PLENO
SECRETARÍA TÉCNICA

ACUERDO 0313/SO/27-02/2019

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

1. Que el 6 de mayo de 2016 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el decreto por el cual se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC)

2. Que el 10 de abril de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el decreto por el cual se expide la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSO)

3. Que de conformidad a lo establecido en el artículo 37, de la LTAIPRC y el artículo 78 de la LPDPPSO respectivamente, el Instituto es un Órgano Autónomo de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión y financiera; responsable de garantizar, dirigir y vigilar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, responsable de garantizar el cumplimiento, dirigir y vigilar el ejercicio de dichos derechos, rigiéndose en su organización, funcionamiento y control, por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia y objetividad.

4. Que de acuerdo con el artículo 53, fracción VIII de la LTAIPRC, es atribución del Pleno del Instituto emitir su Reglamento Interior, así como Manuales. Lineamientos, Acuerdos y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.

5. Que el Reglamento Interior del Instituto se emite de conformidad con los artículos 53, fracción VIII, 54 y 55 de la LTAIPRC. La interpretación y todo lo no previsto en él estará a cargo del Pleno del Instituto.

6. Que el Reglamento Interior, materia del presente acuerdo es de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas y personal del Instituto, y tiene por objeto

PLENO SECRETARÍA TÉCNICA

establecer normas que regulan el funcionamiento y operación de la estructura orgánica de este Instituto para el correcto ejercicio de sus atribuciones.

7. Que el Instituto se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones establecidas en la LTAIPRC, la LPDPPSO, el presente Reglamento, así como en las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

8. Que de conformidad con el artículo 13 fracción V del actual Reglamento, el Comisionado Presidente tiene la facultad de someter a la aprobación del Pleno del Instituto, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

9. Que en el ejercicio de sus atribuciones, el Comisionado Presidente del Instituto, propone al Pleno para su aprobación, el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno de este Instituto emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en los términos del documento que, como anexo, forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. 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 22 de mayo de 2017 y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. El presente Acuerdo surte efectos al momento de su aprobación.

CUARTO. Se instruye al Secretario Técnico para que en el ámbito de sus atribuciones, realice las gestiones necesarias para publicar el nuevo Reglamento Interior en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en el portal de Internet del Instituto.

Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el veintisiete de febrero de dos mil diecinueve, por unanimidad, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrado por las Comisionadas y Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, para todos los efectos legales a que haya lugar.

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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 Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para el correcto ejercicio de sus atribuciones legales.

Artículo 2. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México 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, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y demás disposiciones previstas en la normativa aplicable; así como regir su organización, funcionamiento y control, conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

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 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México se entenderá por:

I. Comisionadas o Comisionados Ciudadanos: Las ciudadanas y los ciudadanos designados por el Pleno del Poder Legislativo de la Ciudad de México y que en forma colegiada integran el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

II. Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente: La Comisionada o el Comisionado Ciudadano designado por mayoría de las propias comisionadas y comisionados mediante voto secreto, quien tendrá la representación legal del Instituto de Transparencia, Acceso a

la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

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

IV. Constitución local: La Constitución Política de la Ciudad de México.

V. Derechos ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales;

VI. Estado abierto: Concepto que refiere a un modelo del quehacer institucional mediante una interacción pública que abre, incorpora, transparenta, informa con ética, memoria, oportunidad, exhaustividad, y datos abiertos, así como promueve la participación y colaboración, a la totalidad de los programas, proyectos, procesos, funciones, facultades, actividades, asignaciones de recursos públicos, entre otros, que componen a los tres Poderes del Estado, organismos autónomos, así como distintos entes; que busca involucrar activamente a las organizaciones de la sociedad civil y sociales, así como de las personas interesadas o intervinientes, en las etapas y procesos del quehacer público, incluso en el diseño de las políticas públicas, en la coproducción de bienes y servicios, y en el seguimiento, control y evaluación de la actuación de los distintos poderes, programas y organismos, además de que aprovecha los avances de las tecnologías de la información para promover la vinculación entre Estado y la ciudadanía, reforzando la idea de un Estado colaborativo;

VII. Gobierno abierto: Concepto que refiere a un modelo de gestión que mediante una interacción pública que abre, incorpora, transparenta, informa con ética, memoria, oportunidad, exhaustividad, y datos abiertos, fomentando la colaboración entre las instituciones que conforman los poderes ejecutivos de la Ciudad de México y las organizaciones de la sociedad civil y sociales, así como de las personas interesadas o intervinientes, y que mediante el uso de las nuevas tecnologías, promueven acciones, procesos, programas y políticas públicas orientadas a la apertura gubernamental a la totalidad de los programas, proyectos, procesos, funciones, facultades, actividades, asignaciones de recursos públicos, entre otros, a fin de contribuir a la solución de los problemas públicos a través de instrumentos ciudadanos participativos, efectivos y transversales;

VIII. Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

IX. Justicia abierta: Concepto que refiere a un modelo de gestión de la administración, impartición y procuración de justicia que informa con ética, memoria, oportunidad, exhaustividad y datos abiertos, sobre la totalidad de sus programas, proyectos, procesos, funciones, facultades, actividades, sentencias, asignaciones de recursos públicos, entre otros, que conduzcan a instituciones judiciales más transparentes, incluyentes, ciudadanas y justas;

X. Ley Anticorrupción local: La Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

XI. Ley de Datos Personales: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

XI. Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XII. Ley General de Transparencia: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIV. Ley General de Protección de Datos Personales: La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XV. OIC: El Órgano Interno de Control del Instituto;

XVI. Parlamento abierto: Concepto que refiere a un modelo que mediante una interacción pública abre, incorpora, transparenta, informa con ética, memoria, oportunidad, exhaustividad, y datos abiertos, la representación y los procesos derivados de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias de las y los legisladores y cuerpos legislativos. El Parlamento abierto busca de manera sostenida que los órganos legislativos sean más transparentes, rindan cuentas y mejoren la capacidad de respuesta hacia sus ciudadanos, con el objetivo final de tener parlamentos receptivos, innovadores y eficientes. El parlamento abierto busca mejorar y fortalecer la participación y colaboración de las organizaciones de la sociedad civil y sociales, así como de las personas interesadas o intervinientes, en los procesos parlamentarios, administrativos, legislativos, así como a la totalidad de los programas, proyectos, procesos, funciones, facultades, actividades, asignaciones de recursos públicos, entre otros, que conduzcan a instituciones más representativas y democráticas. El parlamento abierto deberá regirse al menos por los siguientes principios:

1. Da máxima publicidad y acceso a la información parlamentaria y legislativa.
2. Publica información en formatos sencillos y cuenta con mecanismos de búsqueda simple.
3. Publica el análisis, deliberación y votación de los trabajos en comisiones y sesiones plenarias.
4. Garantiza el acceso y transmisión pública de las sesiones plenarias.
5. Publica información detallada sobre la gestión, administración y gasto del presupuesto asignado.
6. Publica información detallada sobre los legisladores y funcionarios del cuerpo legislativo.
7. Cuenta con mecanismos y herramientas para un monitoreo y control ciudadano eficaz.
8. Asegura una participación ciudadana inclusiva en los proyectos legislativos.
9. Da preferencia a la utilización de formatos en datos abiertos, software libre y código abierto.
10. Promueve la legislación a favor de políticas de Estado abierto.

XVII. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hacen referencia los artículo 49 y 50 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XVIII. Pleno: El órgano colegiado directivo, de gobierno y máxima instancia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos;

XIX. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XX. Sistema Local Anticorrupción: El Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

XXI. Sistema Local de Transparencia: El Sistema Local de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XXII. Sistema Nacional de Transparencia: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y

XXII. Unidades Administrativas: Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comunicación Social, y las unidades administrativas de nueva creación.

Artículo 5. El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones establecidas en la Constitución Local, 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. Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente;

III. Comisionadas o Comisionados Ciudadanos;

IV. Secretaría Técnica;

V. Secretaría Ejecutiva;

VI. Órgano Interno de Control;

VII. Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de la 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. Las personas titulares de las unidades administrativas previstas en este Reglamento, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Contar con título profesional de licenciatura y, en su caso, con cédula profesional para el ejercicio de sus funciones, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en actividades similares o que guarden relación con el puesto a ocupar;

III. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni haber sido candidata, candidato o desempeñado algún cargo de elección popular federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal, 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 sujeto a inhabilitación para ejercer cualquier cargo público en cualquier ámbito de gobierno; y

V. En el caso de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, ésta deberá contar con el título de licenciatura 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 las Comisionadas y Comisionados Ciudadanos tendrán derecho a voz y voto. Para el desarrollo de las sesiones, el Pleno se auxiliará de una o 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 las Comisionadas y 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. Las Comisionadas y 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.

Una vez que la Comisionada o el Comisionado Ciudadano tenga conocimiento del asunto respecto del que considere que deba excusarse 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 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 Constitución local, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables;

II. Aprobar las estrategias para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Instituto en la Constitución local, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y demás normatividad aplicable, así como los programas de trabajo anuales de las unidades administrativas;

III. Promover las acciones de inconstitucionalidad en términos del artículo 49 numeral 5 de la Constitución local y de la Ley de Transparencia, cuando así lo determinen la mayoría de sus miembros;

IV. Conocer y resolver los recursos de revisión y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable;

V. Resolver sobre las denuncias y verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y en materia de datos personales, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Determinar e imponer las medidas de apremio o sanciones que correspondan, de conformidad con lo señalado en la normativa aplicable;

VII. Elegir a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y el presente Reglamento;

VIII. Aprobar las excusas que presenten las Comisionadas o los Comisionados Ciudadanos para conocer y votar sobre asuntos en los que exista conflictos de interés o situaciones que les impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;

IX. Conceder licencias a las Comisionadas o los Comisionados y personas titulares de las Secretarias cuando exista causa justificada, siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del Instituto;

X. 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;

XI. Autorizar el proyecto de presupuesto, así como las disposiciones en materia administrativa y elementos de desempeño institucional que sean necesarios para el funcionamiento y el cumplimiento de los programas, indicadores, proyectos y metas del Instituto;

XII. Conocer los estados financieros anuales dictaminados del Instituto;

XIII. Dictar políticas, lineamientos, acuerdos, y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la Constitución local, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, la Ley Anticorrupción local y demás normatividad aplicable;

XIV. 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, en la Ley de Datos Personales y demás normatividad aplicable;

XV. Interpretar la Ley General, la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como resolver conforme a las mismas, atendiendo a la normatividad supletoria a éstas;

XVI. Aprobar mecanismos y acciones que permitan posicionar y fortalecer la identidad del Instituto;

XVII. Aprobar la política laboral del Instituto, así como sus respectivas actualizaciones;

XVIII. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto, así como su catálogo de puestos y tabulador de sueldos;

XIX. Autorizar los mecanismos para la selección y contratación del personal;

XX. Aprobar el nombramiento del titular de la persona titular de la Secretaría Técnica, a propuesta de la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente;

XXI. Aprobar el nombramiento del titular de la Secretaría Ejecutiva, así como de las personas titulares de las Direcciones a propuesta de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente;

XXII. Aprobar el calendario de días inhábiles del Instituto, así como el calendario de sesiones ordinarias;

XXIII. Aprobar la creación de grupos o comités de trabajo para el desarrollo de programas o funciones específicas;

XXIV. Vigilar que las personas servidoras públicos del Instituto actúen con apego a la normatividad aplicable;

XXV. Resolver en definitiva cualquier tipo de conflicto competencial que surja entre las unidades administrativas del Instituto;

XXVI. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;

XXVII. 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, rendición de cuentas y anticorrupción;

XXVIII. Aprobar las propuestas de suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y mecanismos de coordinación a celebrarse con cualquier ente público o privado, nacional e internacional;

XXIX. Establecer y aprobar las normas, procedimientos, y criterios e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros, y materiales y archivos del Instituto;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. Aprobar los formatos para el registro de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados;

XXXIV. Aprobar la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto;

XXXV. Emitir observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados que incumplan las disposiciones de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable en estas y otras materias de su competencia;

XXXVI. Establecer los lineamientos para el funcionamiento del actuar de la Unidad de Evaluación del Consejo Consultivo con base en los principios de Estado abierto, participación ciudadana y comunitaria en la materia;

XXXVII. Tomar en consideración las opiniones que el Consejo Consultivo Ciudadano emita de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia;

XXXVIII. 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 promover la reutilización de la información que éstos generan, considerando la demanda e interés de la sociedad;

XXXIX. 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;

XL. Aprobar el Estatuto del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera en el Instituto;

XLI. 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, protección de datos personales, anticorrupción, Estado abierto e innovación tecnológica;

XLII. Aprobar los procedimientos y resultados de la evaluación de los Sujetos Obligados, en la implementación de la política de Estado abierto;

XLIII. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento y apertura a la rendición de cuentas y gobierno abierto del Instituto a la sociedad;

XLIV. 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;

XLV. 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;

XLVI. Determinar la efectividad de la Política de Transparencia Proactiva con base en los criterios emitidos por este Instituto, así como por el Sistema Nacional de Transparencia;

XLVII. 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;

XLVIII. Hacer del conocimiento al órgano interno de control o de la instancia competente, las infracciones o incumplimientos que determine el Pleno en relación con la Ley General de Transparencia, Ley General de Datos Personales, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable, para que éstas inicien, en su caso, el procedimiento respectivo;

XLIX. 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, la Ley de Datos Personales, las disposiciones de carácter general y demás normatividad aplicable;

L. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el cumplimiento de los objetivos de los sistemas nacionales y locales de los que el Instituto participe, así como de las instancias de las que forme parte, y

LI. Aprobar mecanismos de coordinación con sujetos obligados, con órganos garantes de transparencia de las entidades federativas, con instituciones públicas de cualquier ámbito de gobierno, con organismos nacionales e internacionales del sector público, privado o social.

LII. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y la normativa aplicable.

SECCIÓN II

DE LA COMISIONADA PRESIDENTA O COMISIONADO PRESIDENTE

Artículo 13. Son atribuciones de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente:

I. Representar legalmente al Instituto. Para tal efecto podrá otorgar poderes generales y especiales 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, la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente requerirá de la autorización del Pleno;

II. Requerir informes a los Sujetos Obligados sobre el avance y cumplimiento de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable, 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 ordinarias y extraordinarias 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 Comisionada o Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;

VI. Someter a la aprobación del Pleno el calendario de días inhábiles del Instituto, así como el calendario de sesiones ordinarias del Pleno;

VII. 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;

VIII. Presentar al Pleno los informes que, por su conducto, rindan las unidades administrativas del Instituto;

IX. Turnar a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos ponentes, a través de la Secretaría Técnica, los recursos de revisión y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable;

X. Suscribir los acuerdos, las resoluciones, las actas y demás actos emitidos por el Pleno;

XI. Definir y ejecutar estrategias para el cumplimiento de los acuerdos del Pleno;

XII. 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;

XIII. Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto e informar al Pleno;

XIV. 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;

XV. Someter a la aprobación del Pleno, el Informe Anual de Actividades y Resultados Transparencia, acceso a la información pública, Estado abierto y protección de datos personales previo a su presentación ante el Poder Legislativo de la Ciudad de México;

XVI. 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;

XVII. Tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno;

XVIII. Validar la emisión y revisión de normatividad, así como de los convenios, acuerdos, bases de colaboración y mecanismos de coordinación que sean propuestos al Pleno;

XIX. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas y gobierno abierto del Instituto a la sociedad;

XX. 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;

XXI. Suscribir los convenios acuerdos, bases de colaboración y mecanismos de coordinación que hayan sido aprobados por Pleno;

XXII. Proponer al Pleno para su aprobación los procedimientos administrativos y políticas de operación del Instituto;

XXIII. Designar a las personas integrantes del Comité de Transparencia del Instituto, así como al funcionario que lo presidirá conforme al artículo 88 de la Ley de Transparencia;

XXIV. Autorizar el nombramiento de las personas servidoras públicas del Instituto y suscribir sus bajas, con excepción del personal de apoyo a cargo de las Comisionadas y los Comisionados y del Titular del Órgano Interno de Control;

XXV. Proponer al Pleno la designación y remoción de la persona titular de la Secretaría Técnica del Instituto;

XXVI. Proponer al Pleno el nombramiento y remoción de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como de las personales titulares de las unidades administrativas;

XXVII. Delegar funciones a las personas de los titulares de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas, previo conocimiento de las Comisionadas y Comisionados Ciudadanos y que tengan por objeto fortalecer las actividades sustantivas del Instituto;

XXVIII. Dirigir y supervisar, auxiliado por la Secretaría Técnica y la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia, el trabajo y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;

XXIX. 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;

XXX. Designar a las personas responsables de la unidad central de correspondencia, y de la coordinación de archivos;

XXXI. Autorizar el cambio de adscripción, así como las comisiones temporales a las personas servidoras públicas del Instituto, previo conocimiento de las Comisionadas y 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;

XXXII. Ejercer la representación institucional del órgano garante en los sistemas nacionales o locales, comités, consejos u otras instancias de los que dicho organismo forme parte, de conformidad con las leyes aplicables;

XXXIII. Proponer al Pleno para su autorización las comisiones de representación institucional de las personas servidoras públicas del Instituto;

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

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

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

XXXVII. 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;

XXXVIII. Coordinar la Agenda Institucional apoyado por la Secretaría Ejecutiva;

XXXIX. Delegar y supervisar la representación legal del Instituto;

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

XLI. Ejercer la representación institucional del órgano garante ante cualquier autoridad de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos; órganos e instituciones públicas y privadas del ámbito federal, estatal y municipal, personas físicas, morales o sindicatos, así como cualquier ente público o privado de carácter internacional;

XLII. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y normativa aplicable.

SECCIÓN III

DE LAS COMISIONADAS Y COMISIONADOS CIUDADANOS

Artículo 14. Son atribuciones de las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, incluyendo a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente:

I. Velar por el cumplimiento y efectividad de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en los términos de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y la demás normativa aplicable;

II. Someter a consideración del Pleno la promoción de las acciones de inconstitucionalidad en términos del artículo 49 de la Constitución local y de la Ley de Transparencia;

III. Conocer y sustanciar los recursos de revisión y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable;

IV. Realizar las diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los asuntos que conozcan, tener acceso a la información clasificada y practicar las notificaciones de trámite relacionadas con los asuntos que se sustancien en la Ponencia a su cargo;

V. Dirigir los trabajos de la Ponencia a su cargo;

VI. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y solicitar que se asiente en actas el sentido del mismo;

VII. Conocer de los asuntos que les sean sometidos para su aprobación por el Pleno;

VIII. Emitir los votos a las resoluciones, acuerdos y asuntos que le sean sometidos;

IX. Suscribir los acuerdos, actas resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno;

X. En caso de ausencia temporal, suplir al Comisionado Presidente en los términos que establece la Ley de Transparencia;

XI. 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;

XII. Solicitar al Pleno licencia cuando exista causa justificada;

XIII. Participar en los procesos de selección de las personas titulares de la Secretaría Técnica, la Secretaría Ejecutiva y de las Direcciones del Instituto;

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

XV. Solicitar información a la unidad que corresponda, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre el estado que guarda el trámite de cualquier asunto,

XVI. Proponer previamente a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente asuntos para integrarlos en el orden del día, en los términos del Reglamento de Sesiones del Pleno del Instituto;

XVII. Informar al Pleno sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende;

XVIII. Proponer el desarrollo de estudios e investigaciones que apoyen el cumplimiento de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, la Ley Anticorrupción local y demás normativa aplicable al Instituto;

XIX. Proponer vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales para apoyar el logro de los objetivos del Instituto;

XX. Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual que implementen las unidades administrativas del Instituto;

XXI. Sugerir proyectos y recomendaciones para el mejor cumplimiento de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, la Ley Anticorrupción local y demás normativa aplicable al Instituto;

XXII. Suscribir reconocimientos, diplomas, constancias y certificados derivados de las actividades de promoción y capacitación;

XXIII. Asistir y participar en las sesiones del Pleno con voz y voto;

XXIV. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine y desempeñar las tareas que éste les encomiende;

XXV. Coadyuvar con la Comisionada Presidenta o 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;

XXVI. Solicitar el apoyo de las unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones;

XXVII. Participar en las reuniones de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, y como integrantes de las comisiones del mismo, y en su caso en los otros sistemas o instancias en los que el Instituto participe;

XXVIII. Representar al Instituto ante el Sistema Nacional de Transparencia, y en su caso, en otros sistemas o instancias en los que el Instituto participe cuando así se determine;

XXIX. Promover, supervisar y participar en los programas de cultura de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y Estado abierto, anticorrupción y archivos;

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

XXXI. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento, y normativa aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada Comisionada o Comisionado Ciudadano, incluyendo a la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, contará con una estructura de apoyo denominada Ponencia.

SECCIÓN IV

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 15. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

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

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

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

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

V. Notificar a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos la fecha y hora de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, previa autorización de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, debiendo acompañar a la convocatoria, el proyecto del orden del día de los asuntos a tratar y toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Coordinar y supervisar la elaboración de bases de datos que reflejen el estado que guardan las resoluciones, las actas y los acuerdos del Pleno, en sus procesos de firma, y emitir reportes y estadísticas al respecto;

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

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

XVI. Dar seguimiento e informar trimestralmente sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno;

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

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

XIX. Auxiliar a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;

XX. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité, en el ámbito de su competencia;

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

XXII. Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité, en el ámbito de su competencia;

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

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

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

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

XXVII. Custodiar el archivo del Instituto;

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

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

XXX. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable;

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

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

XXXIII Informar sobre los recursos de revisión, las denuncias y demás procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable, en el ámbito de su competencia, que ingresan semanalmente ante la Oficialía de Partes de este Instituto;

XXXIV. Respecto de la información que posee, determinar aquella que pueda ser considerada como de transparencia proactiva, como parte de la cultura de rendición de cuentas y apertura estatal, promoviendo la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México;

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN V

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 16. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

I. Apoyar al Pleno y a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Administrar la Agenda Institucional bajo la instrucción de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente;

III. Coordinar y supervisar 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 las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, así como presentar al Pleno, por conducto de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, los

informes trimestrales de las unidades administrativas de sus respectivos programas de trabajo;

V. Proponer a las Comisionadas y 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 dar seguimiento a los indicadores en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, Estado abierto en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable;

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 a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia, y dar seguimiento a los acuerdos que los titulares de estas áreas o de las Secretarías tengan con ella o con él;

X. Coordinar y conducir las relaciones institucionales y las actividades, encomendadas a esta Secretaría por el Pleno o por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que el Instituto realice de forma conjunta con otros sujetos obligados, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado de cualquier ámbito de gobierno, o bien derivadas de la participación del Instituto en los sistemas o instancias nacionales o locales de los que forme parte;

XI. Coordinar y 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, en el ámbito de su competencia;

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

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

XV. Generar mecanismos para la transparencia proactiva, a través de formatos abiertos y accesibles en el ámbito de su competencia; considerando la demanda e interés de la sociedad a través de la publicación y difusión de información adicional a la establecida en la Ley de Transparencia;

XVI. Coordinar la interacción de las unidades administrativas entre sí, con el Pleno, con las Comisionadas y Comisionadas Ciudadanos, así como del Instituto con los sistemas nacionales y locales de los que el Instituto participe, con órganos garantes de transparencia de las entidades federativas, con instituciones públicas de cualquier ámbito de gobierno, con organismos nacionales e internacionales del sector público, privado o social, así como de las instancias de las que forme parte;

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 de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales;

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

XX. Coordinar las acciones conducentes a efecto de dar seguimiento y cumplimiento a las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la igualdad sustantiva y la no discriminación sobre los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas, de conformidad con la información que para tal efecto emitan las unidades administrativas;

XXI. Coordinar la operación y desempeño del Centro de Atención Telefónica;

XXII. Diseñar y proponer acciones orientadas a procurar la accesibilidad de los grupos vulnerables en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;

XXIII. Diseñar, proponer y coordinar 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, Estado abierto y rendición de cuentas;

XXIV. Coordinar de manera transversal las acciones de las unidades administrativas del Instituto, bajo la supervisión de las Comisionadas o los Comisionados Ciudadanos, dando seguimiento al cumplimiento de los programas, acciones estratégicas o actividades por parte de cada una de ellas, de manera enunciativa, en las disposiciones:

a) Del ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;

b) De transparencia proactiva;

c) De rendición de cuentas;

d) De Estado abierto;

e) De archivos;

f) De derechos humanos;

g) De acciones de prevención y combate a la corrupción;

h) De perspectiva de género, y

i) De igualdad y no discriminación.

XXV. Participar en 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;

XXVI. Coadyuvar con las acciones que le sean encomendadas derivadas de la integración, organización y función del Sistema Local de Transparencia, del Sistema Local Anticorrupción y demás sistemas nacionales o locales, así como, instancias en las que participe el Instituto;

XXVII. Coordinar las actividades encomendadas, que el Instituto lleve a cabo de forma conjunta con el Consejo Consultivo Ciudadano;

XXVIII. 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, Estado abierto, rendición de cuentas y archivos, en las instalaciones del Instituto, a través de la Oficina de Atención Ciudadana, en términos del artículo 59 de la Ley de Transparencia;

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

XXX. Respecto de la información que posee, determinar aquella que pueda ser considerada como de transparencia proactiva, como parte de la cultura de rendición de cuentas y apertura estatal, promoviendo la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México;

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

XXXII. Coordinar la atención y seguimiento de las políticas, programas, acuerdos estrategias, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto, en su caso, con participación y colaboración de las unidades administrativas en el ámbito de la competencia de cada una de ellas;

XXXIII. En ausencia de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, autorizar el nombramiento de los encargados de despacho de las unidades administrativas, previa consulta con las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos;

XXXIV. En ausencia de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, aprobar los procedimientos administrativos y políticas de operación internas del Instituto, previo conocimiento de los mismos por parte de las Comisionadas y de los Comisionados Ciudadanos;

XXXV. En ausencia de la Comisionada Presidenta o 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, previa consulta con las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, con excepción del personal de apoyo a cargo de estos últimos;

XXXVII. Recibir y distribuir la correspondencia institucional a través de la Oficialía de Partes de conformidad con el procedimiento correspondiente;

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

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

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 la Comisionada Presidenta o con el Comisionado Presidente los asuntos de su competencia y rendir trimestralmente un informe, por escrito, a las Comisionadas y 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 de la Comisionada Presidenta o 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 públicos del Instituto y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones administrativas en los términos de la legislación en materia 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 legislación en materia 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, recibiéndolas 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 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, en el ámbito de su competencia, 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 el ámbito de su competencia, 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 dentro del Instituto del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa;

XXVI. Presentar un informe al Pleno, a solicitud de la Comisionada Presidenta o 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 conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita; 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.

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 para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas;

III. Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación;

IV. Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica;

V. Dirección de Datos Personales;

VI. Dirección de Tecnologías de la Información;

VII. Dirección de Administración y Finanzas, y

VIII. Dirección de Comunicación Social.

Artículo 19. Son atribuciones de las personas titulares de las Direcciones:

I. Planear, programar, coordinar e implementar 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 las Comisionadas y 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 dentro del Instituto 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 conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita;

XI. Asesorar en asuntos de su competencia a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos y demás servidores públicos del Instituto;

XII. Acordar con la Comisionada Presidenta o 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. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva respecto a la atención y seguimiento de los asuntos a su cargo que sean de su competencia o que sean aprobados por el Pleno y que les corresponda, así como informarle de su cumplimiento;

XV. Proponer a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción;

XVI. Apoyar 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 y demás disposiciones aplicables, cuando sea materia de su competencia;

XVII. Participar y coadyuvar a la integración y cumplimiento del Programa Editorial del Instituto del año correspondiente, a desarrollar por el Comité Editorial;

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 de la Comisionada Presidenta o 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. Participar y colaborar, cuando corresponda y en el ámbito de su competencia, en la coordinación, atención y seguimiento de las políticas, programas, acuerdos estrategias, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto;

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, Estado 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, en el ámbito de su competencia;

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

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, en el ámbito de su competencia;

XXIX. Generar mecanismos para la transparencia proactiva, a través de formatos abiertos y accesibles en el ámbito de su competencia; considerando la demanda e interés de la sociedad a través de la publicación y difusión de información adicional a la establecida en la Ley de Transparencia;

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 posee, determinar aquella que pueda ser considerada como de transparencia proactiva, como parte de la cultura de rendición de cuentas y apertura estatal, promoviendo la reutilización de la información que generan los

sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México;

XXXII. En ausencia de la Comisionada Presidenta o 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 Trasparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y las 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.

XXXV. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en el archivo del área que dirigen en el Instituto, conforme a las disposiciones aplicables.

XXXVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las que dispongan el Pleno de Instituto en lo que al ámbito de competencia de cada una corresponda.

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 la Comisionada Presidenta o 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 la Comisionada Presidenta o 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 las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición;

V. Apoyar a la unidad administrativa que corresponda en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, acuerdo, bases de colaboración, contratos o instrumentos consensuales 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 y resguardar los documentos de los mismos, además de verificar que sean publicados en la página de internet del Instituto;

VI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto;

VII. 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;

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

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

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

XI. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en las consultas jurídicas que en el ámbito de sus competencias éstas le formulen;

XII. Presentar a la Comisionada o al Comisionado Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto;

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas de la interposición de los medios de defensa y procedimientos previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable; así como informar trimestralmente de ello a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, por conducto de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente;

XIV. Elaborar los acuerdos de trámite, así como de cumplimiento o incumplimiento, relacionados con el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación y procedimientos que se sometan al Pleno;

XV. Registrar y dar seguimiento a la vista a los órganos de control de los Sujetos Obligados, por el incumplimiento a las resoluciones derivadas de los medios de defensa que interpongan los particulares y de los procedimientos en materia de acceso a la información y de protección de datos personales en los términos de las disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia;

XVI. Iniciar el procedimiento sancionatorio, en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, informando al Pleno de ello;

XVII. Evaluar el cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación y, en su caso, iniciar el procedimiento sancionatorio correspondiente por persistir el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno, informando al órgano colegiado del ello;

XV. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

XVI. Recibir los expedientes relativos a los incumplimientos a las obligaciones de transparencia, para que, en su caso, se inicie el procedimiento sancionatorio en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos;

XVII. Sustanciar el procedimiento sancionatorio previsto en ley de la materia, en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, así como emitir los acuerdos correspondientes y practicar las diligencias o actuaciones necesarias para la determinación, notificación y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno;

XVIII. Requerir a los presuntos infractores, a las autoridades competentes e instituciones financieras, la información y documentación necesaria para sustanciar el procedimiento sancionatorio, así como para determinar la condición económica de los infractores;

XIX. Elaborar y someter a consideración del Pleno los proyectos de resoluciones correspondientes al procedimiento sancionatorio iniciado en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, de conformidad con lo previsto en las leyes de la materia;

XX. Proponer la habilitación de días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera;

XXI. Requerir a las autoridades competentes el apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones;

XXII. Notificar los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXIII. Coadyuvar con la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, en colaboración con la Secretaría Ejecutiva, en la elaboración y/o revisión de lineamientos, normas, recomendaciones, criterios y dictámenes relacionados con los sistemas o instancias en las que el Instituto sea parte;

XXIV. Dar seguimiento a la imposición y/o ejecución de las medidas de apremio y sanciones aprobadas por el Pleno;

XXV. Verificar el cumplimiento del acuerdo de conciliación señalado en el artículo 250 de la Ley de Transparencia;

XXVI. Coordinar la elaboración de los criterios y lineamientos para la interpretación y aplicación de las leyes y demás disposiciones en las materias de competencia del Instituto;

XXVII. Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto;

XXVIII. Solicitar a los Sujetos Obligados informes relacionados con los procedimientos por los probables incumplimientos en las materias competencia del Instituto, en el ámbito de su competencia;

XXIX. Elaborar el compendio sobre los procedimientos vigentes del Instituto;

XXX. Elaborar la estadística sobre el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación, procedimientos y sanciones emitidas por el Pleno, así como los reportes e informes necesarios para la rendición de cuentas institucionales en el ámbito de su competencia;

XXXI. Atender los requerimientos de la Secretaría Técnica del Pleno en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno,

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

Artículo 21. Son atribuciones de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas:

I. Identificar, proponer y coordinar los programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización, presenciales o en línea, para promover el conocimiento en materia de cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines;

II. Definir e instrumentar estrategias y acciones de capacitación, aprendizaje formación, actualización o profesionalización dirigidas a los servidores públicos de los sujetos obligados y a la población en general o por sectores específicos, de cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines;

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 para su formación, aprendizaje, actualización o profesionalización en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines, así como, en aquellas temáticas que faciliten el desempeño de su función pública o mejoren sus competencias;

V. Impulsar estrategias de capacitación para promover el efecto multiplicador y la participación activa de los sujetos obligados y de 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, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines;

VI. Organizar, coordinar e instrumentar diplomados, cursos, talleres, conferencias o cualquier otra forma de aprendizaje, capacitación formación, actualización o profesionalización, al exterior e interior del Instituto, dirigida al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, así como en las materias de cultura de la transparencia, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines; adicional a aquellas temáticas que, para el caso de los servidores públicos del organismo garante faciliten el desempeño de su función pública o mejoren sus competencias;

VII. Identificar, proponer y coordinar mecanismos de 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 y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines;

VIII. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto, considerando el establecimiento y promoción de relaciones con otros centros de documentación, instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales, internacionales o de otros países, con la finalidad de ampliar su operación, sus servicios y su acervo, así como resguardar y actualizar para su consulta, el material de dicho centro, en materia de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en cultura de la transparencia, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines;

IX. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la difusión y distribución de las publicaciones entre los sujetos obligados, instituciones académicas y educativas, con todas aquellas con las que se tenga relación, considerando la labor y acervo que realiza el Centro de Documentación;

X. Establecer y promover relaciones con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales, internacionales o de otros países, así como impulsar la suscripción de acuerdos, convenios o bases de colaboración, para impulsar programas, estrategias, proyectos o acciones de capacitación, formación, actualización, profesionalización o cualquier forma de aprendizaje, hacia el exterior y al interior del Instituto, para el fortalecimiento de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines, o bien, que favorezcan el desempeño de la función pública o mejora de competencias de los servidores públicos de dicho órgano garante;

XI. Promover y difundir en las instituciones académicas y educativas del sector público o privado los derechos de acceso a la información pública, de protección de datos personales, así como de cultura de la transparencia, rendición de cuentas, Estado abierto, archivos, anticorrupción 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, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines, a través de estrategias o esquemas de colaboración, para la publicación e intercambio de materiales de capacitación, educativos, formativos, de aprendizaje, para la profesionalización y de difusión del conocimiento; y

XIII. Participar en las acciones que, en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización, se consideren en los sistemas nacionales y locales, con otros organismos garantes, así como con otras instancias en las que participe el Instituto;

XIV. Emitir reconocimientos y diplomas, constancias de participación y certificaciones de las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización, y

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

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

I. Diseñar y coadyuvar en la implementación de las políticas públicas de los sujetos obligados que busquen la inclusión y colaboración de organizaciones de la sociedad civil y sociales hacia la promoción, instrumentación y difusión del Estado abierto;

II. Elaborar y coordinar los documentos, análisis y estudios que permitan orientar y coadyuvar con los sujetos obligados y organizaciones de la sociedad civil y sociales, en la implementación de políticas, mecanismos y herramientas tecnológicas de Estado abierto;

III. Promover acciones que contribuyan a desarrollar de manera innovadora, co-creativa, y co-productiva modelos, estándares, esquemas de gestión, criterios, mejores prácticas y herramientas tecnológicas en materia de Estado abierto;

IV. Proponer e implementar la construcción de fuentes de información, indicadores, metodologías y métricas para monitorear y evaluar las políticas y prácticas de Estado abierto;

V. Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas públicas relacionadas con el Estado abierto en colaboración con los diferentes sujetos obligados y organizaciones de la sociedad civil y sociales;

VI. Realizar la evaluación y el diagnóstico de cumplimiento para detectar el avance y estatus en la utilización de herramientas, estrategias e instrumentos de apertura en los poderes públicos de la Ciudad de México, así como coadyuvar con los Sujetos Obligados en materia de gobierno abierto, parlamento abierto y justicia abierta, teniendo como ejes transversales los derechos humanos, la perspectiva de género y la cohesión social;

VII. Asegurar la implementación de una metodología y métricas que permitan ordenar, conducir, verificar, evaluar y orientar las acciones de Estado abierto para la Ciudad de

México, así como para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

VIII. Participar en encuentros con organizaciones de la sociedad civil y sociales, para la identificación de buenas prácticas e intercambio de experiencias en materia de Estado de abierto, así como desarrollar modelos que permitan establecer referentes en la materia.

IX. Proponer al Pleno de este Instituto, las evaluaciones del cumplimiento del marco normativo, así como del desempeño de los sujetos obligados del Estado abierto.

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el cumplimiento de los Sujetos Obligados en materia de Estado abierto, difusión de información de interés público, transparencia proactiva y rendición de cuentas conforme a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, y demás normatividad aplicable;

XVI. Proponer al Pleno del Instituto, a través de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, la actualización del padrón de Sujetos Obligados supeditados a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Ley de Datos Personales;

XVII. 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;

XVIII. 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 Estado abierto y la rendición de cuentas; además de ofrecer referentes de apoyo para la toma de decisiones dentro del Instituto;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. Implementar esquemas para incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, estado abierto y rendición de cuentas entre los Sujetos Obligados;

XXII. Emitir y promover lineamientos para la difusión de información de interés público que tendrá por objeto, entre otros, buscar la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México.

XXIII. Proponer al Pleno, las recomendaciones y observaciones preventivas para diseñar, implementar y evaluar acciones de Estado abierto que permitan orientar las políticas internas en la materia y fortalecer la rendición de cuentas;

XXIV. Colaborar con las unidades administrativas del Instituto que correspondan, en el diseño y la promoción de las herramientas tecnológicas que permitan mejorar la calidad y utilidad de la información pública;

XXV. Evaluar la efectividad de la Política de Transparencia Proactiva con base en los criterios emitidos por este Instituto, así como por el Sistema Nacional;

XXVI. Conducir la Secretaría Técnica del Comité Editorial, como órgano encargado de desarrollar el Programa Editorial Anual del Instituto, y

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

Artículo 23. Son atribuciones de la Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica:

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, considerados como derechos humanos, así como en las materias de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas, teniendo en cuenta una perspectiva de igualdad de género y de atención a grupos vulnerables en la Ciudad de México;

II. Proponer, impulsar y participar en la ejecución de acciones y programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación, en el ámbito de su competencia, con las alcaldías, el poder público de la Ciudad de México, los organismos constitucionales autónomos y demás sujetos obligados;

III. Implementar estrategias para incentivar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales entre grupos de atención prioritaria;

IV. Organizar y participar en congresos, foros, seminarios, ferias, mesas de diálogo, concursos y cualquier evento de promoción y difusión del ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;

V. 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;

VI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en las acciones de promoción y difusión que se impulsen a través del sistema nacional y local anticorrupción y de transparencia, así como con los órganos garantes de otras entidades federativas;

VII. 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;

VIII. Impulsar herramientas tecnológicas para difundir entre la población el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales:

IX. Diseñar, elaborar y proponer al Pleno del Instituto, mecanismos, estrategias y programas de promoción y difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas; dirigidos a la ciudadanía en general, sus organizaciones y liderazgos;

X. Impulsar con los organismos de la sociedad civil 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;

XI. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con organismos de la sociedad civil;

XII. Proponer y coadyuvar en el desarrollo de eventos de difusión 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;

XIII. 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, Estado abierto y rendición de cuentas, en colaboración y coordinación con las alcaldías y sectores específicos de la población;

XIV. 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, Estado abierto y rendición de cuentas;

XV. 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, la rendición de cuentas y el gobierno abierto;

XVI. 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 Estado abierto;

XIX. 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;

XX. 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

XXI. 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 que el Comité Editorial desarrollará, así como coordinar su ejecución, difusión y distribución, con la participación y apoyo de las unidades administrativas, en el que se deberá procurar que todas las publicaciones se desarrollen en formatos abiertos y accesibles;

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

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

I. Elaborar y proponer al Pleno, a través de la Comisionada Presidenta o 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, Estado abierto, acceso a la información,

protección de datos personales, archivos, anticorrupción y cualquiera otra que sea competencia del Instituto conforme a la normatividad aplicable, que en su caso estén contenidos en el Programa Operativo Anual aprobado por el Pleno, así como en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales o alguna otra disposición que corresponda;

III. Promover y atender las relaciones del Instituto con los medios de comunicación;

IV. Planear y dirigir los mecanismos que permitan un permanente y efectivo flujo de información institucional;

V. 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 Estado abierto, rendición de cuentas, archivos y temáticas anticorrupción desde su participación como integrante en el sistema respectivo, entre los habitantes de la Ciudad de México;

VI. Establecer los mecanismos para dar seguimiento al monitoreo y la cobertura de los medios de comunicación, respecto a los temas que competen al Instituto y elaborar reportes a partir de la información publicada en los medios de comunicación;

VII. Posicionar al Instituto a través de ruedas de prensa, conferencias, foros, entrevistas y mediante las actividades institucionales que se realicen entre los medios de comunicación;

VIII. Preparar oportunamente los mensajes a difundir por parte del Instituto entre los medios de comunicación;

IX. 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 las personas que habitan la Ciudad de México;

X. Coadyuvar para la promoción e implementación de mecanismos para desarrollar una transparencia proactiva y de máxima publicidad.

XI. 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;

XII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la difusión y distribución de las publicaciones que genere el Instituto derivadas de su Programa Editorial anual, en versión impresa y electrónica, desarrolladas en formato abierto y accesible, en colaboración con las unidades administrativas que corresponda;

XIII. Apoyar para el uso y aplicación de la Imagen Institucional, en el diseño de materiales de difusión para los medios impresos y electrónicos;

XIV. Apoyar en el desarrollo de la identidad institucional gráfica de los eventos institucionales;

XV. 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 una cultura de transparencia, rendición de cuentas, Estado abierto, archivos y anticorrupción;

XVI. Colaborar con las áreas de comunicación social externas, públicas o privadas, en tareas de información y difusión orientadas al conocimiento y ejercicio de los derechos que tutela el Instituto;

XVII. Planear y ejecutar estrategias de comunicación interna para abonar al desarrollo organizacional y al cumplimiento de las funciones institucionales;

XVIII. Resolver los requerimientos de diseño y producción de las diversas áreas del Instituto para el desarrollo de eventos institucionales,

XIX. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales; y

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

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

I. Proponer al Pleno, previa asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de la Comisionada Presidenta o 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. Asesorar a los Sujetos Obligados respecto de 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. Formular y presentar al Pleno, por conducto de la Comisionada Presidenta o 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;

VII. Realizar verificaciones a los Sujetos Obligados, a efecto de vigilar 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 de la materia;

VIII. 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, así como orientar a la población en general en la materia;

IX. Promover mecanismos, en su caso, que permitan incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de Protección de Datos Personales entre los Sujetos Obligados;

X. 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 de los procedimientos de verificación establecidos en las fracciones I, II y III del artículo 112 de la Ley de Datos Personales;

XI. 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;

XII. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de Protección de Datos Personales para la promoción de este derecho;

XIII. Asesorar en 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;

XIV. 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;

XV. Colaborar con las Ponencias de las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, y con la Dirección de Asuntos Jurídicos en el ámbito de sus competencias, 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;

XVI. Auxiliar a la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas en el diseño de la capacitación de manera focalizada en materia de Protección de Datos Personales a los Sujetos Obligados;

XVII. Coadyuvar con las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en la emisión de opiniones para la atención de los recursos de revisión en materia de Datos Personales;

XVIII. Formular los dictámenes que serán la base de las resoluciones que se emitan dentro del procedimiento de verificación establecido en las fracciones I, II y III del artículo 112 de la Ley de Datos Personales, para lo cual podrá realizar las diligencias necesarias;

XIX. Proponer al Pleno del Instituto, a través de la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, la actualización del padrón de Sujetos Obligados a las disposiciones establecidas en la Ley de Datos Personales;

XX. Coadyuvar en el cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la práctica de las verificaciones, en relación con las obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable;

XXI. Elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos ARCO;

XXII 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

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

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

I. Proponer al Pleno a través de la Comisionada Presidenta o 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 de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente los programas estratégicos en materia de tecnologías de información y comunicación, a fin de contar con soluciones 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; así como, en lo que se refiere a otras plataformas tecnológicas que deriven de los sistemas o instancias en las que participe el Instituto;

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 favorezca la reducción de costos de operación;

VII. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto, así como asesoría y soporte técnico en materia de comunicaciones a las diferentes unidades administrativas del mismo;

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 y software actualizado que brinde los servicios requeridos;

X. Coordinar y 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 Estado abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, la sistematización de archivos, 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 Estado abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la protección de datos personales, el derecho de acceso a la información y la sistematización de archivos por parte de los Sujetos Obligados y la sociedad civil;

XV. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la organización de seminarios, mesas de trabajo, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el Estado abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la gestión de archivos y los derechos a la protección de datos personales y de acceso a la información en la Ciudad de México;

XVI. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, 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, en el ámbito de su competencia;

XVII. Brindar de manera exclusiva los servicios de consultoría que pudieran requerirse para la planeación, desarrollo e implementación de herramientas informáticas encaminadas a procurar la accesibilidad a la información pública en internet para las personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, y aquéllas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos.

XVIIII. Apoyar en las tareas de coordinación, comunicación y difusión de los integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano con los sistemas o instancias de la que forme parte el Instituto;

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

XX. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información;

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

XXII. Coadyuvar con cada uno de los Sujetos Obligados en la propuesta de 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;

XXIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente; y

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

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

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;

II. Administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Instituto;

III. Proponer al Pleno, por conducto de la Comisionada Presidenta o 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 y servicios generales;

IV. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de servicios generales en el Instituto;

V. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable;

VI. 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;

VII. Apoyar en la conducción del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera que apruebe el Pleno, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;

VIII. 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;

IX. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;

X. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y de obra pública, así como presidir el Comité correspondiente;

XI. Operar el sistema para el ejercicio y control del presupuesto asignado;

XII. Actualizar la información contable, presupuestal y los estados financieros del Instituto, así como informar del resultado del dictamen de estos últimos a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, a través de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente;

XIII. Proponer a la Comisionada Presidenta o 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;

XIV. Cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;

XV. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales del Instituto, proponiendo las bases de contratación de los mismos;

XVI. Suscribir contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública o cualquiera otra competencia de este Instituto, previa delegación que realice la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente;

XVII. 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;

XVIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, y registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIX. Implementar programas de mantenimiento a las instalaciones del Instituto, así como el Programa de Protección Civil, previo acuerdo con la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente;

XX. Elaborar conjuntamente con las diversas unidades administrativas, los proyectos del manual de organización, procedimientos y sus actualizaciones respectivas;

XXI. Establecer mecanismos de control del activo fijo, así como programas de aseguramiento del patrimonio del Instituto;

XXII. Presidir el Comité de Bienes Muebles del Instituto en los términos establecidos en la normatividad en la materia;

XXIII. En ausencia de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, autorizar el nombramiento de los servidores públicos del Instituto, a excepción del personal de apoyo cargo de las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos y los titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas, a propuesta de los titulares de las unidades administrativas que integran el Instituto;

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

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.

Artículo 30. La recusación se presentará por escrito ante el Instituto, mismo que 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 de tres días hábiles, 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 a la Comisionada o 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.

La Comisionada o el Comisionado Ciudadano 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 Secretaria Ejecutiva, serán cubiertas por el servidor público que la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente designe.

Para el caso de la ausencia de los titulares de las unidades administrativas y del titular del Órgano Interno de Control, éstas 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 alguna o alguno de las Comisionadas o 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 alguna Comisionada o Comisionado Ciudadano, la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente lo hará del conocimiento del Pleno para que éste tome las providencias que considere pertinentes.

Artículo 36. Las Comisionadas y 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 las Comisionadas o 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 Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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 de la Ciudad de México, el 22 de mayo de 2017 y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos 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 de la Ciudad de México, el 22 de mayo de 2017.

QUINTO. La Dirección de Asuntos Jurídicos, continuará con el trámite y la resolución de los procedimientos jurídicos, 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 de la Ciudad de México, el 22 de mayo de 2017, hasta en tanto el Instituto opere conforme a la estructura de Ponencias, momento en el cual la Secretaría Técnica returnará los asuntos pendientes de resolución a éstas, para la sustanciación y resolución correspondiente.

SEXTO. 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 de Capacitación y Cultura de la Transparencia, la Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto, la Dirección de Vinculación con la Sociedad, se entenderán hechas a su Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación y la Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica, respectivamente.