

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 15 DE ABRIL DE 2011.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. JOSÉ DE JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO TERCERO DEL ACUERDO 0347/SO/30-03/2011 APROBADO POR EL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SE PUBLICA EL:

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

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

Artículo 2. Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, y protección de datos personales, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley en la materia y las normas que de ella deriven, así como de aplicar los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad en todas sus decisiones.

Artículo 3. El presente Reglamento se emite de conformidad al artículo 71, fracción VII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la interpretación y lo no previsto en él, será a cargo del Pleno.

Artículo 4. Además de lo señalado por el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 2 del Reglamento del Instituto en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como por lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal se entenderá por:

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

II. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

III. **Ley de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

IV. **Pleno:** Órgano Colegiado de máxima instancia directiva del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; conformado por los Comisionados Ciudadanos.

V. **Presidente:** Comisionado Ciudadano designado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal como Presidente y máxima instancia ejecutiva del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

VI. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

VII. **Unidades Administrativas:** Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Contraloría, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, Dirección de Evaluación y Estudios, Dirección de Vinculación con la Sociedad, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comunicación Social y las unidades administrativas de nueva creación.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

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

I. Pleno;

II. Comisionado Ciudadano Presidente;

III. Comisionados Ciudadanos;

IV. Secretaría Técnica;

V. Secretaría Ejecutiva;

VI. Contraloría;

VII. Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, Dirección de Evaluación y Estudios, Dirección de Vinculación con la Sociedad, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Comunicación Social;

VIII. Derogado

IX. Las demás unidades administrativas, así como el personal que autorice el Pleno, a propuesta del Presidente.

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

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

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

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

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

V. En el caso del Director Jurídico y Desarrollo Normativo, deberá contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DEL INSTITUTO

SECCIÓN I DEL PLENO

Artículo 8. Los Comisionados Ciudadanos integrantes del Pleno se reunirán en sesión en la que tendrán derecho a voz y voto. Para el desarrollo de las sesiones, el Pleno se auxiliará en el 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 70 de la Ley de Transparencia, con relación al voto de calidad del Presidente.

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

Artículo 11. Los Comisionados Ciudadanos deberán excusarse de intervenir en la discusión y aprobación de los asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Comisionado Ciudadano o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

La excusa se deberá realizar por escrito en el que se exprese la causa por la que se considera que no se debe intervenir en algún caso en concreto y será presentada al Secretario Técnico, quien informará de la misma al Pleno.

Las partes en los procedimientos que substancie o resuelva el Instituto podrán recusar, con causa, a los Comisionados Ciudadanos, debiendo ofrecer los medios de convicción idóneos, hasta antes del cierre de instrucción. El Pleno valorará la procedencia de la recusación con los elementos aportados por el promovente y, en su caso, la declarará fundada. La procedencia o no de las recusaciones será comunicada por el Secretario Técnico a los Comisionados Ciudadanos que sean recusados.

Artículo 12. Son atribuciones del Pleno:

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

II. Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales confieren al Instituto, los programas de trabajo anuales de sus unidades administrativas y un sistema de rendición de cuentas y de evaluación sobre el cumplimiento de metas;

III. Aprobar el informe anual de actividades y resultados respecto al acceso a la información pública y a la protección de datos personales para su presentación a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

IV. Dictar políticas, lineamientos, acuerdos, y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, en el presente ordenamiento y demás normatividad aplicable;

V. Aprobar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de interposición de recursos de revisión y de recepción de denuncias;

VI. Interpretar la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales en términos de lo dispuesto en sus artículos 6 y 3 respectivamente y resolver conforme a las mismas, o en su defecto, atendiendo a la normatividad supletoria a éstas;

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

VIII. Aprobar la Política Laboral del Instituto, así como sus respectivas actualizaciones;

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

X. Ratificar el nombramiento o remoción del Secretario Técnico, a propuesta del Presidente;

XI. Aprobar el nombramiento o remoción del Secretario Ejecutivo, del Contralor y de los Titulares de las Direcciones a propuesta del Presidente;

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

XIII. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;

XIV. Aprobar programas de participación social en las tareas de transparencia, acceso a la información, datos personales y rendición de cuentas;

XV. Aprobar la suscripción de convenios y mecanismos de coordinación con los Órganos de Gobierno del Distrito Federal; así como con Entes Autónomos del Distrito Federal, Entes homólogos a nivel federal y de otras Entidades Federativas, y con cualquier institución pública de los tres niveles de gobierno;

XVI. Aprobar la suscripción de convenios y mecanismos de coordinación con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil, colegios de profesionistas, organismos empresariales, fundaciones y otros que cumplan con objetivos afines al Instituto tanto a nivel nacional como internacional;

XVII. 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 Entes Obligados;

XVIII. Aprobar el manual de operación y demás normatividad que proponga el Comité de Transparencia;

XIX. Aprobar los formatos para el registro de los sistemas de datos personales en posesión de los Entes Obligados;

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

XXI. Determinar áreas de oportunidad y temas relevantes de interés público, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas;

XXII. Ordenar anualmente el dictamen de los estados financieros del Instituto;

XXIII. Emitir observaciones y recomendaciones a los Entes Obligados que incumplan las disposiciones de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable en estas materias;

XXIV. Resolver los recursos de revisión, revocación y denuncias previstos en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales; y

XXV. En ausencia del Comisionado Presidente y del Secretario Técnico, autorizar el nombramiento de los encargados de despacho de las unidades administrativas; y *(Fracción adicionada, mediante Acuerdo 0858/SO/18-06/2014, de fecha 18 de junio de 2014, aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la GODF 19 junio 2014)*

XXVI. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN II DEL PRESIDENTE

Artículo 13. Son atribuciones del Presidente:

I. Representar legalmente al Instituto. Para tal efecto podrá otorgar poderes generales para representar al Instituto ante cualquier autoridad administrativa, jurisdiccional, o bien ante particulares; para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y aún las especiales que conforme a la ley requieran cláusula especial o expresa; y para actos de administración. Para otorgar poderes y para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto, el Presidente requerirá de la autorización del Pleno;

II. Requerir informes a los Entes Obligados sobre el avance y cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones que emita el Pleno del Instituto;

III. Convocar y presidir las sesiones del Pleno;

IV. Someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;

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

VI. Presentar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal propuestas al Reglamento de la Ley de Transparencia, así como sus respectivas modificaciones, previa aprobación del Pleno;

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

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

IX. Proponer anualmente al Pleno, para su aprobación, el proyecto de programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto;

X. Presentar al Pleno para su aprobación, el manual de operación, los sistemas de información y demás normatividad que proponga el Comité de Transparencia;

XI. Someter a la aprobación del Pleno, el Informe Anual de Actividades y Resultados a que se refiere el artículo 74 de la Ley de Transparencia y el artículo 24, fracción X de la Ley de Datos Personales;

XII. Presentar el Informe Anual de Actividades y Resultados, una vez aprobado por el Pleno, a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a más tardar el quince de marzo de cada año;

XIII. Presentar al Pleno la o las propuestas de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales del Instituto, realizadas por el o los responsables de los sistemas de datos personales;

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

XV. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas del Instituto a la sociedad;

XVI. Establecer vínculos institucionales con los tres niveles de Gobierno: federal, local y municipal; con organizaciones políticas e instituciones del sector académico, social y privado a nivel nacional e internacional;

XVII. Suscribir, previa aprobación del Pleno, los convenios a que se refieren las fracciones XV y XVI del artículo 12 del presente Reglamento;

XVIII. Aprobar los procedimientos administrativos y políticas de operación internas del Instituto, previo conocimiento de los mismos por parte de los Comisionados Ciudadanos;

XIX. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto, así como al funcionario que lo presidirá;

XX. Suscribir contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública;

XXI. Autorizar el nombramiento de los servidores públicos del Instituto y suscribir sus bajas, así como designar y remover a los encargados de despacho de las unidades administrativas del Instituto; *(Fracción modificada, mediante Acuerdo 1179/SO/27-08/2014, de fecha 27 de agosto de 2014, aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la GODF 4 septiembre 2014)*

XXII. Designar o remover al Secretario Técnico en términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley de Transparencia;

XXIII. Proponer al Pleno el nombramiento o remoción del Secretario Ejecutivo, del Contralor, así como de los Directores;

XXIV. Delegar funciones a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos que juzgue conveniente;

XXV. Dirigir y supervisar, auxiliado por el Secretario Técnico y el Secretario Ejecutivo, el trabajo y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;

XXVI. Autorizar el cambio de adscripción, así como las comisiones temporales de los servidores públicos del Instituto 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;

XXVII. Autorizar las comisiones de representación institucional de los servidores públicos del Instituto a eventos que se realicen fuera del Distrito Federal; y

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

SECCIÓN III DE LOS COMISIONADOS CIUDADANOS

Artículo 14. Son atribuciones de los Comisionados Ciudadanos:

I. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos a que se refieren los artículos 1 y 9 de la Ley de Transparencia, así como del cumplimiento de la Ley de Datos Personales;

II. Participar en las sesiones del Pleno con voz y voto;

III. Conocer, debatir y votar los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el Pleno, así como suscribir los acuerdos, resoluciones, actas y demás actos emitidos por el mismo;

IV. Proponer previamente al Presidente asuntos para integrarlos en el orden del día, en los términos del Reglamento de Sesiones del Pleno del Instituto;

V. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;

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

VII. Proponer el desarrollo de estudios e investigaciones que apoyen el cumplimiento de la Ley;

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

IX. Supervisar el cumplimiento del programa operativo anual que implementen las unidades administrativas del Instituto;

X. Sugerir proyectos y recomendaciones para el mejor cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;

XI. Participar en eventos y foros en representación del Instituto;

XII. Suscribir reconocimientos, diplomas, constancias y documentos análogos derivados de las actividades de promoción y capacitación;

XIII. Participar en los procesos de selección del Secretario Ejecutivo, del Contralor y de los Directores del Instituto;

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

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

Artículo 15. Los Comisionados Ciudadanos para el cumplimiento de sus funciones podrán solicitar el apoyo de las unidades administrativas del Instituto.

SECCIÓN IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 16. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

I. Elaborar el programa anual de sesiones del Pleno y el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de este último, previo acuerdo con el Presidente, así como integrar la documentación que sustentan los asuntos correspondientes;

II. Elaborar los acuerdos, con el apoyo de las unidades administrativas, que sustentan diversos asuntos presentados al Pleno;

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

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

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

VI. Notificar los acuerdos, las resoluciones y las recomendaciones emitidos por el Pleno;

VII. Dar seguimiento e informar trimestralmente a los Comisionados Ciudadanos sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno;

VIII. Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los documentos que el Pleno determine;

IX. Elaborar el compendio sobre los procedimientos de acceso a la información pública en el Distrito Federal;

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

XI. Recibir y distribuir la correspondencia institucional de conformidad con el Procedimiento vigente de la Unidad de Correspondencia;

XII. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité;

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

XIV. Proponer al Pleno, a través del Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;

XV. Designar al encargo del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa;

XVI. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; y

XVII. Informar a los Comisionados Ciudadanos sobre los recursos de revisión y las denuncias en materia de su competencia que ingresan semanalmente ante la Unidad de Correspondencia de este Instituto.

XVIII. En ausencia del Comisionado Presidente, designar y remover a los encargados de despacho de las unidades administrativas, previa consulta con los Comisionados Ciudadanos; *(Fracción modificada, mediante Acuerdo 1179/SO/27-08/2014, de fecha 27 de agosto de 2014, aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la GODF 4 septiembre 2014)*

XIX. En ausencia del Comisionado Presidente, aprobar los procedimientos administrativos y políticas de operación internas del Instituto, previo conocimiento de los mismos por parte de los Comisionados Ciudadanos; *(Fracción adicionada, mediante Acuerdo 0858/SO/18-06/2014, de fecha 18 de junio de 2014, aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la GODF 19 junio 2014)*

XX. En ausencia del Comisionado Presidente, autorizar el cambio de adscripción o las comisiones temporales de los servidores públicos del Instituto para desempeñar funciones en otra área del mismo, cuando se requiera por necesidades del servicio; y *(Fracción adicionada, mediante Acuerdo 0858/SO/18-06/2014, de fecha 18 de junio de 2014, aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la GODF 19 junio 2014)*

XXI. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, otras disposiciones aplicables y las que instruya el Pleno.

SECCIÓN V DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 17. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

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

II. Administrar la agenda institucional;

III. Coordinar los servicios de atención al público que brindan la Oficina de Información Pública del Instituto y el Centro de Atención Telefónica, TEL-INFODF;

IV. Coordinar los trabajos para la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto;

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

VI. Proponer a los Comisionados Ciudadanos estrategias para un mejor desempeño de las unidades administrativas del Instituto, así como efectuar el seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos encomendados;

VII. Diseñar, en colaboración con las diferentes áreas, los indicadores de gestión del Instituto;

VIII. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades y resultados del Instituto, que el Presidente presentará al Pleno, para su aprobación, así como a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

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

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

XI. Supervisar la actualización de la información de oficio por parte de las unidades administrativas, en términos de la Ley de Transparencia, así como autorizar los contenidos de la página principal del portal de Internet del Instituto;

XII. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité;

XIII. Coordinar la interacción de las unidades administrativas del Instituto con la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y con la Red de Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

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

XV. Proponer al Pleno, a través del Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;

XVI. Designar al encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa;

XVII. Efectuar las acciones conducentes a efecto de dar seguimiento a las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, en materia de acceso a la información, de conformidad con la información que para tal efecto emitan las unidades administrativas;

XVIII. Suscribir todo tipo de actos emitidos por el Responsable de la Oficina de Información Pública cuando éste se encuentre ausente;

XIX. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XX. Coordinar los trabajos de las Unidades Administrativas del Instituto bajo la supervisión de los Comisionados Ciudadanos.

XXI. Las demás que disponga el Pleno y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN VI DE LA CONTRALORÍA

Artículo 18. Son atribuciones de la Contraloría:

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, así como informarlo de su seguimiento y resultados de forma trimestral;

IV. Presentar trimestralmente, por escrito, el avance de sus respectivos programas y proyectos a los Comisionados Ciudadanos;

V. Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, la normatividad aplicable a la competencia de la Contraloría, 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 servicio, cuando la Contraloría lo estime conveniente;

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

XI. Recibir, substanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones en los procedimientos señalados en la fracción anterior, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XII. Atender de manera directa la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias correspondientes, debiendo rendir los informes que sean requeridos por las autoridades y presentar los escritos correspondientes;

XIII. Integrar el padrón de los servidores públicos del Instituto obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, recibéndolas o, en su caso, requiriéndolas, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;

XIV. Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión;

XV. Instar al área jurídica del Instituto a formular cuando así se requiera, las denuncias o querrelas a que hubiere lugar ante la autoridad competente;

XVI. 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;

XVII. Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, así como contribuir en el diseño y revisión de los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y su funcionamiento;

XVIII. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia y rendir un informe del cumplimiento de sus programas en forma trimestral al Pleno;

XIX. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto, de acuerdo a lo previsto en el artículo 59 de la Ley y en términos del Reglamento del INFODF en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Manual de Operación e Integración de dicho Comité;

XX. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de la Contraloría, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable;

XXI. Proponer al Pleno, a través del Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;

XXII. Designar al encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa; y

XXIII. Presentar al Pleno dentro de los primeros quince días al término de cada trimestre un informe sobre el resultado de las revisiones de control y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del Instituto, durante ese último periodo;

XXIV. Presentar un informe al Pleno, a petición del Comisionado Presidente, sobre los avances y, en su caso, resultados de la actividad fiscalizadora que es sujeta el Instituto, por parte de la Contraloría Interna del mismo, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y, las auditorías externas que ordene el propio Instituto.

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

SECCIÓN VII DE LAS DIRECCIONES

Artículo 19. Para el cumplimiento de las funciones del Instituto, éste se auxiliará de las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;
- II. Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia;
- III. Dirección de Evaluación y Estudios;
- IV. Dirección de Vinculación con la Sociedad;
- V. Dirección de Datos Personales;
- VI. Dirección de Tecnologías de Información;
- VII. Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Dirección de Comunicación Social.
- IX. Derogado.

Artículo 20. Son atribuciones de los titulares de las Unidades Administrativas:

- I. Planear, programar y dirigir 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 al Presidente 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, la información pública de oficio establecida por Ley que le corresponda e incorporarla al portal de Internet del Instituto, siendo responsable de la misma;
- V. Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en el portal del Instituto;
- VI. Atender las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, los Lineamientos de INFOMEX y demás disposiciones en la materia;

VII. Apoyar al Comité de Transparencia en todo aquello que sea requerido, para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia;

VIII. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Comité de Transparencia cuando presenten alguna propuesta de clasificación de información de carácter restringido o declaratoria de inexistencia de documentos materia de su competencia;

IX. 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;

X. Proponer al Pleno, a través del Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;

XI. Designar al encargado del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa;

XII. Clasificar sus respectivos documentos activos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita;

XIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Comisionados Ciudadanos y demás servidores públicos del Instituto;

XIV. Acordar con el Presidente los asuntos cuya tramitación requiera de la intervención de éste de acuerdo con el ámbito de su competencia;

XV. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;

XVI. Informar a la Secretaría Técnica sobre el cumplimiento de asuntos aprobados por el Pleno, que sean de su competencia;

XVII. Proponer al Presidente la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción;

XVIII. Apoyar a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, y a la Dirección de Datos Personales, en la atención de las denuncias presentadas ante el Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, cuando exista materia de su competencia;

XIX. Coadyuvar a la integración y cumplimiento del Programa Editorial del Instituto, del año correspondiente;

XX. Intervenir en el seguimiento y corrección de posibles irregularidades o debilidades en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, observadas por el Pleno;

XXI. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;

XXII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y la correspondiente a la Protección de Datos Personales;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; y

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

XXV. Contribuir al buen desarrollo de los eventos organizados por el Instituto

XXVI. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto;

XXVII. En ausencia del Comisionado Presidente, Proponer al titular de la Dirección de Administración y Finanzas el nombramiento del personal a su cargo; y *(Fracción adicionada, mediante Acuerdo 0858/SO/18-06/2014, de fecha 18 de junio de 2014, aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la GODF 19 junio 2014)*

XXVIII. Las demás que les confiera el Pleno, así como las disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

Artículo 21. Son atribuciones de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo:

I. Representar al Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue el 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. Substanciar los recursos de revisión, de revocación y de recusación en los términos previstos en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como elaborar los proyectos de resolución que correspondan;

III. Resolver los recursos de revisión que se interpongan con base en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, cuando los mismos sean desechados por no encuadrar en las hipótesis de los artículos 53 segundo párrafo y 77 de la Ley de Transparencia o 38 de la Ley de Datos Personales; por actualizarse una causal de improcedencia de las señaladas en el artículo 83 de la Ley de Transparencia; los que se tengan por no interpuestos al no cubrir los requisitos establecidos en el artículo 78 de la Ley de Transparencia, y por sobreseimiento del recurso de revisión, ante el desistimiento expreso del recurrente de conformidad con la fracción I del artículo 84 de la Ley de Transparencia;

IV. Recibir y sustanciar las denuncias presentadas al Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, cometidas por los Entes Obligados, de conformidad al procedimiento que para tal efecto apruebe el Pleno;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión y la presentación de denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como informar trimestralmente de ello a los Comisionados Ciudadanos, por conducto del Presidente;

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

VII. Dar vista a los órganos de control de los Entes Obligados en caso de incumplimiento a las resoluciones ordenadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión y presentación de denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;

VIII. Proponer al Pleno, a través del Presidente, criterios y lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de carácter restringido, y sobre la custodia de la información confidencial y reservada;

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

X. Coadyuvar en la revisión jurídica de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto;

XI. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de respuesta a las peticiones que se le formulen al Pleno y a los Comisionados Ciudadanos en ejercicio del derecho de petición;

XII. Formular, revisar y validar los proyectos de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes

conforme a las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro para su control;

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

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

XV. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto y desahogar las consultas jurídicas que se requieran para el desarrollo de las atribuciones del Instituto;

XVI. Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en el archivo del Instituto;

XVII. Fungir como conciliador entre los particulares y los Entes Obligados con el objeto de procurar la conciliación de intereses cuando estos entren en conflicto con motivo de la aplicación de la Ley de Datos Personales;

XVIII. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité; y

XIX. Solicitar a los Entes Obligados informes relacionados con posibles violaciones a la Ley de Datos Personales.

XX. Desarrollar los criterios generales a partir de las opiniones y recomendaciones que emita el Pleno del Instituto a efecto de ser tomados en cuenta en futuras resoluciones que se sometan a consideración de dicho órgano colegiado.

XXI. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia, así como de la Ley de Datos Personales y de otras disposiciones aplicables.

Artículo 22. Son atribuciones de la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia:

I. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y temas afines;

II. Instrumentar estrategias para la impartición de acciones de capacitación dirigidas a los servidores públicos de los Entes Obligados;

III. Implantar estrategias de capacitación para promover el efecto multiplicador del conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

IV. Proponer al Pleno, a través del Presidente, los medios para la creación de un acervo documental en materia de acceso a la información pública y protección de

datos personales, así como coordinar la operación del Centro de Documentación correspondiente;

V. Coordinar la distribución de las publicaciones que genere el Instituto a los Entes Obligados, así como a instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas, y al público en general;

VI. Impulsar la suscripción de convenios con instituciones de educación superior del sector público o privado, a fin de fomentar la creación de centros de investigación, difusión y docencia en materia de Transparencia;

VII. Promover en las instituciones educativas de todos los niveles la incorporación de temas sobre transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales en sus planes y programas de estudio;

VIII. Diseñar e instrumentar el programa de capacitación para el desarrollo de los servidores públicos del Instituto;

IX. Impulsar la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de la elaboración y publicación de materiales educativos y formativos;

X. Promover la elaboración y difusión de material didáctico sobre los procedimientos y trámites materia de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como de temas afines; y

XI. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y de otras disposiciones aplicables.

Artículo 23. Son atribuciones de la Dirección de Evaluación y Estudios:

I. Diseñar, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno, la metodología y criterios de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Entes Obligados; así como los instrumentos para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

II. Elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio del derecho de acceso a la información y de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Entes Obligados del Distrito Federal;

III. Llevar el registro de los Comités de Transparencia de los Entes Obligados, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia;

IV. Requerir a los Entes Obligados los informes respecto al cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia;

V. Evaluar el cumplimiento de los Entes Obligados respecto a sus obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, y demás normatividad aplicable;

VI. Formular y presentar al Pleno, por conducto del Presidente, los proyectos de acuerdo sobre recomendaciones y/o vistas a los órganos de control correspondientes a los Entes Obligados para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, así como dar el seguimiento al cumplimiento de las mismas;

VII. Proponer al Pleno del Instituto, a través del Presidente, la actualización del padrón de Entes Obligados sujetos a las obligaciones establecidas en la ley de Transparencia.

VIII. Realizar visitas de inspección periódicas a los Entes Obligados y a sus respectivas Oficinas de Información Pública, a efecto de verificar la observancia de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable en la materia;

IX. Diseñar y operar un Sistema de Información Integral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que brinde insumos para la elaboración de informes y estudios, además de ofrecer referentes de apoyo para la toma de decisiones de las instancias de dirección del Instituto;

X. Establecer índices de calidad en el servicio de atención al público que brinda el Instituto;

XI. Establecer anualmente los índices de cumplimiento de la Ley Transparencia por parte de los Entes Obligados, con su respectiva publicación, previa aprobación del Pleno;

XII. Realizar análisis y estudios para difundir el conocimiento de la Ley de Transparencia así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

XIII. Asesorar y mantener una colaboración y coordinación con los Entes Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia;

XIV. Implementar esquemas para incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública entre los Entes Obligados;

XV. Dar seguimiento a las vistas a los órganos de control de los Entes Obligados, derivadas del incumplimiento a las obligaciones de transparencia en los portales de Internet establecidas en la Ley de Transparencia; y

XVI. Formular los dictámenes solicitados por la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo en lo referente a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de

oficio establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y

XVII. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y de otras disposiciones aplicables.

Artículo 24. Son atribuciones de la Dirección de Vinculación con la Sociedad:

I. Elaborar e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el Distrito Federal;

II. Diseñar y ejecutar las estrategias y los mecanismos a través de los cuales la población, especialmente la sociedad civil organizada, utilice el derecho de acceso a la información pública como herramienta de vigilancia y evaluación del desempeño de los Entes Obligados, así como en beneficio de sus comunidades de incidencia;

III. Promover el derecho de acceso a la información pública y a la protección de Datos Personales, mediante diversos mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración interinstitucionales con el sector privado, social y público;

IV. Atender a los organismos de la sociedad civil en tareas para la promoción, el ejercicio, la apropiación, el fortalecimiento y la defensa del derecho de acceso a la información;

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

VI. Acompañar y dar seguimiento a los proyectos de participación social por la transparencia en el Distrito Federal, que el Pleno resuelva apoyar, mediante los mecanismos que el mismo disponga;

VII. Proponer y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos de carácter local, nacional o internacional que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social, acceso a la Información pública y protección de datos personales;

VIII. Realizar las jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública, la transparencia gubernamental y la protección de datos personales entre sectores específicos de la población;

IX. Fortalecer las capacidades de las organizaciones de la sociedad civil como promotora y habilitadora del derecho de acceso a la información pública, a través de diversos mecanismos;

X. Fomentar los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a través de las redes sociales en Internet; y

XI. 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 Entes Obligados;

XII. Proponer al Pleno el desarrollo por parte de los Entes Obligados de portales temáticos sobre asuntos de interés público, con el apoyo de las Direcciones de Evaluación y Estudios, y de Tecnologías de Información;

XIII. Promover acciones para fomentar que la información publicada por los Entes Obligados sea accesible de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, así como personas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos, y

XIV. Las demás que se deriven de la Ley y de otras disposiciones aplicables.

Artículo 25. Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social:

I. Elaborar y proponer al Pleno, a través del Presidente, la política de comunicación social del Instituto en el primer trimestre del año, así como su correspondiente actualización;

II. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de comunicación social en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, contenidos en el programa operativo anual aprobado por el Pleno;

III. Planear, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos;

IV. Establecer los mecanismos para dar seguimiento, monitoreo y análisis de cobertura en los medios de comunicación, respecto a los temas que competen al Instituto;

V. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;

VI. Difundir las actividades que realiza el Instituto y promover su divulgación entre los medios de comunicación;

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

VIII. Planear y desarrollar estrategias de comunicación para estructurar los contenidos en los medios masivos de comunicación;

IX. Proponer al Pleno la política institucional de redes sociales;

X. Establecer contacto permanente con las otras áreas administrativas del Instituto, para informar oportunamente a la opinión pública sobre los proyectos y avances que registra el Instituto;

XI. Presentar al Pleno, durante el primer trimestre del año y por conducto del Presidente, el Programa Editorial anual del Instituto, así como coordinar su ejecución, con el apoyo de las unidades administrativas;

XII. Coordinar con otros Entes Obligados la divulgación de información, publicaciones y publicidad del Instituto, así como concertarla con los sectores social y privado;

XIII. Establecer los lineamientos para el uso y aplicación de la Imagen Institucional, en el diseño de materiales de difusión para medios impresos y electrónicos, así como la identidad de eventos institucionales;

XIV. Apoyar en la logística y coordinación de eventos institucionales, así como en la formulación de la identidad e imagen de los mismos;

XV. Coordinar la distribución de las publicaciones que genere el Instituto derivadas de su programa editorial;

XVI. Incorporar el uso de las tecnologías de comunicación e información en la difusión de la transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información y protección de datos personales; y

XVII. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 25 BIS. Derogado.

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

I. Proponer al Pleno, a través del 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 Entes Obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;

II. Proponer al Pleno, para su aprobación, los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia;

III. Registrar los Sistemas de Datos Personales en posesión de los Entes Obligados, así como sus modificaciones y supresiones, las medidas de seguridad técnica y organizativa;

IV. Requerir a los Entes 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. Formular y presentar al Pleno, por conducto del Presidente, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los Entes Obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Datos Personales, así como dar seguimiento a su cumplimiento;

VI. Realizar visitas de inspección periódicas a los Entes Obligados, a efecto de verificar la observancia de los principios de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable en la materia, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes;

VII. Asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los Entes Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que les establece la Ley de Datos Personales;

VIII. Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales entre los Entes Obligados;

IX. Dar seguimiento a las vistas a los órganos de control de los Entes Obligados, derivadas del incumplimiento a las obligaciones de establecidas en la Ley de Datos Personales;

X. 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.

XI. Establecer y actualizar mecanismos de orientación y asesoría a las personas.

XII. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de protección de datos personales;

XIII. Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de datos personales del Instituto y el cumplimiento de las obligaciones del Instituto 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. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo en la conciliación de los intereses de los particulares con los Entes Obligados cuando exista algún conflicto en la interpretación y aplicación de la Ley de Datos Personales, o en la emisión de opiniones técnicas;

XVI. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia en el diseño de los programas de capacitación en materia de protección de datos personales; y

XVII. Evaluar el cumplimiento de los Entes Obligados respecto a sus obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable;

XVIII. Establecer anualmente los índices de cumplimiento de la Ley de Datos Personales por parte de los Entes Obligados, con su respectiva publicación, previa aprobación del Pleno;

XIX. Formular los dictámenes que serán la base de las resoluciones que se emitan dentro del procedimiento de denuncias por posibles infracciones a la Ley de Datos Personales, para lo cual podrá realizar las diligencias necesarias;

XX. Proponer al Pleno del Instituto, a través del Presidente, la actualización del padrón de Entes Obligados sujetos a las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales;

XXI. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la práctica de las visitas de inspección,

XXII. Elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;

XXIII. 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

XXIV. Las demás que se deriven de la Ley de Datos Personales y de otras disposiciones aplicables.

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

I. Proponer al Presidente los procedimientos, lineamientos e instructivos que deberán de regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;

II. Elaborar y proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto;

III. Ejecutar las políticas informáticas y el diseño de las redes de cómputo, así como el desarrollo de sistemas;

IV. Diseñar y elaborar el sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en posesión de los Entes Obligados;

V. Desarrollar, administrar y mantener el sistema y la red informática del Instituto;

VI. Publicar la información de obligaciones y acciones de transparencia que actualicen las unidades administrativas a través del Administrador de Contenidos del Portal de Internet;

VII. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto;

VIII. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del Instituto;

IX. Implementar las medidas de seguridad tecnológicas idóneas para cada nivel de seguridad empleado dentro de los Sistemas de Datos Personales del Instituto;

X. Apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto;

XI. Implementar herramientas informáticas que apoyen la aplicación de los criterios que determine el Pleno para la custodia de la información del Instituto;

XII. Brindar asesoría, en materia informática, para la sistematización de la información que detentan los Entes Obligados; y

XIII. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y de otras disposiciones aplicables.

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

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

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

III. Conducir las relaciones contractuales de los trabajadores del Instituto, mediante la aplicación de la Política Laboral emitida por el Pleno;

IV. 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;

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

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

VII. Actualizar la información contable, presupuestal y los estados financieros del Instituto, así como informar del resultado del dictamen de estos últimos a los Comisionados Ciudadanos, a través del Presidente;

VIII. Proponer al Presidente, para su autorización, las afectaciones presupuestales que se requieran, así como aquellas que deberán de ser sometidas al Pleno para su aprobación;

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

X. 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;

XI. Implantar programas de mantenimiento a las instalaciones del Instituto, así como el Programa de Protección Civil, previo acuerdo con el Presidente;

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

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

XIV. Custodiar el archivo de concentración e histórico del Instituto;

XV. Coordinar los trabajos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado de la Ley de Archivos del Distrito Federal;

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

XVII. En ausencia del Comisionado Presidente, autorizar el nombramiento de los servidores públicos del Instituto, a excepción de los titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas, a propuesta de los titulares de las

unidades administrativas que integran el Instituto; y *(Fracción adicionada, mediante Acuerdo 0858/SO/18-06/2014, de fecha 18 de junio de 2014, aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la GODF 19 junio 2014)*

XVIII. En ausencia del Comisionado Presidente, suscribir la baja de los servidores públicos del Instituto, a propuesta de los titulares de las unidades administrativas que integran el Instituto; y *(Fracción adicionada, mediante Acuerdo 1179/SO/27-08/2014, de fecha 27 de agosto de 2014, aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la GODF 4 septiembre 2014)*

XIX. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales y de otras disposiciones aplicables. *(Fracción recorrida, mediante Acuerdo 1179/SO/27-08/2014, de fecha 27 de agosto de 2014, aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la GODF 4 septiembre 2014)*

CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

Artículo 28. El recurso de revocación podrá ser interpuesto por el recurrente contra los acuerdos y resoluciones no definitivos del Instituto dictados durante la substanciación de los recursos de revisión interpuestos con base en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales.

El recurso de revocación se presentará por escrito material o medio electrónico, ante la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, dentro de los tres días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación del acuerdo o resolución impugnada.

El recurso deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar dirigido a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto;
- II. Indicar el nombre completo del promovente y domicilio o correo electrónico para oír y recibir notificaciones;
- III. Precisar la resolución o acuerdo impugnado;
- IV. Señalar la fecha en que se notificó la resolución o acuerdo impugnado; y
- V. Precisar los hechos en que funda el recurso así como, los agravios que le cause la resolución o acuerdo impugnado acompañando las pruebas que, en su caso, considere pertinentes.

En la sustanciación de este recurso, sólo será admisible la prueba documental y su valoración se hará en los términos que establece el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Artículo 29. Recibido el recurso de revocación, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo lo sustanciará en los siguientes términos:

I. Analizará el escrito inicial, así como las pruebas correspondientes a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del recurso, y si reúne los requisitos previstos en el artículo anterior, lo admitirá a trámite y en el mismo auto se decretará la suspensión de los plazos previstos para resolver el recurso de revisión, hasta en tanto no se resuelva el recurso de revocación y sea debidamente notificado. En caso de que el recurso de revocación no sea procedente en los términos previstos en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, éste será desechado;

II. En este mismo auto admisorio se resolverá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas y se ordenará se dé vista al Ente Obligado para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, con relación a los argumentos aducidos por el recurrente;

III. Desahogada la vista ordenada a la parte contraria, 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 Jurídica y Desarrollo Normativo elaborará el proyecto de resolución, mismo que someterá a la consideración del Pleno, por conducto de la Secretaría Técnica; y

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

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

CAPÍTULO QUINTO DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 30. Las ausencias temporales del Presidente serán suplidas por cualquiera de los Comisionados Ciudadanos, por designación del Pleno.

Artículo 31. Las ausencias del Secretario Técnico, del Secretario Ejecutivo, del Contralor y de los titulares de las unidades administrativas, serán cubiertas por el servidor público que el Presidente designe.

Artículo 32. En caso de ausencia definitiva del Presidente, el Secretario Técnico, previa aprobación del Pleno, dará aviso a la Asamblea Legislativa del Distrito

Federal, para que proceda conforme a los artículos 66, 67 y 68 de la Ley de Transparencia.

En tanto la Asamblea Legislativa del Distrito Federal efectúa el nombramiento del Presidente en términos de los artículos referidos en el párrafo anterior, las atribuciones establecidas en la fracción XVII del artículo 13 del presente Reglamento, serán ejercidas de común acuerdo o por mayoría de los Comisionados Ciudadanos. *(Párrafo modificado, mediante Acuerdo 0858/SO/18-06/2014, de fecha 18 de junio de 2014, aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la GODF 19 junio 2014)*

En el caso de la atribución prevista en la fracción III del artículo 13 de este Reglamento, en relación con los artículos 70, 71, párrafo primero, y 72, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Comisionado Ciudadano designado por sus pares para presidir la sesión del Pleno del Instituto, antes de concluir ésta, convocará públicamente a la próxima sesión del Pleno, ordenando al Secretario Técnico la remisión del orden del día y documentos correspondientes conforme los procedimientos ordinarios establecidos para el efecto. En forma excepcional y para el tratamiento de asuntos con carácter de urgente resolución, la mayoría de los Comisionados Ciudadanos podrá convocar a sesión extraordinaria del Pleno del Instituto. *(Párrafo adicionado, mediante Acuerdo 0609/SO/14-05/2014, de fecha 14 de mayo de 2014, aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la GODF 16 mayo 2014)*

Artículo 33. En caso de ausencia temporal injustificada por un término mayor a tres días hábiles consecutivos de alguno de los Comisionados Ciudadanos, el Presidente lo hará del conocimiento del Pleno para que éste tome las providencias que considere pertinentes.

Artículo 34. En caso de ausencia definitiva de cualquiera de los Comisionados Ciudadanos, el Presidente o, en su caso el Secretario Técnico, dará vista a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a efecto de que haga la designación respectiva, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 66, 67 y 68 de la Ley de Transparencia.

Artículo 35. Los Comisionados Ciudadanos, podrán, con la aprobación del Pleno, gozar de licencias para ausentarse de manera justificada por un tiempo máximo de diez días hábiles.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR

Artículo 36. Es atribución del Pleno del Instituto aprobar las modificaciones al presente Reglamento, de conformidad con lo siguiente:

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

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

III. Al momento de que el Pleno del INFODF apruebe la adición, modificación, derogación o abrogación que se indica, éstas entran en vigor, y se ordenará su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para los efectos correspondientes. *(Fracción modificada, mediante Acuerdo 0609/SO/14-05/2014, de fecha 14 de mayo de 2014, aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la GODF 16 mayo 2014)*

México, D.F. a 7 de abril de 2011.

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez
Secretario Técnico del INFODF
Responsable de la Publicación

TRANSITORIO DE LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 28 DE OCTUBRE DE 2011.

ÚNICO.- Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

TRANSITORIO DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES QUE SE INDICAN, A DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, APROBADO MEDIANTE EL ACUERDO 0347/SO/30-03/2011 Y MODIFICADO CON EL ACUERDO 1237/SO/05-10/2011. PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 3 DE DICIEMBRE DE 2012.

ÚNICO.- Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TRANSITORIO DEL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS ADICIONES Y MODIFICACIONES QUE SE INDICAN, AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 16 DE MAYO DE 2014.

Único: Publíquese en la Gaceta Oficial de Distrito Federal.

TRANSITORIO DEL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS ADICIONES Y MODIFICACIONES QUE SE INDICAN, AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 19 DE JUNIO DE 2014.

Único: Publíquese en la Gaceta Oficial de Distrito Federal.

TRANSITORIO DEL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES A DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

Único: Publíquese en la Gaceta Oficial de Distrito Federal.
