**REGLAMENTO INTERNO DEL INFODF**

**Artículo 20.** Son atribuciones de los titulares de las Direcciones y Coordinaciones:

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

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

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

XXVII. 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF**
**Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo**

**Objetivo:**

Sustanciar los recursos de revisión y de revocación que se promuevan en materia de transparencia y datos personales, así como las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y las recusaciones, y presentar al Pleno los proyectos de resolución correspondientes, para su

análisis y discusión y, en su caso, aprobación. Además de vigilar el debido cumplimiento de las resoluciones del Pleno, validar el contenido de los contratos y convenios en los que el Instituto sea parte, así como brindar asesoría jurídica a las áreas del Instituto en la elaboración de documentos técnico-normativos del Instituto y participar en la representación legal ante las instancias jurisdiccionales y administrativas en las que el Instituto tenga interés jurídico o sea señalado como parte.

**Funciones:**

I. Representar legalmente al Instituto y a su titular, previa delegación, ante todo tipo de autoridades en los asuntos administrativos, contenciosos y jurisdiccionales en que sea parte, hasta su total terminación;

II. Dirigir la recepción, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución de los recursos de revisión y de revocación presentados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, sus reglamentos y lineamientos en la materia, así como de las denuncias por infracciones al incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y las recusaciones;

III. En los casos procedentes, dictar autos de desechamiento, no presentación y sobreseimiento por desistimiento;

IV. Participar como conciliador de intereses entre los particulares y los Entes Obligados con motivo de la aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

V. Presentar al Pleno los proyectos de resolución para su análisis, discusión y en su caso aprobación, con excepción de los relativos a los recursos de revocación;

VI. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, de los recursos de revocación y de las denuncias recibidas en el Instituto;

VII. Coordinar el registro de los criterios generales en los que se basan las resoluciones, opiniones o recomendaciones emitidas por el Pleno del Instituto;

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

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

X. Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de los actos jurídicos, con motivo del desarrollo de las funciones del Instituto;

XI. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto;

XII. Acudir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Servicios del Instituto, en su carácter de asesor;

XIII. Participar en reuniones de trabajo orientadas a la aplicación del marco jurídico de observancia obligatoria para el Instituto;

XIV. Supervisar el manejo, archivo y cuidado de la información pública recibida de los diferentes Entes Obligados para la sustanciación de los recursos de revisión o de revocación;

XV. Expedir copias certificadas de aquellos documentos originales que obren en los archivos del Instituto;

XVI. Coordinar la elaboración estadística del origen y naturaleza de los recursos de revisión y de revocación, a efecto de elaborar los reportes correspondientes y entregarlos para su concentración en las estadísticas generales del Instituto;

XVII. Dirigir la atención de las consultas y asesorías y emitir, en su caso, opiniones legales y procedimentales tanto para las áreas del Instituto como para los Entes Obligados que así lo requieran;

XVIII. Dar vista al Órgano de Control de los Entes Obligados o al Instituto Electoral del Distrito Federal,

cuando así proceda, en caso de incumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno o bien de determinaciones dictadas en la etapa de seguimiento de los recursos de revisión, así como de las denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

XIX. 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;

XX. Dirigir, supervisar y coordinar el control y registro de los archivos materia de competencia de la Dirección para su consulta, resguardo y custodia;

XXI. Coordinar y validar la elaboración y registro de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte;

XXII. Coordinar y validar la elaboración de la normatividad del Instituto;

XXIII. Supervisar y validar las respuestas dadas a las solicitudes de información competencia de la Dirección;

XXIV. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;

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

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

XXVII. Las demás encomendadas por el Pleno y el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.