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 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE L INFODF
Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia

Objetivo:

Establecer estrategias, programas y proyectos de capacitación, educación cívica e investigación dirigidos a desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias en los servidores públicos y población en general para fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales.

Funciones:

I. Dirigir la formulación, operación y evaluación de los programas y proyectos de Capacitación presencial y a distancia dirigidos a los servidores públicos de los Entes Obligados;

II. Dirigir la planeación, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación del Instituto;

III. Dirigir la planeación de los programas y proyectos de educación cívica en la materia, orientados a la población;

IV. Dirigir la elaboración de materiales educativos, de formación e investigación a publicar de acuerdo a la política editorial autorizada por el Pleno;

V. Implementar mecanismos de distribución de las publicaciones institucionales a los Entes Obligados, así como a instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas, y al público en general.

VI. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones educativas de los niveles básico, medio y medio superior en el Distrito Federal, para promover la inclusión del tema de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en sus planes y programas de estudio.;

VII. Definir los proyectos de capacitación dirigidos a actores estratégicos de la sociedad, que apoyen en la promoción de la cultura de transparencia y protección de datos personales;

VIII. Dirigir la operación del Centro de Documentación Especializado del INFODF;

IX. Coordinar los trabajos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RETAIP) en los temas relacionados con capacitación, educación, promoción de la cultura de la transparencia y protección de datos personales;

X. Supervisar que la información materia de su competencia se mantenga actualizada en el Portal de Internet;

XI. Fungir como Secretario Técnico en el Comité Editorial;

XII. Apoyar las acciones que se lleven a cabo para 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;

XIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;

XIV. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia;

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

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

XVII. Las demás encomendadas por el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.