PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

ACUERDO 1463/SO/15-09/2021

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

1. Que el artículo 116, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), prevé que, en las Constituciones de las Entidades Federativas, se establecerá la creación de organismos autónomos, especializados, imparciales y colegiados, responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6°, párrafo segundo de la Constitución Federal.

2. Que de conformidad con lo establecido 46 de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 37, párrafo primero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC) y el artículo 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSO), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Instituto) es un Órgano Autónomo, de carácter especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones; es responsable de garantizar el cumplimiento de la LTAIPRC, dirigir y vigilar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. Que de conformidad con el artículo 48 de la LTAIPRC, el Instituto administrará su patrimonio conforme a la presente Ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia, tomando en consideración lo siguiente: los recursos que integran su patrimonio, serán ejercidos en forma directa por el Instituto conforme a la LTAIPRC y demás normatividad

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
SECRETARÍA TÉCNICA

aplicable, el ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, de manera supletoria podrán aplicarse en la materia, los ordenamientos jurídicos de la Ciudad de México, en tanto no se opongan a la autonomía, naturaleza y funciones propias del Instituto.

4. Que es facultad del Pleno del Instituto de acuerdo a los artículos 67, fracción I, inciso e, de la LTAIPRC, artículo 12 fracciones XIII y XXVIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Reglamento Interior), dictar políticas, lineamientos, acuerdos y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la LTAIPRC y en la LPDPPSO así como establecer y aprobar las normas, procedimientos, criterios e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y archivos del Instituto.

5. Que de conformidad con el artículo 13, fracciones V, XVII y XIX del Reglamento Interior del Instituto, es atribución de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier Comisionada o Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto; tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno; y realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas y gobierno abierto del Instituto a la sociedad.

6. Que de conformidad con el artículo 27, fracciones III y XX del Reglamento Interior del Instituto, es atribución de la Dirección de Administración y Finanzas proponer al Pleno, por conducto de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente y previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en lo relativo a la contabilidad y servicios generales, así como elaborar conjuntamente con las diversas unidades administrativas, los proyectos del manual de organización

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

7. Que el presente Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, tienen por objetivo ajustar e incorporar funciones emanadas de los cambios en la normatividad y en la Estructura Orgánica del Instituto, así como regular el objetivo y funciones de cada área del Instituto

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. el pleno de este Instituto aprueba el Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas, para que, en el ámbito de su competencia, realice las acciones procedentes que se derivan del presente Acuerdo respecto a los Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal y Lineamientos en Materia de Recursos Financieros ambos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

TERCERO. Se instruye al Secretario Técnico para que realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Portal de Internet del Instituto.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el quince de septiembre de dos mil veintiuno, por **unanimidad** de las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos que integran el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Julio César Bonilla Gutiérrez, Laura Lizette Enríquez Rodríguez, Arístides Rodrigo Guerrero García y Marina Alicia San Martín Rebolloso, con el voto concurrente de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina; ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO

PLENO
SECRETARÍA TÉCNICA

Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Elaboró	Revisó
L.C.P. Sandra Ariadna Mancebo Padilla Directora de Administración y Finanzas	Lic. Andrés Israel Rodríguez Ramírez. Secretario Ejecutivo

INTRODUCCIÓN ____ *2*

ANTECEDENTES ____ *4*

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO ____ *6*

ORGANIGRAMA ____ *9*

ESTRUCTURA ORGÁNICA ____ *23*

OBJETIVOS Y FUNCIONES ____ *36*

Comisionado (a) Presidente ____ **36**

Comisionados (as) Ciudadanos (as) ____ **41**

Secretaría Técnica ____ **50**

Secretaría Ejecutiva ____ **67**

Órgano Interno De Control ____ **82**

Dirección de Asuntos Jurídicos ____ **96**

Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas ____ **111**

Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación ____ **130**

Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica ____ **145**

Dirección de Comunicación Social ____ **159**

Dirección de Datos Personales ____ **172**

Dirección de Tecnologías de Información ____ **186**

Dirección de Administración y Finanzas ____ **202**

TRANSITORIOS ____ *230*

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de fortalecer el marco normativo que rige las actuaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO), el Pleno del INFO aprobó mediante el acuerdo 109/SE/06-06/2007 su Manual de Organización y Funciones, mismo que fue abrogado mediante los acuerdos140/SO/18-03/2009 y 1510/SO/07-12/2011.

Este manual tiene como propósito establecer los ámbitos de competencia y responsabilidad, a través de las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran al INFO.

A efecto de mantener actualizado este documento, se realizarán revisiones periódicas con el propósito de incorporar las modificaciones que se presenten en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC) y el artículo 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSO), el Reglamento Interior y/o Estructura Orgánica del Instituto.

En ese sentido, a la fecha se hace necesario actualizar el Manual de Organización para ajustar e incorporar funciones emanadas de los cambios en la normatividad y en la Estructura Orgánica del Instituto, entre los que se encuentran:

A. Modificaciones a la estructura orgánica y funcional del INFO vigente, aprobadas por el Pleno del Instituto en el acuerdo 0314/SO/27-02/2019.

B. Actualización del Reglamento Interior del INFO, autorizado en acuerdo 0313/SO/27-02/2019 el veintisiete de febrero de dos mil diecinueve, sus adiciones y modificaciones a través de 1255/SE/11-05/2020, 1288/SE/02-10/2020, 1672/SO/14-10/2020, 0281/SO/14-04/2021 once de mayo, dos y catorce de octubre de dos mil veinte y catorce de abril de dos mil veintiuno respectivamente.

C. Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas

de la Ciudad de México.

El manual se conforma por cinco rubros, primero se describen los Antecedentes del INFO. segundo, se incluye el Marco Jurídico-Administrativo. tercero, se incorpora el Organigrama General del Instituto. cuarto, se contempla la Estructura Orgánica. quinto se incorporan los Objetivos y Funciones a cargo de las unidades administrativas del Instituto.

El presente documento constituye un documento normativo y de consulta, los Titulares de las áreas involucradas son responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su cargo, por lo que forma parte de los instrumentos permanentes de trabajo de dichas áreas.

La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de las actualizaciones requeridas por modificaciones en la legislación o normatividad aplicable y será depositaria del Manual, así como del control y autorización de las eventuales actualizaciones.

Asimismo, las áreas usuarias son corresponsables del contenido de este documento y por lo tanto, cuando en el transcurso de la operación, se identifiquen aspectos que requieran modificaciones, éstas deberán hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas a fin de que proceda a su actualización.

PLENO
SECRETARÍA TÉCNICA

ANTECEDENTES

La primera Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF) fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de mayo de 2003, con lo cual se da inicio a la construcción del derecho de acceso a la información pública en la Ciudad de México. El cumplimiento de esta Ley estuvo a cargo del Consejo de Información Pública del Distrito Federal, el cual fue creado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con fecha 4 de marzo de 2004. sin embargo, fue necesario reformar la ley en comento lo cual motivó que el 28 de octubre de año 2005 se publicara en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la desaparición del Consejo y la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mismo que está tipificado como un órgano autónomo con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF.

Es importante señalar que con el propósito de fortalecer los mecanismos de coordinación y control que permitan elevar la calidad del servicio que el Instituto proporciona tanto a los Entes Obligados sujetos al cumplimiento de la Ley como a la ciudadanía en general fue necesario reformar la Ley en comento desde su publicación original en cinco ocasiones: el 31 de diciembre de 2003, el 28 de octubre y el 26 de diciembre de 2005, el 31 de enero de 2006 y el 5 de enero de 2007.

Por otra parte, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal emitió una nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, misma que fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintiocho de marzo de dos mil ocho, con la cual se abrogó la Ley en la materia del 8 de mayo de 2003.

Con esta nueva Ley, la Ciudad de México se encuentra a la vanguardia en esta materia y está acorde con lo dispuesto en el artículo sexto constitucional. Asimismo, se fortaleció el derecho de acceso a la información pública, ya que las solicitudes relativas a información de oficio deberán tener respuesta a más tardar a los cinco días de haber sido recibidas, se precisa la información que deberá publicarse en los portales de Internet de los Entes Obligados, se amplían las causas para interponer recursos de revisión, acortándose el tiempo para que el Instituto resuelva los mismos, se instituyen los Comités de Transparencia en cada uno de los Entes Obligados, se incorporan como sujetos obligados a los Partidos Políticos locales, así como los sindicatos que reciban recursos públicos están obligados de proporcionar la información pública correspondiente. Además se le otorgan mayores atribuciones al ahora Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a fin de coadyuvar a que los Entes Obligados cumplan con la Ley en la materia.

Asimismo, la Ley que se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintiocho de marzo de dos mil ocho, con base a la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México se abrogó el 06 de mayo de 2016, dando origen a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la fecha ha sufrido diversas reformas y adiciones.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo instruido por la Ley, es imperante actualizar la normatividad aplicada, exigiendo al Instituto ser vanguardista y competitivo, ante la necesidad de transparentar la administración pública, por lo anterior, el presente Manual de Organización se actualiza, incorporando las nuevas unidades administrativas, con sus respectivas funciones, así como el cambio de denominaciones de áreas existentes y el fortalecimiento de su tramo de control y de sus respectivas funciones.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 05/02/1917. sus reformas y adiciones.

Constitución Política de la Ciudad de México
Promulgada el 05/02/2017

LEYES

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31/12/1982. sus reformas y adiciones.

Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal corriente.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
G.O.CDMX 16/05/2016. sus reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
G.O.CDMX 10/14/2018. sus reformas y adiciones.

Ley de Archivos de la Ciudad de México.
G.O.CDMX 18/11/2020. sus reformas y adiciones.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento.
G.O.CDMX 31/12/2018. sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.
G.O.CDMX 04/05/2018. sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
G.O.CDMX 01/09/2017

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Ciudad De México.
G.O.D.F. 29/12/2009. sus reformas y adiciones.

Código Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 26/05/28 y en G.O.D.F. 01/09/32. sus reformas y adiciones

REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
G.O.CDMX 28/01/2019. sus reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México G.O.CDMX XX/04/2019. sus reformas y adiciones

Reglamento de Sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Acuerdo 1832/SO/03-07/2019 sus reformas y adiciones

DECRETOS

Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal corriente.

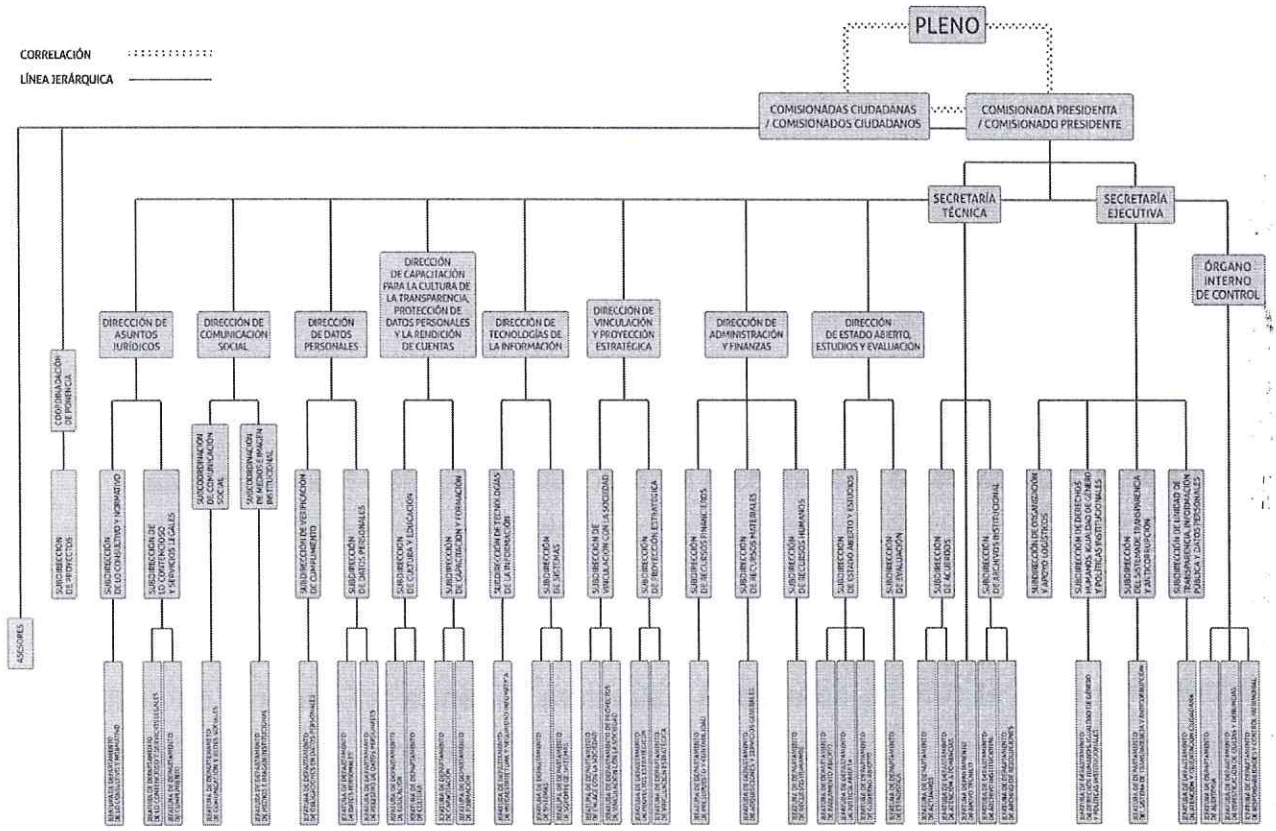
ACUERDOS

Acuerdo mediante el cual se aprueba la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México 0314/SO/27-02/2019

Acuerdo 3594/SO/13-11/2019 mediante el cual se aprueba la Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

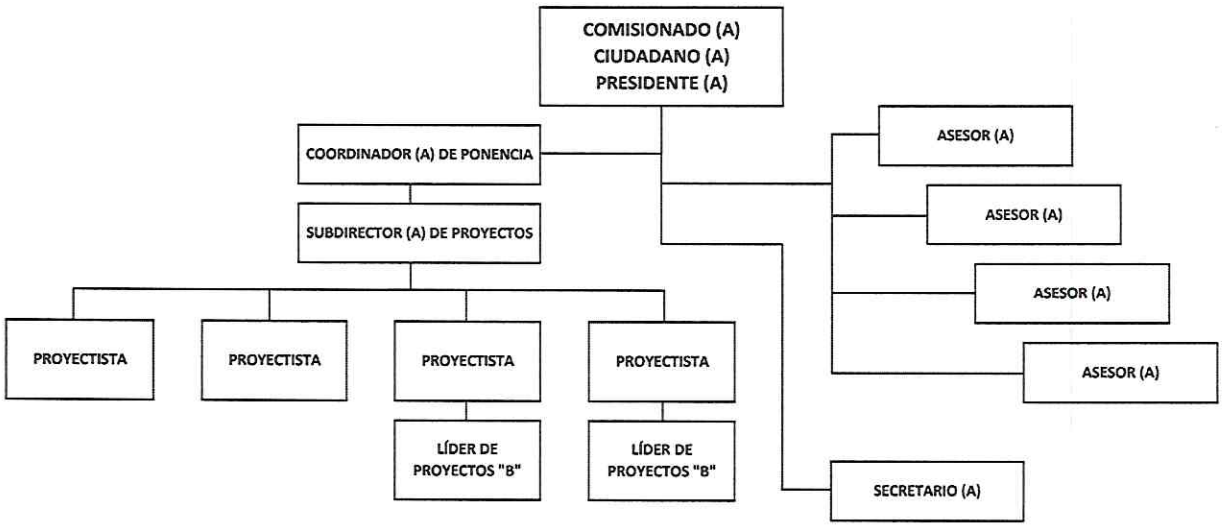
PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA



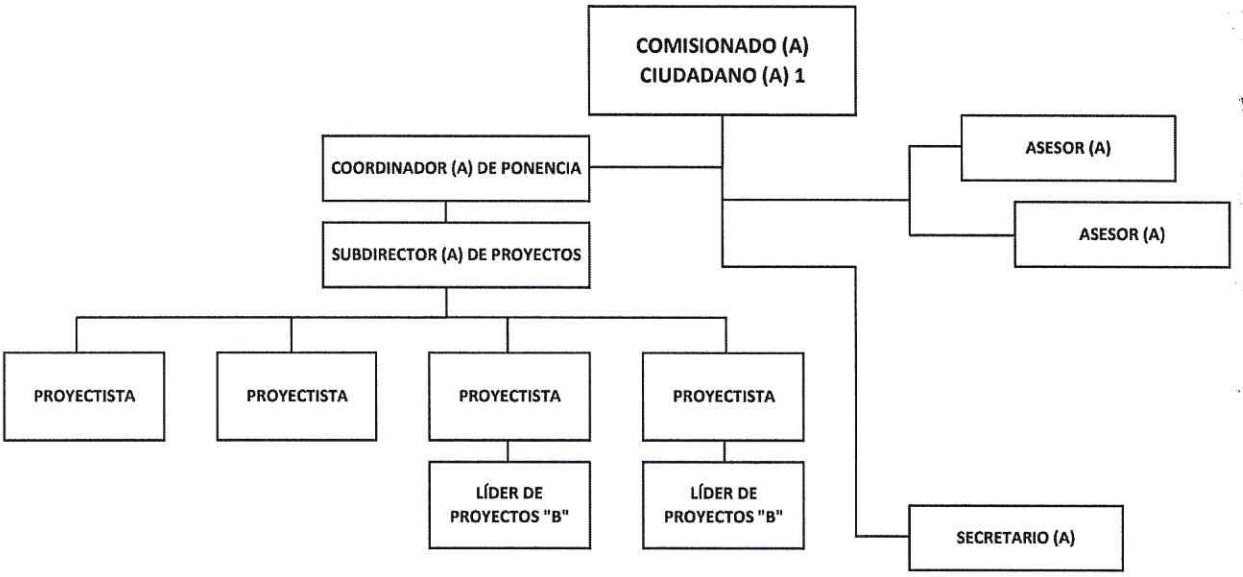
PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

PRESIDENCIA



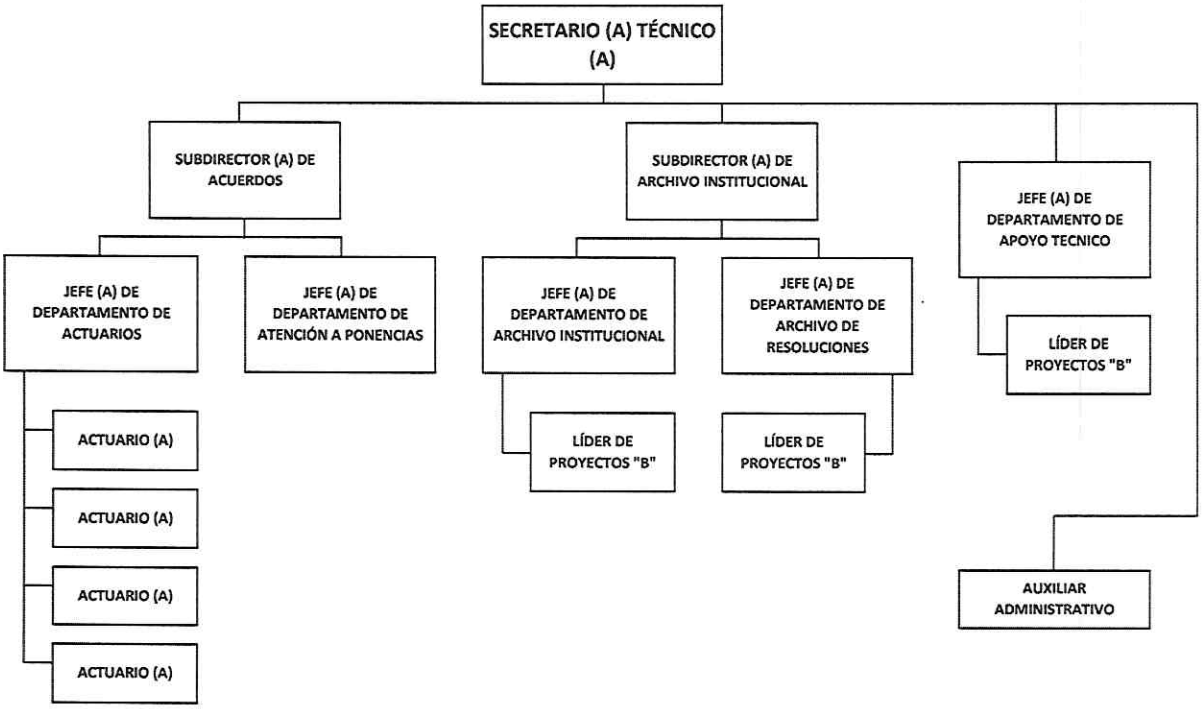
PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

COMISIONADO (A) CIUDADANO (A)



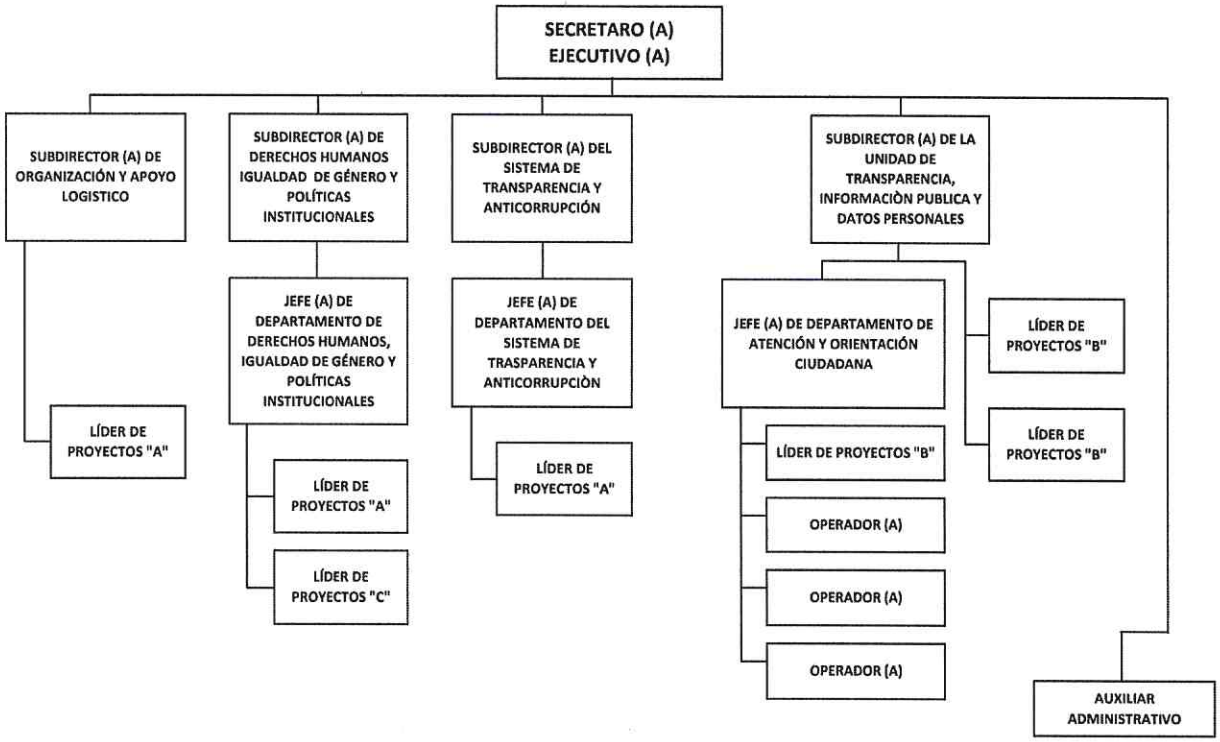
PLENO info Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA TÉCNICA



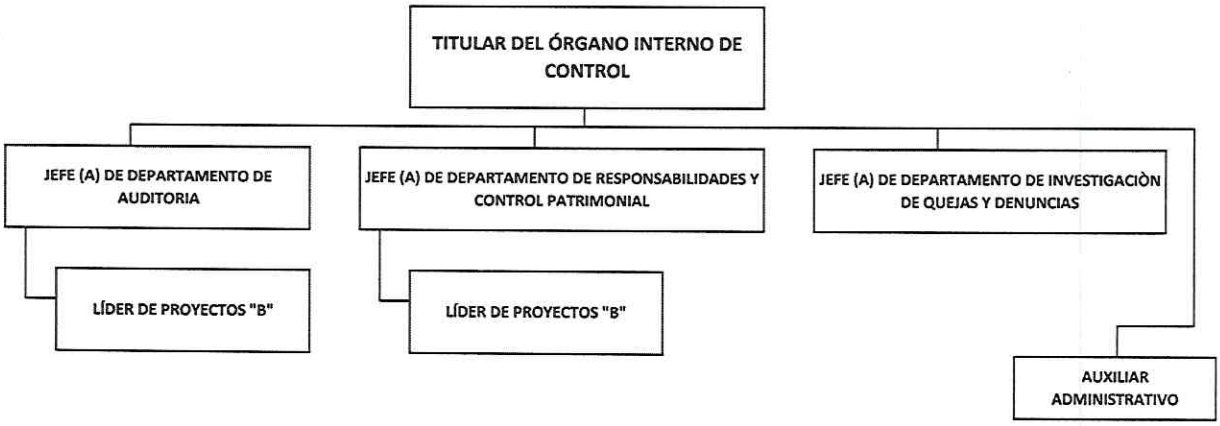
PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SECRETARÍA EJECUTIVA



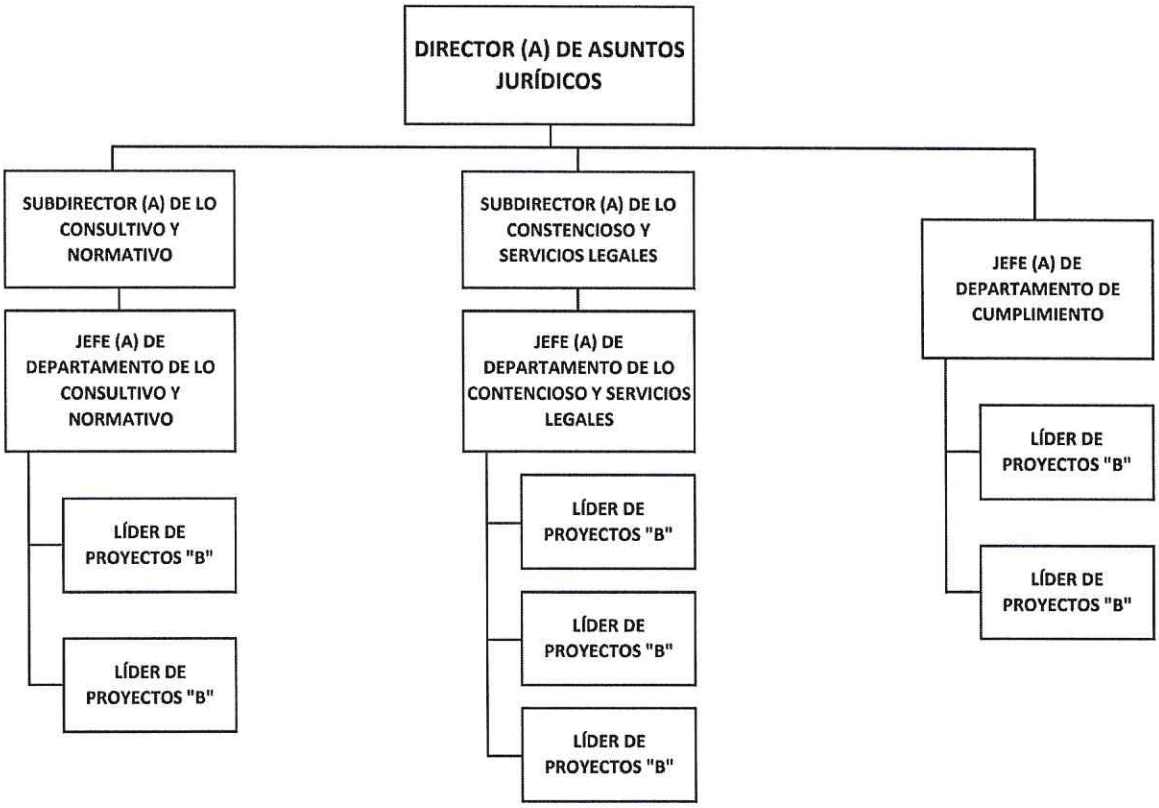
PLENO INFO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



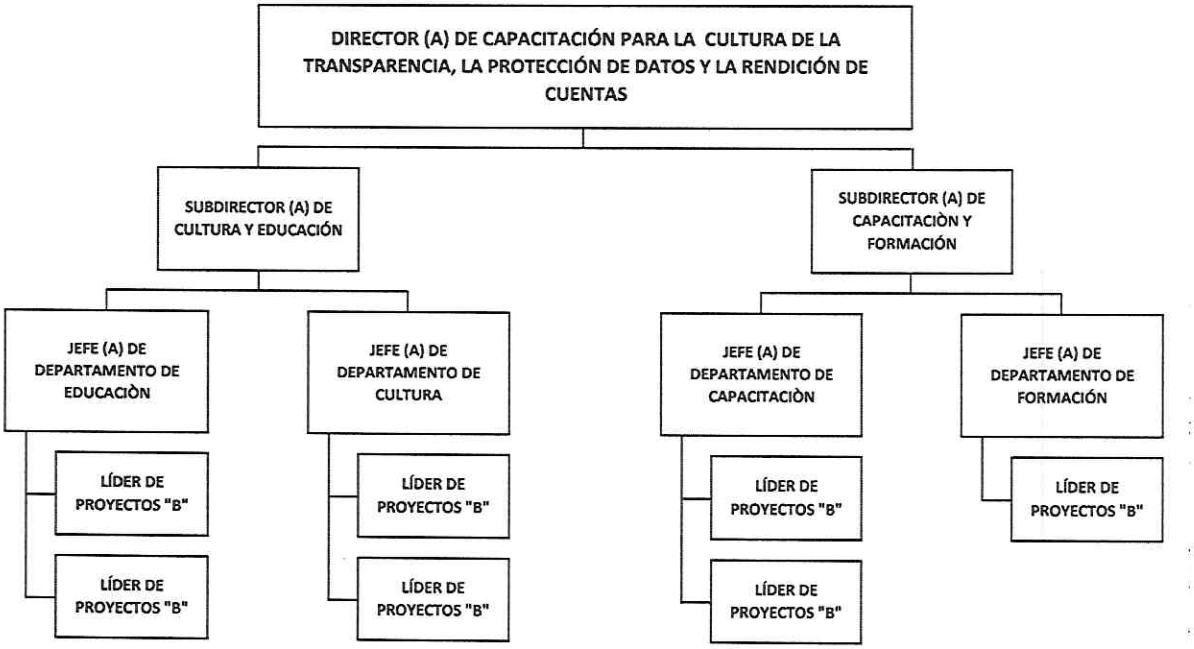
PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS



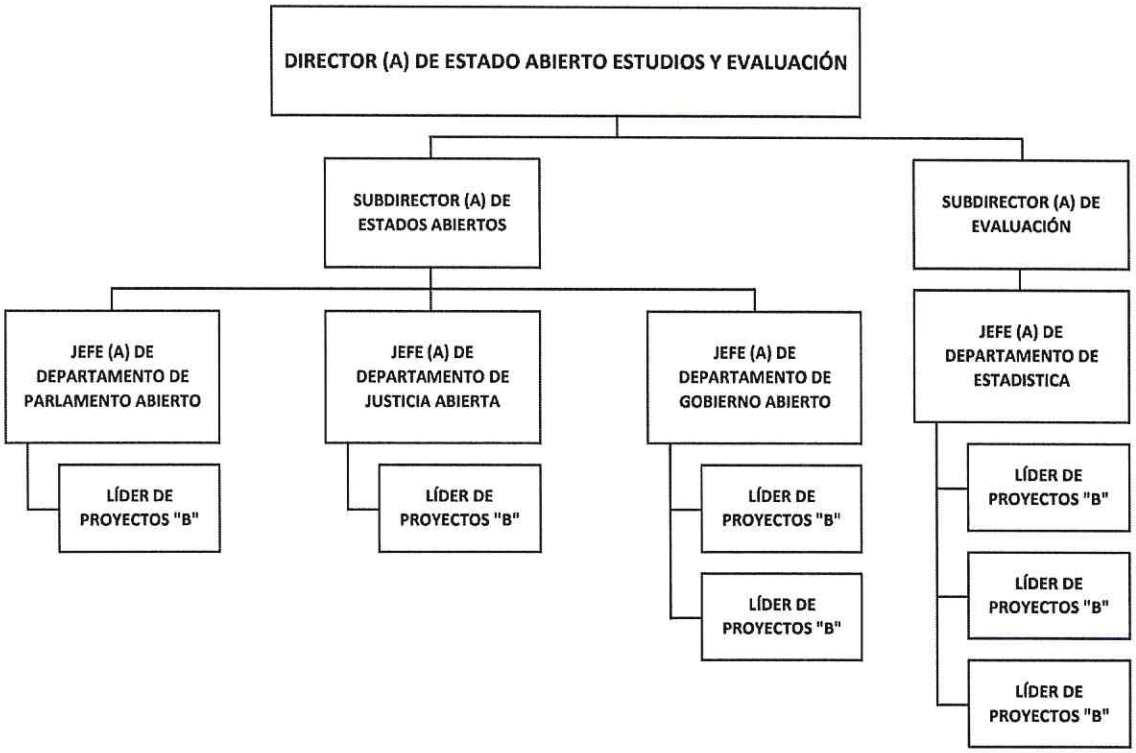
PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, LA PROTECCIÓN DE DATOS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS



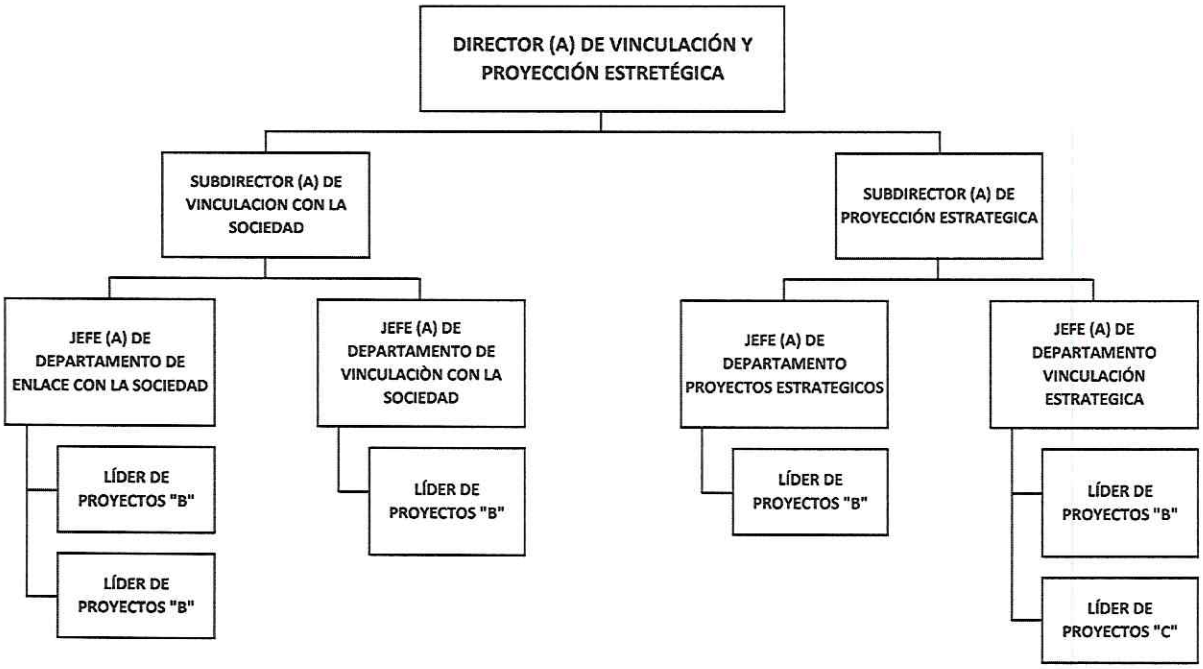
PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN



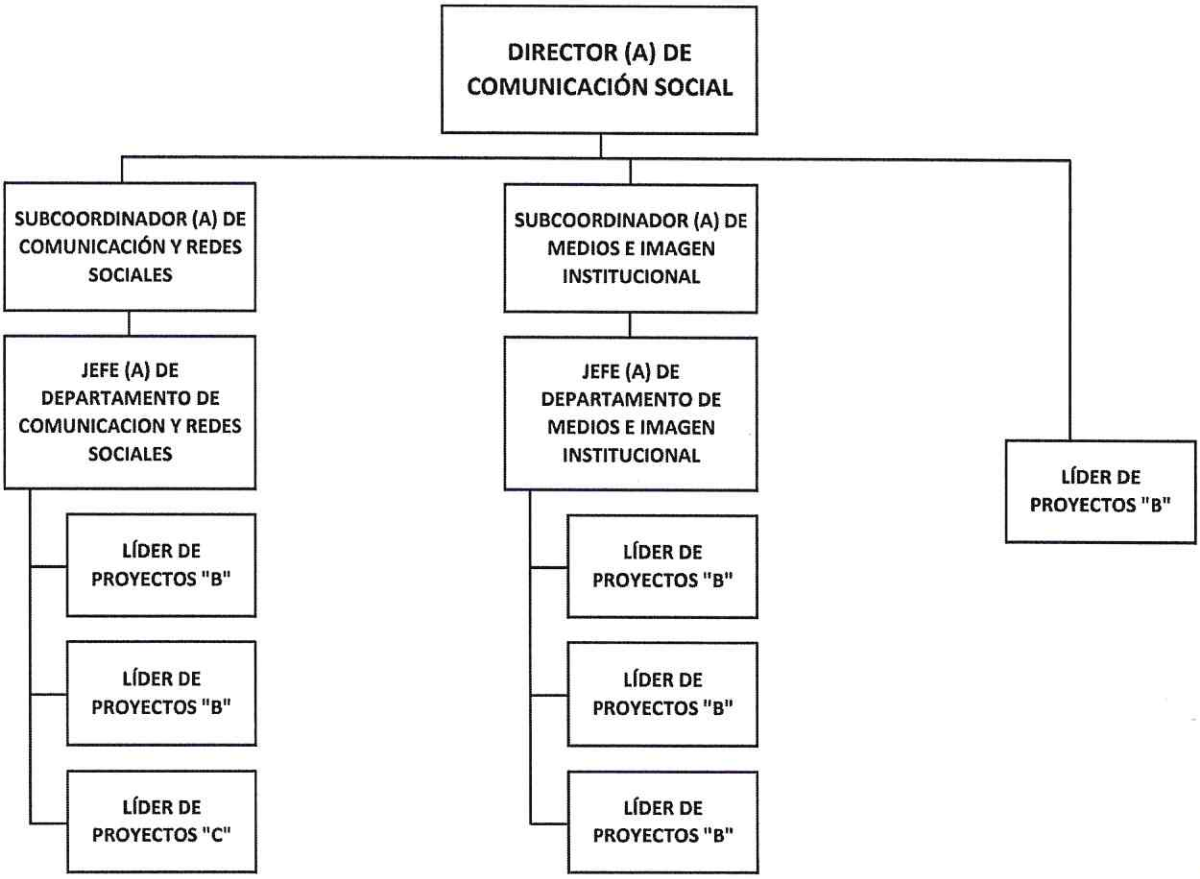
PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATEGICA



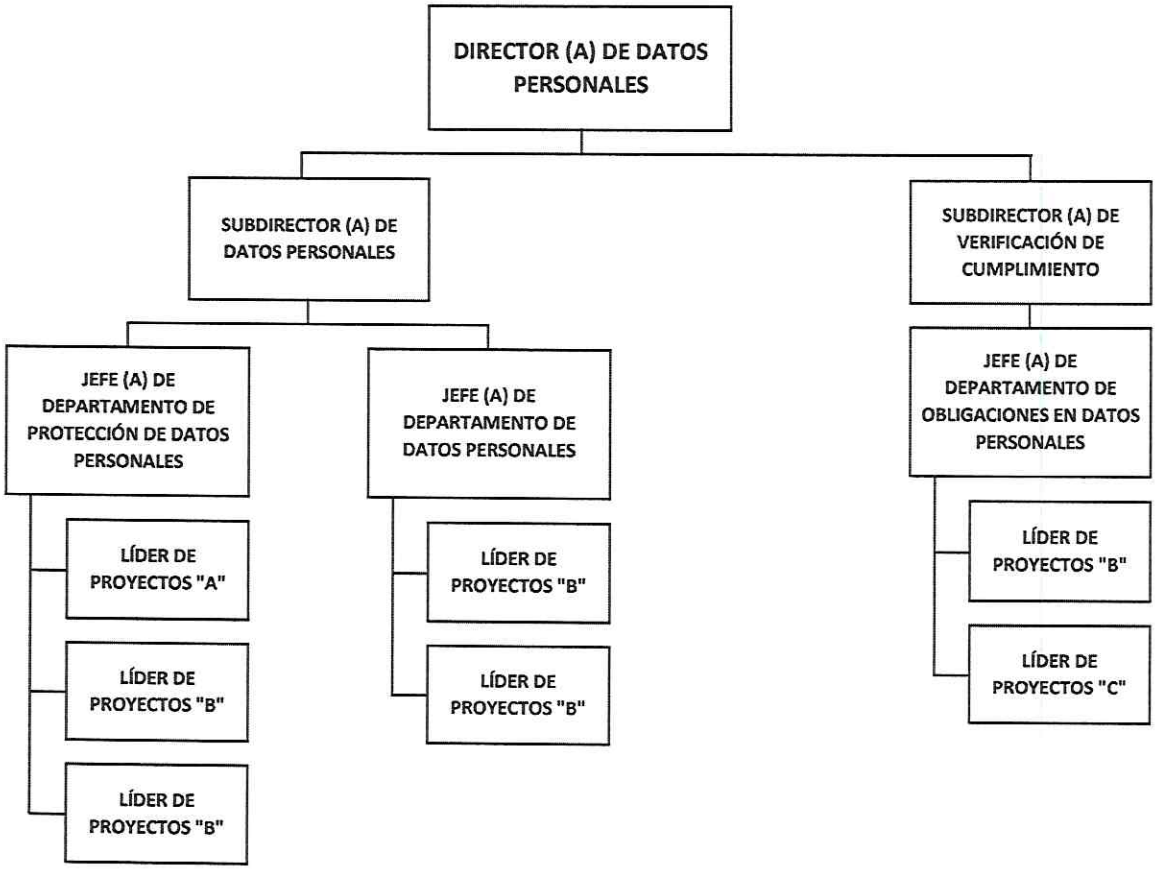
PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

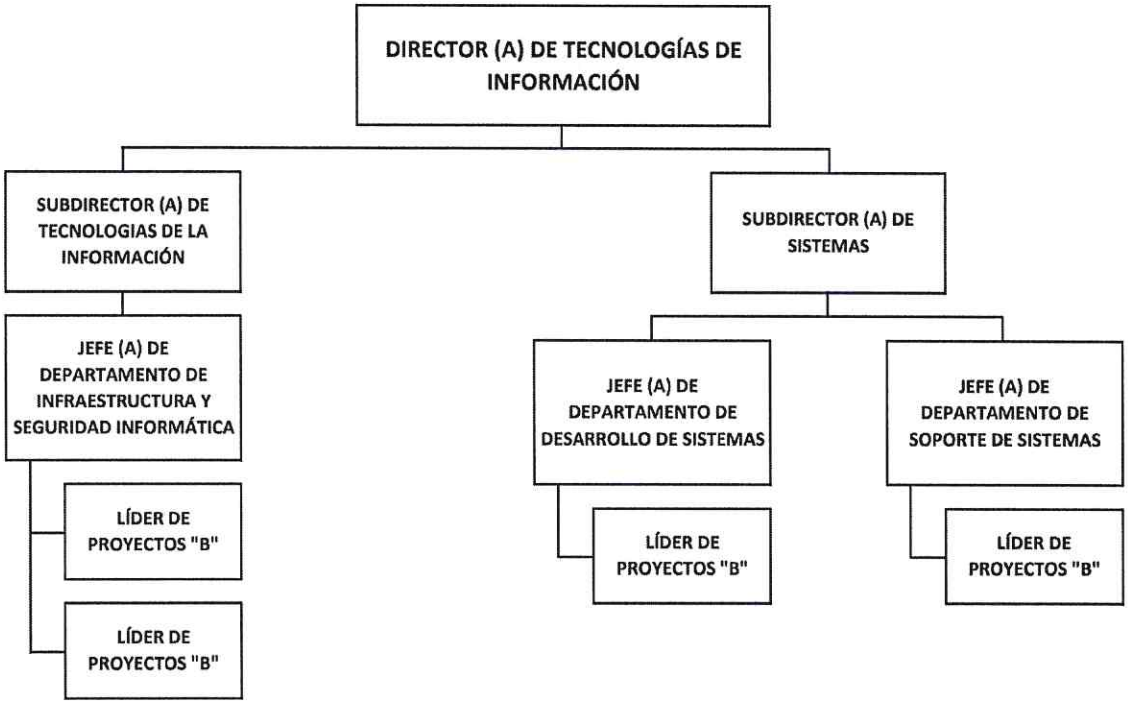


PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

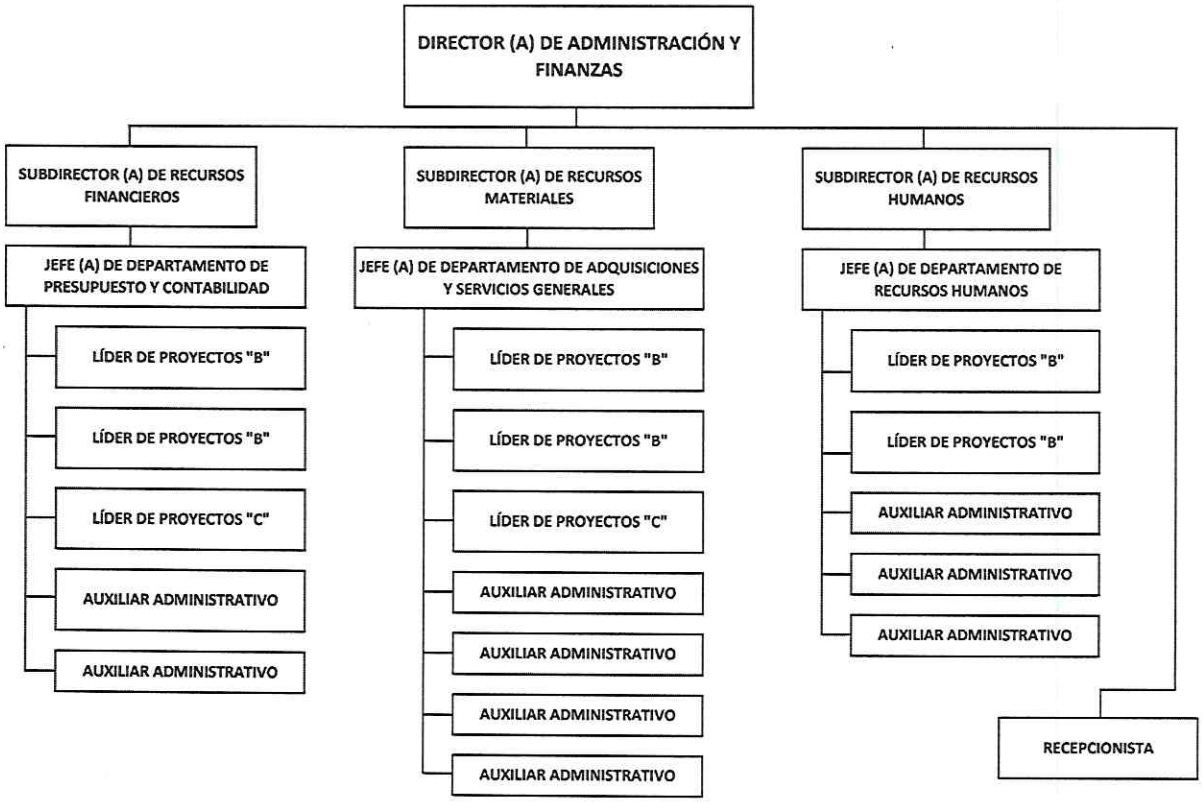
DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
SECRETARÍA TÉCNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PLENO

Comisionado Presidente

Comisionado (a) Presidente
Coordinador (a)
Subdirector(a) de Proyectos
Asesor (a) (4)
Proyectista (4)
Líder de proyectos "B" (2)
Secretaria

PLENO
SECRETARÍA TÉCNICA
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Comisionados y Comisionadas Ciudadanas

Comisionados (as) Ciudadanos (as)
Coordinador (a)
Subdirector (a) de Proyectos
Asesor (a) (2)
Proyectista (4)
Líder de proyectos “B” (2)
Secretaria

Secretaría Técnica

Secretaria (o) Técnica(o)

Auxiliar administrativo

Subdirección de Acuerdos

Departamento de Actuarios

Actuario (4)

Departamento de Atención a Ponencias

Subdirección de Archivo Institucional

Departamento de Archivo Institucional

Líder de proyectos “B”

Departamento de Archivo de Resoluciones

Líder de proyectos “B”

Departamento de Apoyo Técnico

Líder de proyectos “B”

PLENO
INFO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Secretaría Ejecutiva

Secretaria (o) Ejecutiva(o)

Auxiliar administrativo

Subdirección de Organización y Apoyo Logístico

Líder de proyectos “A”

Subdirección de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Políticas Institucionales

Departamento de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Políticas Institucionales

Líder de proyectos “A”

Líder de proyectos “C”

Subdirección del Sistema de Transparencia y Anticorrupción

Departamento del Sistema de Transparencia y Anticorrupción

Líder de proyectos “A”

Subdirección de Unidad de Transparencia, Información Pública y Datos Personales

Líder de proyectos “B” (2)

Departamento de Atención y Orientación Ciudadana

Líder de proyectos “A”

Operador (3)

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Órgano Interno De Control

Contralor (a)

Auxiliar administrativo

Departamento de Auditoría

Líder de proyectos “B”

Departamento de Responsabilidades y Control Patrimonial

Líder de proyectos “B”

Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias

PLENO
SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección de Asuntos Jurídicos

Director (a)

Subdirección de lo Consultivo y Normativo

Departamento de lo Consultivo y Normativo

Líder de proyectos “B” (2)

Subdirección de lo Contencioso y Servicios Legales

Departamento de lo Contencioso y Servicios Legales

Líder de proyectos “B” (3)

Departamento de Cumplimiento

Líder de proyectos “B” (2)

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos y la Rendición de Cuentas

Director (a)

Subdirección de Cultura y Educación

Departamento de Educación

Líder de proyectos “B” (2)

Departamento de Cultura

Líder de proyectos “B” (2)

Subdirección de Capacitación y Formación

Departamento de Capacitación

Líder de proyectos “B” (2)

Departamento de Formación

Líder de proyectos “B”

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación

Director (a)

- Subdirección de Estado Abierto y Estudios
  - Departamento de Parlamento Abierto
    - Líder de proyectos “B”
  - Departamento de Justicia Abierta
    - Líder de proyectos “B”
  - Departamento de Gobierno Abierto
    - Líder de proyectos “B” (2)

- Subdirección de Evaluación
  - Departamento de Estadística
    - Líder de proyectos “B” (3)

Dirección de Datos Personales

Director (a)

- Subdirección de Datos Personales
  - Departamento de Protección de Datos Personales
    - Líder de proyectos "A"
    - Líder de proyectos "B" (2)
  - Departamento de Registro de Datos Personales
    - Líder de proyectos "B" (2)

- Subdirección de Verificación de Cumplimiento
  - Departamento de Obligaciones en Datos Personales
    - Líder de proyectos "B"
    - Líder de proyectos "C"

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica

Director (a)

Subdirección de Vinculación con la Sociedad

Departamento de Enlace con la Sociedad

Líder de proyectos “B”

Departamento de Proyectos de Vinculación con la Sociedad

Líder de proyectos “B”

Subdirección de Proyección Estratégica

Departamento de Proyectos Estratégicos

Líder de proyectos “B”

Departamento de Vinculación Estratégica

Líder de proyectos “B”

Líder de proyectos “C”

Dirección de Tecnologías de Información

Director (a)

Subdirección de Tecnologías de Información

Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática

Líder de proyectos "B" (2)

Subdirección de Sistemas

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Líder de proyectos "B"

Departamento de Soporte de Sistemas

Líder de proyectos "B"

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección de Administración y Finanzas

Director (a)

Recepcionista

Subdirección de Recursos Financieros
- Departamento de Presupuesto y Contabilidad
  - Líder de proyectos "B" (2)
  - Líder de proyectos "C"
    - Auxiliar Administrativo (2)

Subdirección de Recursos Materiales
- Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
  - Líder de proyectos "B" (2)
  - Líder de proyectos "C"
    - Auxiliar Administrativo (4)

Subdirección de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Humanos
  - Líder de proyectos "B" (2)
    - Auxiliar Administrativo (3)

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección de Comunicación Social

Director (a)

Líder de proyectos "B"

Subcoordinación de Comunicación y Redes Sociales
Departamento de Comunicación y Redes Sociales
Líder de proyectos "B" (2)
Líder de proyectos "C"

Subcoordinación de Medios e Imagen Institucional
Departamento de Medios e Imagen Institucional
Líder de proyectos "B" (3)

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Comisionado (a) Presidente

Objetivo:

Cumplir con los objetivos previstos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México, así como planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en las diversas áreas que conforman el Instituto a la vez de vigilar la ejecución de los acuerdos del Pleno conforme al marco legal vigente, para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en la Ciudad de México.

Funciones:

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

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

III. Conducir la gestión institucional e informar al Pleno sobre la marcha de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

IV. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, con el auxilio de la Secretaría Técnica del mismo, así como, coordinar y moderar el debate y las discusiones en las sesiones del Pleno.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

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

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

VII. Presentar oportunamente al Pleno, a través de la Secretaría Técnica de dicho Órgano Colegiado, su excusa conforme a lo establecido en el artículo 77 y 78 de la Ley de Transparencia.

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

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

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

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

XII. Proponer anualmente al Pleno para su aprobación, el proyecto del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto y remitirlo al Poder Ejecutivo de la Ciudad de México.

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

XIV. Presentar al Pleno para su aprobación, el Manual de Operación del Comité de Transparencia, el reglamento de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y demás normatividad y sistemas de información que propongan estos comités.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
SECRETARÍA TÉCNICA

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

XVI. Presentar al Pleno la o las propuestas de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales del Instituto, realizadas por la persona o personas responsables de los sistemas de datos personales.

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

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

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

XX. Establecer vínculos institucionales con los tres niveles de Gobierno. con organizaciones políticas e instituciones del sector académico, social y privado a nivel nacional e internacional.

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

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

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

XXIV. Autorizar el nombramiento de las personas servidoras públicas del Instituto y suscribir sus bajas, con excepción del personal de apoyo a cargo de las

Comisionadas y los Comisionados y del Titular del Órgano Interno de Control.

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

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

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

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

XXIX. Designar a la persona responsable de la Unidad de Transparencia, así como coordinar sus actividades, a través de la unidad administrativa correspondiente, conforme a los artículos 92 y 93 de la Ley de Transparencia.

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

XXXI. Autorizar el cambio de adscripción, así como las comisiones temporales a las personas servidoras públicas del Instituto, previo conocimiento de las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, para desempeñar funciones en otra área del mismo, cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil de puesto requerido por la Institución.

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

XXXIII. Proponer al Pleno para su autorización las comisiones de representación

institucional de las personas servidoras públicas del Instituto.

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

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

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

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

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

XXXIX. Delegar y supervisar la representación legal del Instituto.

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

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

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

Comisionados (as) Ciudadanos (as)

Objetivo:

Coadyuvar a que se cumplan las disposiciones que en materia de los derechos de acceso a la información, protección de datos personales, datos abiertos y rendición de cuentas que disponen los ordenamientos para la Ciudad de México, desahogar los asuntos y procedimientos relativos a acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable, así como participar en la conducción y supervisión de las funciones encomendadas a las unidades administrativas que conforman el Instituto.

Funciones:

I. Garantizar el cumplimiento y efectividad de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable.

II. Someter a consideración del Pleno la promoción de las acciones de inconstitucionalidad.

III. Conocer y sustanciar los recursos de revisión y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales conforme a la normativa aplicable.

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

V. Dirigir y supervisar los trabajos de la Ponencia a su cargo, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los asuntos bajo su responsabilidad.

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

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

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

IX. Suscribir los documentos que apruebe el Pleno.

X. Suplir a la Comisionada Ciudadana Presidente o Comisionado Ciudadano Presidente, en caso de ausencia temporal, en los términos que establece la Ley de Transparencia.

XI. Excusarse oportunamente, a través de la Secretaría Técnica, conforme a lo establecido en el artículo 77 y 78 de la Ley de Transparencia.

XII. Solicitar al Pleno licencia cuando exista causa justificada.

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

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

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

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

XVII. Rendir Informe al Pleno sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende.

XVIII. Proponer estudios e investigaciones, que apoyen el cumplimiento de la normativa competencia del Instituto.

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

XX. Supervisar que las unidades administrativas den cumplimiento al Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia.

XXI. Sugerir proyectos y recomendaciones, para el mejor cumplimiento de la normativa competencia del Instituto.

XXII. Suscribir los documentos derivados de las actividades de promoción y capacitación y aquellos documentos relativos al ejercicio de sus funciones.

XXIII. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine y desempeñar las tareas que este les encomiende.

XXIV. Coadyuvar con la Comisionada Presidente o el Comisionado Presidente en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual, así como de los diversos programas e informes del Instituto.

XXV. Solicitar apoyo a las unidades administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones.

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

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

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

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

XXX. Realizar las demás funciones que les determine el Pleno, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Coordinador de Ponencia

Objetivo:

Coordinar, organizar y supervisar los trabajos asignados a la Ponencia respecto al desahogo y tramitación de los asuntos y procedimientos relativos a acceso a la información y protección de datos personales, así como el apoyo requerido para el ejercicio de las atribuciones del Comisionado o Comisionada titular de la Ponencia, en apego a las disposiciones normativas en la materia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales."

Funciones:

I. Coordinar la ejecución de los trabajos de la Ponencia, a fin de cumplir y garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable.

II. Conducir y supervisar las actividades de la Ponencia, relativas a la sustanciación de los recursos de revisión y otros procedimientos que son turnados para su atención, en materia de acceso a la información y protección de datos personales conforme a la normativa aplicable.

III. Informar a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, sobre los asuntos turnados a la Ponencia para su atención.

IV. Verificar que se lleve a cabo el seguimiento a los asuntos que se someterán a aprobación del Pleno.

V. Supervisar los trabajos de la Ponencia, a fin de cumplir en tiempo y forma con la tramitación de los asuntos que le son encomendados.

VI. Revisar los proyectos de resolución formulados relativos a los medios de impugnación turnados, para someterlos a la consideración de la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.

VII. Organizar y verificar el desarrollo de los trabajos institucionales y de los que deriven de la participación de la o el Comisionado Ciudadano en las instancias del Sistema

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de las cuales forma parte el Instituto.

VIII. Verificar que se realice el seguimiento a los acuerdos, compromisos institucionales y actividades de las distintas unidades administrativas del Instituto, que le encomiende la o el Comisionado Ciudadano para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IX. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales que son turnadas a la Ponencia para su atención.

X. Revisar que la elaboración de opiniones sobre los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentos elaborados por las diversas unidades administrativas, cumplan con las disposiciones normativas competencia del Instituto, para brindar los elementos necesarios que coadyuven en la toma de decisiones a la o el Comisionado Ciudadano.

XI. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas, que permitan contribuir al cumplimiento de las acciones que le son encomendadas a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano.

XII. Verificar que los documentos a certificar por la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano se encuentren debidamente integrados.

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos en los que la normativa aplicable los faculte.

XIV. Participar en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.

XV. Realizar las funciones que, en ejercicio de sus atribuciones, le determine la Comisionada o Comisionado titular de la ponencia, además de aquellas que coadyuven al logro de su objetivo

Subdirector de Ponencia

Objetivo:

Coadyuvar en las tareas de coordinación, organización y supervisión de los trabajos a cargo de la Ponencia con relación al desahogo y tramitación de los asuntos y procedimientos relativos al acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable.

Funciones:

I. Organizar los trabajos a cargo de la Ponencia, a fin de cumplir y garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable.

II. Organizar y supervisar las actividades del personal de la Ponencia, relativas a la sustanciación de los recursos de revisión y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales conforme a la normativa aplicable.

III. Verificar los trabajos a cargo de la Ponencia, a efecto de que la tramitación de los asuntos se cumpla en tiempo y forma.

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, en términos de la normativa aplicable.

V. Auxiliar a la Coordinadora o Coordinador de Ponencia en los trabajos institucionales, así como dar seguimiento a los asuntos que le encomiende.

VI. Presentar para su revisión la elaboración de opiniones sobre los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentos elaborados por las diversas unidades administrativas, a efecto de brindar los elementos necesarios que coadyuven en la toma de decisiones a la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.

VII. Participar en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

PLENO ORIGINAL Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

VIII. Atender las solicitudes de certificación que sean remitidas por la Coordinación, para integrar la documentación que será certificada por la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.

IX. Informar sobre el seguimiento a los acuerdos, compromisos institucionales y actividades de las distintas unidades administrativas del Instituto, que instruya la Titular o el Titular de la Ponencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

X. Apoyar en el análisis y sistematización de datos que sirvan de consulta y como insumo para atender los requerimientos que formule el Coordinador de Ponencia.

XI. Examinar los documentos que sean puestos a consideración de la Ponencia.

XII. Realizar las funciones que, en ejercicio de sus atribuciones, le determine la Comisionada o Comisionado titular de la ponencia, además de aquellas que coadyuven al logro de su objetivo.

Asesor

Objetivo:
Asesorar y brindar apoyo técnico mediante el análisis, revisión y sistematización de información, a fin de proveer a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano de los elementos de juicio necesarios para el ejercicio de sus funciones, y la toma de decisiones que garanticen los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como a promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas y la apertura institucional.

Funciones:

I. Asesorar a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano en temas relacionados con el cumplimiento y efectividad de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

II. Informar y acordar con la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano los asuntos que serán incorporados al orden del día de las sesiones del Pleno, en coadyuvancia con el Coordinador de Ponencias y/o Subdirector de Proyectos de acuerdo a la organización interna de cada Ponencia.

III. Sugerir proyectos y recomendaciones a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, para el mejor cumplimiento de la normativa competencia del Instituto.

IV. Realizar investigaciones y sistematización de información, para la elaboración de documentos y demás materiales de apoyo que faciliten la toma de decisiones de la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, así como su participación en foros, seminarios y demás eventos institucionales en los que participe.

V. Asistir y apoyar a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano en las sesiones del Pleno, eventos institucionales, reuniones de trabajo y otros relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como dar seguimiento a los asuntos tratados en las mismas.

VI. Coordinar, organizar y dar seguimiento a la agenda pública de la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, para registrar las actividades relacionadas con sus tareas institucionales.

VII. Revisar los proyectos de acuerdos que serán sometidos a la aprobación del Pleno, y en su caso, formular observaciones y modificaciones de acuerdo a la organización interna de cada Ponencia.

VIII. Intervenir en la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales en los casos que le sea instruido por la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano.

IX. Revisar los documentos derivados de actividades de promoción, capacitación y vinculación, para que el Comisionado o Comisionada los suscriba.

X. Solicitar información a la Unidad Administrativa que corresponda, con el fin de proporcionar insumos necesarios a la Comisionada Ciudadana o Comisionado

Ciudadano sobre el estado que guarda el trámite de los asuntos que tiene encomendados.

XI. Atender los asuntos administrativos, normativos y de análisis que deban ser desahogados por la Ponencia en el ámbito de su competencia.

XII. Asesorar y proponer estudios e investigaciones, que apoyen el cumplimiento de la normativa competencia del Instituto.

XIII. Asesorar y proponer a la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano, mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales, para apoyar el logro de los objetivos del Instituto.

XIV. Participar y dar seguimiento a las reuniones y actividades que le encomiende la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano, relativas al desempeño de sus funciones.

XV. Asesorar a la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano respecto de la promoción, supervisión y participación en los programas de cultura de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, anticorrupción y archivos, de su competencia.

XVI. Coadyuvar en la elaboración del informe sobre las actividades y proyectos de la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.

XVII. Coadyuvar con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Transparencia, y en su caso, con otros sistemas o instancias en los que la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano participe.

XVIII. Realizar las demás funciones que, en ejercicio de sus atribuciones, le determine la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano titular de la ponencia.

PLENO SECRETARÍA TÉCNICA Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Secretaría Técnica

Objetivo:

Desarrollar las acciones inherentes a los trabajos que conlleva la realización de las sesiones del Pleno, así como asegurar el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos que emita, y conducir las tareas para la organización, clasificación y resguardo del archivo del Instituto en cumplimiento a las disposiciones aplicables vigentes en la materia.

Funciones:

I. Coordinar los trabajos de preparación de las sesiones del Pleno, así como asistir a su celebración, atendiendo lo dispuesto en el Reglamento Interior y demás normativa aplicable.

II. Asistir a las sesiones del Pleno con derecho a voz, auxiliando a la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente en la conducción de las mismas, asimismo manifestar la existencia de quórum y certificar lo actuado en ellas.

III. Supervisar que se realicen conforme al procedimiento establecido, la recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que sean aprobados por el Pleno.

IV. Revisar la propuesta de calendario de sesiones que se elabore, para ponerlo a consideración de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, previo a su presentación y aprobación por el Pleno en el plazo establecido en Reglamento de Sesiones vigente.

V. Revisar el proyecto de Orden del Día de cada sesión ordinaria y extraordinaria a celebrase, para ponerla consideración de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente.

VI. Supervisar que se formulen las convocatorias, para ponerlas a consideración y firma de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, e instruir se remitan a las Comisionadas y Comisionados, a efecto de comunicarles formalmente la

fecha y hora de celebración de la sesión, así como acompañar a la convocatoria los documentos concernientes a su desarrollo.

VII. Supervisar que se remitan con oportunidad los proyectos de acuerdo y/o resoluciones, así como los materiales e información asociados a éstos, a las Comisionadas y Comisionados, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones y despacho de los asuntos.

VIII. Revisar los proyectos de Acuerdo que se elaboren, con base en la información que remitan las unidades administrativas competentes y que serán sometidos a la aprobación del Pleno.

IX. Suscribir los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno, a efecto de documentar lo actuado en las sesiones del Pleno.

X. Revisar las Actas de las sesiones del Pleno y verificar que lleve a cabo el registro y control, así como de las versiones estenográficas.

XI. Verificar que se incorporen las observaciones y recomendaciones de modificación a los documentos sometidos a la consideración del Pleno, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes.

XII. Coordinar las tareas de notificación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Pleno, así como las demás comunicaciones que requieran las unidades administrativas.

XIII. Coordinar y supervisar que se conformen bases de datos que permita contar con información actualizada sobre la situación de trámite que guardan las resoluciones, actas de sesión y acuerdos del Pleno, en cuanto a su proceso de formalización que permita generar reportes e información estadística al respecto, así como del seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación.

XIV. Supervisar que se turnen los recursos de revisión y otros procedimientos a las Comisionada y Comisionados ponentes, en materia de acceso a la información y protección da datos personales, previstos en los ordenamientos vigentes, y verificar

que se realice el seguimiento a éstos para contar con información sobre el estado de trámite que guardan.

XV. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, a fin de generar y proporcionar los informes en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior vigente.

XVI. Coordinar la formulación y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XVII. Supervisar que se efectúen las gestiones ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para la publicación de los documentos que determine el Pleno.

XVIII. Conducir las acciones inherentes a su participación en los comités de Transparencia y Técnico de Administración de Documentos, de conformidad con lo establecido en los manuales de integración y operación respectivos.

XIX. Participar en calidad de miembro integrante de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como de Bienes Muebles.

XX. Coordinar la organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman el archivo de trámite de la Secretaría Técnica, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.

XXI. Conducir las acciones inherentes a la organización, conservación y clasificación de los archivos que generan las unidades administrativas del Instituto en su etapa de trámite y concentración, en apego a las normatividad aplicable en la materia.

XXII. Coordinar la actualización de la normativa en materia de archivos y de gestión documental, así como la formulación de propuestas de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, y someterlos a consideración del Comité de Transparencia y del Pleno.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
SECRETARÍA TÉCNICA

XXIII. Verificar que se mantenga actualizado el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar y supervisar que los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, y se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.

XXIV. Coordinar y supervisar con el apoyo de la Subdirección de Archivos Institucionales, que las unidades administrativas cumplan con la normatividad en materia de archivos, a efecto de garantizar que el Instituto de cabal cumplimiento como sujeto obligado.

XXV. Coordinar la gestión de acciones, destinas a salvaguardar el acervo documental que conforma el archivo del Instituto.

XXVI. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de la Secretaría Técnica, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable.

XXVII. Designar a los encargados dentro de la Secretaría Técnica del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales.

XXVIII. Presentar al Pleno a través de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica.

XXIX. Supervisar que se mantenga actualizada la información respecto a los recursos de revisión, denuncias y demás procedimientos en materia de acceso a la información, protección de datos personales previstos en los ordenamientos aplicables, a efecto de emitir y proporcionar los informes respectivos.

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

XXXI. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones en la materia, que en al ámbito de competencia de la Secretaría Técnica le corresponda atender.

XXXII. Supervisar la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable, así como de los contenidos de la sección en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica y sea incorporada al Portal de Transparencia del Instituto.

XXXIII. Vigilar que se cumpla en el ámbito de competencia de la Secretaria Técnica, las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales el reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables.

XXXIV. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría Técnica conforme a las disposiciones aplicables.

XXXV. Coordinar las tareas concernientes a la elaboración, guarda y conservación de las actas de las sesiones del Pleno, así como signarlas para dar constancia de las mismas y emitir copias certificadas.

XXXVI. Verificar que se notifiquen las vistas a los órganos internos de control de los sujetos obligados, así como las relativas al incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno.

XXXVII. Supervisar que se comunique a los sujetos obligados, en aquellos casos en que se determine habilitar días inhábiles en los procedimientos de apremio y sanciones, en atención a lo acordado por el Pleno.

XXXVIII. Coordinar y supervisar los trabajos que realice el Pleno a través de las ponencias y unidades administrativas para la elaboración de criterios y lineamientos de interpretación y aplicación de las leyes y demás disposiciones en las materias de competencia del Instituto, respecto de las resoluciones que emite. y

XXXIX. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Departamento de Apoyo Técnico

Objetivo:

Realizar los trabajos concernientes a las sesiones del Pleno, relativas a la formulación, resguardo y conservación de documentos e integración de información respecto de los asuntos que serán sometidos a aprobación, así como apoyar en las tareas que conlleva la participación de la Secretaría Técnica en los comités de los que forma parte integrante.

Funciones:

I. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Técnica en los trabajos inherentes a la celebración de las sesiones del Pleno, para el correcto desarrollo de las mismas, en apego a las atribuciones del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

II. Formular la propuesta de calendario de sesiones del Pleno y presentarla a la consideración de la persona Titular de la Secretaría Técnica.

III. Elaborar el proyecto del Orden del Día de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría Técnica.

IV. Gestionar ante la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, para formalizar la invitación a las Comisionadas y Comisionados.

V. Integrar y remitir los proyectos de acuerdo o resolución, con los documentos y materiales necesarios a las Comisionadas o Comisionados que éstos requieran, para la toma de decisiones y en apoyo al desahogo de los asuntos.

VI. Formular e integrar los proyectos de acuerdo respecto de los asuntos que serán sometidos a aprobación del Pleno, con base en los elementos aportados por las unidades administrativas.

VII. Elaborar los proyectos de Actas, y ponerlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría Técnica, para en su caso dar trámite a su formalización, así como realizar el registro y control de la documentación integrante y de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno.

VIII. Elaborar y actualizar la información respecto de las resoluciones aprobadas por el Pleno, así como del cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación, a fin de emitir los reportes y las estadísticas que sean requeridos.

IX. Resguardar y conservar las Actas de las sesiones del Pleno, así como atender las solicitudes de certificación que se presenten con relación a éstas.

X. Efectuar las gestiones ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para la publicación de los documentos que el Pleno determine.

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

XII. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Técnica en los trabajos que conlleva su participación en los comités de Transparencia y Técnico Interno de Administración de Documentos en términos de la normativa que regula su funcionamiento y operación.

XIII. Revisar la información y documentación de los asuntos que serán tratados en las sesiones de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y de Bienes Muebles, en apoyo a la participación de la persona Titular de la Secretaría Técnica.

XIV. Llevar el control de la emisión de copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría Técnica.

PLENO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

XV. Recopilar la información generada por las Subdirecciones que conforman la Secretaría Técnica, con el fin de integrar los informes que son solicitados a la Secretaría Técnica.

XVI. Dar seguimiento a los trabajos que realice el Pleno a través de las ponencias y unidades administrativas para la elaboración de criterios y lineamientos de interpretación y aplicación de las leyes y demás disposiciones en las materias de competencia del Instituto, respecto de las resoluciones que emite

XVII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Subdirección de Acuerdos

Objetivo:
Conducir las tareas de control y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Pleno, para asegurar que las unidades administrativas, sujetos obligados e instancias involucradas den cumplimiento a éstos, conforme a lo dispuesto por el órgano colegiado directivo del Instituto.

Funciones:

I. Organizar y verificar las tareas de recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno.

II. Supervisar con el apoyo de las áreas correspondientes, que en los acuerdos y resoluciones sometidos a consideración del Pleno se incorporen las observaciones, sugerencias y modificaciones aprobadas.

III. Coordinar y supervisar la notificación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Pleno, así como aquellas que le requieran las unidades administrativas.

IV. Supervisar que la información respecto al estado que guardan las resoluciones, las actas y los acuerdos aprobados por el Pleno, en sus procesos de firma se encuentre actualizada, a fin de emitir los reportes y las estadísticas que sean solicitados.

V. Verificar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno.

VI. Proponer y organizar mecanismos para dar seguimiento a los recursos de revisión y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable que se turne a las Comisionadas y los Comisionados Ponentes.

VII. Supervisar la notificación de las vistas ordenadas por el Pleno a los Órganos Internos de Control y demás autoridades competentes en los Sujetos Obligados, así como las relativas al incumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno.

VIII. Proporcionar la información necesaria en el ámbito de competencia de la Subdirección, para la atención de las solicitudes de información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones aplicables en la materia.

IX. Verificar que se mantenga actualizada la información competencia de la Subdirección, a fin de aportar lo concerniente a las obligaciones de transparencia, para su reporte en los plazos establecidos en el portal del Instituto en apego a lo dispuesto en los ordenamientos de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.

X. Supervisar la elaboración y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Subdirección, que permita medir el desempeño respecto de las acciones encomendadas.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

XI. Revisar la integración de información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes que le son solicitados.

XII. Supervisar que se dé cumplimiento a los sistemas, para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.

XIII. Revisar y presentar los documentos en el ámbito de competencia de la Subdirección, para certificación o autorización del Titular de la Secretaría Técnica.

XIV. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Departamento de Actuarios

Objetivo:

Llevar a cabo las acciones inherentes a las notificaciones de los acuerdos, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno, así como de aquellas que requieran las unidades administrativas.

Funciones:

I. Recibir y dar el trámite correspondiente a las resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno.

II. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno.

III. Efectuar las notificaciones que requieran las Ponencias y Unidades Administrativas del Instituto.

PLENO SECRETARÍA TÉCNICA Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

IV. Actualizar la información respecto al estado que guardan las notificaciones de las resoluciones aprobadas por el Pleno, a fin de emitir reportes y estadísticas, que sean solicitados.

V. Realizar la notificación de las vistas ordenadas por el Pleno a los Órganos Internos de Control y demás autoridades competentes en los Sujetos Obligados, así como las relativas al incumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno.

VI. Preparar en su ámbito de competencia, la documentación que será sometida a certificación o autorización del Titular de la Secretaría Técnica.

VII. Integrar información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes.

VIII. Elaborar y aplicar indicadores para medir el desempeño de las tareas que se tienen encomendadas.

IX. Aplicar los mecanismos establecidos para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión del área.

X. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Departamento de Atención a Ponencias

Objetivo:

Efectuar las tareas relativas al trámite y seguimiento de los acuerdos, resoluciones y demás procedimientos emitidos por el Pleno, así como mantener actualizada la información sobre el estado que guardan para generar informes.

Funciones:

I. Recibir los proyectos de acuerdos que serán sometidos a consideración del Pleno, para el trámite correspondiente.

II. Recibir y dar trámite para firma de los acuerdos, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno.

III. Comprobar que las observaciones, sugerencias y modificaciones aprobadas por el Pleno se encuentren incorporadas en las versiones finales, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes.

IV. Actualizar la información respecto al estado que guardan las resoluciones, las actas y los acuerdos aprobados por el Pleno, en sus procesos de firma, a fin de emitir los reportes y las estadísticas que sean requeridos.

V. Dar seguimiento con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno.

VI. Preparar la documentación que será sometida a certificación o autorización de la persona Titular de la Secretaría Técnica.

VII. Integrar información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes.

VIII. Elaborar y aplicar indicadores para medir el desempeño de las tareas que se tienen encomendadas.

IX. Aplicar los mecanismos establecidos para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión del área.

X. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Subdirección de Archivos Institucional

Objetivo:

Conducir las acciones en materia de organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman los archivos en sus fases de trámite y concentración del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, así como para el control, trámite y seguimiento de los recursos de revisión y demás procedimientos previstos en la normativa de transparencia y protección de datos personales vigentes.

Funciones:

I. Verificar que los recursos de revisión y demás procedimientos en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de la documentación recibida en este Instituto que guarde relación con éstos, sean turnados a las Comisionadas y Comisionados Ponentes conforme a los criterios establecidos.

II. Supervisar la organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman el archivo de trámite de la Secretaría Técnica, así como el envío de expedientes al archivo de concentración, se efectué de conformidad con las disposiciones en la materia.

III. Establecer coordinación con las unidades administrativas, a fin de que se realicen acciones, para organizar, clasificar y conservar los archivos que tienen conformados en su etapa de trámite, así como para efectuar transferencias al archivo de concentración en apego a las disposiciones en la materia.

IV. Dirigir la actualización de la normativa en materia de archivos y de gestión documental, así como las propuestas de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, para ser presentados a la consideración del Comité de Transparencia y del Pleno.

V. Supervisar que se actualice el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como lo concerniente a los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

VI. Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para asegurar la protección del acervo documental que conforma el archivo del Instituto.

VII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales, Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones aplicables en la materia, turnadas a la Subdirección para su atención.

VIII. Verificar que se actualice la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en el portal del Instituto, así como los contenidos de la sección, correspondientes a los temas a cargo de las áreas que componen la Secretaría Técnica.

IX. Supervisar la elaboración y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Subdirección, que permita medir el desempeño respecto de las acciones encomendadas.

X. Revisar la integración de información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes que le son solicitados.

XI. Preparar los documentos que serán certificados o autorizados por el Titular de la Secretaría Técnica y que obren en los archivos de la Subdirección.

XII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Departamento de Archivo Institucional

Objetivo:

Coadyuvar en las acciones de coordinación y seguimiento de las obligaciones del Sistema Institucional de Archivos y los procedimientos documentales y archivísticos derivados de la

PLENO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

administración de documentos, así como en el diseño y actualización de los instrumentos normativos para su mejor organización.

Funciones:

I. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos de la Secretaría Técnica, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos.

II. Recibir las transferencias primarias en el archivo de Concentración y brindar los servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación.

III. Apoyar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de procedimientos e instrumentos archivísticos para el acceso a la información.

IV. Apoyar al área coordinadora de archivos en la actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite de cada área, y brindarles apoyo para corroborar que la identificación y clasificación archivística de expedientes a transferir al Archivo de Concentración, estén organizados y descritos en los instrumentos archivísticos (carátula e inventario).

V. Instalar los expedientes en la estantería que corresponda en el orden consecutivo de acuerdo con las series documentales que se establecen en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

VI. Colaborar en el diseño de propuestas para la actualización de la normativa del sistema institucional de archivos, así como apoyar en la coordinación para la actualización permanente de los archivos y la gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

VII. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la ejecución de los trabajos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como Sujeto Obligado, con relación a la normativa en materia de archivos.

VIII. Integrar información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes.

IX. Elaborar y aplicar indicadores para medir el desempeño de las tareas que se tienen encomendadas.

X. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Departamento de Archivo de Resoluciones

Objetivo:

Efectuar las tareas relativas a la organización, clasificación y conservación de los expedientes que se conformen relacionados con los recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentadas ante el Instituto.

Funciones:

I. Llevar a cabo la recepción, control y turno de los recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto.

II. Llevar un control y seguimiento, respecto al préstamo y estado procesal de los expedientes bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica.

III. Llevar el control de los turnos a las Ponencias de los recursos de revisión y revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto, de conformidad con el mecanismo implementado.

IV. Realizar un control estadístico de las resoluciones de recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto, para mantener actualizada la información y proporcionar los informes que sean requeridos.

V. Mantener actualizados los expedientes para su consulta, así como realizar las acciones necesarias para asegurar su resguardo y custodia.

VI. Identificar y clasificar archivísticamente los expedientes, mediante la elaboración de la respectiva carátula y etiqueta, para facilitar su consulta y localización.

VII. Ordenar los expedientes de acuerdo con la secuencia y series documentales, en apego al Cuadro General de Clasificación Archivística.

VIII. Elaborar el inventario de los expedientes conformados con motivo del desahogo de los recursos de revisión y revocación, así como de las denuncias y recusaciones.

IX. Conformar los expedientes de los asuntos determinados como concluidos, de conformidad con el procedimiento establecido para su tratamiento y conservación.

X. Mantener actualizado el índice de los expedientes clasificados como reservados y proporcionar información para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como con las disposiciones en materia de archivos.

XI. Conservar en el archivo de trámite los expedientes conformados y una vez que se hayan cumplido con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental, efectuar las gestiones para su transferencia al archivo de concentración.

XII. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de transferencia de los expedientes que se hayan enviado al archivo de concentración.

XIII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Secretaría Ejecutiva

Objetivo:

Coordinar las políticas, acciones, actividades, estrategias, programas, instrumentos y vínculos institucionales con las Unidades Administrativas que componen el Instituto con los sistemas locales, naciones, instituciones públicas para la rendición de cuentas, transparencia, la protección de datos personales, la promoción del Estado Abierto, combate a la corrupción con enfoque de derechos humanos, igualdad, inclusión, perspectiva de género y no discriminación.

Funciones:

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

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

III. Supervisar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del Anteproyecto de Presupuesto.

IV. Verificar a los avances del Programa Operativo Anual, manteniendo informados a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, así como presentar al Pleno, por conducto de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, los informes trimestrales de las unidades administrativas de sus respectivos programas de trabajo.

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

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

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

VIII. Verificar los Informes Trimestrales del Instituto.

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

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

XI. Evaluar la actualización de las obligaciones de transparencia por parte de las unidades administrativas, en términos de la Ley de Transparencia, así como los contenidos de la página principal del portal de Internet del Instituto.

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

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

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

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

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

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

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

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

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

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

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

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

XXIII. Coordinar programas comunes, para la promoción, investigación, diagnóstico y difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas.

PLENO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

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

a. Del ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
b. De transparencia proactiva.
c. De rendición de cuentas.
d. De Estado abierto.
e. De archivos.
f. De derechos humanos.
g. De acciones de prevención y combate a la corrupción.
h. De perspectiva de género, y
i. De igualdad y no discriminación.

XXV. Participar en la elaboración del Programa de la Cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas, en coordinación con los sujetos obligados, así como proponer e instrumentar, los mecanismos para la difusión, eficacia y vigencia del mismo.

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

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

XXVIII. Atender a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto, rendición de cuentas y archivos, en las instalaciones del Instituto, a través de la Oficina de Atención Ciudadana, en términos del artículo 59 de la Ley de Transparencia.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

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

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

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

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

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

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

XXXV. En ausencia de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, autorizar el cambio de adscripción o las comisiones temporales de los servidores públicos del Instituto para desempeñar funciones en otra área del mismo, cuando se requiera por necesidades del servicio, previa consulta con las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, con excepción del personal de apoyo a cargo de estos últimos.

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

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

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

Subdirección de Organización y Apoyo Logístico

Objetivo:
Participar y vigilar en el diseño de las propuestas de apoyo logístico para la realización de los eventos públicos que integran la Agenda Institucional, así como la agenda de la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente y las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en coordinación con instituciones públicas y privadas.

Funciones:

I. Supervisar las gestiones administrativas para el desarrollo de eventos en los que participa u organiza el Instituto, la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente y las y los Comisionados Ciudadanos.

II. Vigilar el calendario de los eventos públicos de la Agenda Institucional.

III. Supervisar las solicitudes de eventos en los que participa y desarrolla el Instituto.

IV. Orientar a las Unidades Administrativas responsables de los eventos en la generación de propuestas logísticas de los eventos públicos.

V. Implantar las acciones necesarias en materia de Protección Civil y Gestión de Riesgo de los eventos públicos.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

VI. Vigilar la información generada por las diferentes Unidades Administrativas, Instancias de Gobierno o Instituciones Privadas para la realización de eventos.

VII. Promover la comunicación con enlaces de las diversas instancias públicas, privadas u otras para asuntos de apoyo logístico.

VIII. Implantar protocolos institucionales para eventos públicos que coadyuven al resguardo de la imagen institucional y supervisar su cumplimiento.

IX. Supervisar las propuestas de integración de presídium, invitaciones especiales, entregar de documentos, información y otros requerimientos en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los eventos.

X. Vigilar la elaboración de fichas técnicas, tarjetas informativas de los eventos públicos en colaboración con las Unidades Administrativas, diversas instituciones, organismos, sectores, instancias públicas, privadas u otras.

XI. Controlar las visitas previas para la evaluación de los eventos que organiza el Instituto o en los que participa el mismo, para la aprobación de las condiciones, espacios, elementos técnicos y logísticos que se requieren para la realización de los eventos institucionales.

Subdirección de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Políticas Institucionales

Objetivo:

Supervisar la implementación y promoción de la transversalización de la perspectivas de género, la no discriminación, la igualdad sustantiva, la inclusión, el enfoque de derechos humanos y la intercultural en la política y acciones institucionales, promover el respeto a la diversidad, la inclusión de la personas con discapacidad, pueblos y barrios originarios y grupos de atención prioritaria, a través de políticas públicas generadas por el Instituto.

Funciones:

I. Participar en la transversalización de la perspectiva de género de manera interna e interinstitucional.

PLENO INFO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

II. Orientar acciones transversales, acciones afirmativas u otras actividades, a fin de acortar las brechas de desigualdad y no discriminación.

III. Aprobar la formulación de políticas y supervisar la implementación de la incorporación del enfoque de derechos humanos, la transversalización de la perspectiva de género, la igualdad y no discriminación, mediante acciones orientadas a la gestión de políticas institucionales y procesos de coordinación.

IV. Promover una cultura laboral con un enfoque de derechos humanos, transversalizando la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la inclusión y no discriminación.

V. Coadyuvar en la vinculación con las dependencias, instancias, organizaciones, organismos internacionales para acortar las brechas de desigualdad con enfoque de derechos humanos.

VI. Vigilar el Sistema Integral de Derechos Humanos, programas y acciones en materia de Derechos Humanos, como instancia Ejecutora y como integrante del Espacio de Participación.

VII. Participar en la difusión de instrumentos, acciones, campañas, programas sobre la promoción, respeto y garantía de los derechos humanos.

VIII. Promover instrumentos, acciones institucionales, estrategias, actividades u otros para incorporar el enfoque de derechos humanos, la transversalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la inclusión, el enfoque intercultural y la no discriminación en las acciones, y actividades del Instituto.

IX. Promover acciones de vinculación para la profesionalización del personal en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva, no discriminación, interculturalidad, inclusión y no discriminación.

X. Supervisar la integración, elaboración, revisión, entrega de los informes institucionales de manera trimestral, semestral y anual para su cumplimento en tiempo y forma.

XI. Sugerir metodologías e instrumentos para un mejor desempeño de las Unidades Administrativas, así como el seguimiento a las acciones institucionales que solicite el titular de la Secretaría Ejecutiva.

XII. Coadyuvar con la integración del Programa Operativo Anual.

XIII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento de documentos, acciones, programas, lineamientos, instrumentos, proyectos, asuntos encomendados y ejecutados por las Unidades Administrativas, así como lo que solicite la persona titular de la Presidencia del Instituto, las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos.

XIV. Supervisar el desarrollo de las acciones de planeación, evaluación y desempeño institucional.

XV. Vigilar la agenda legislativa del Instituto.

Departamento de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Políticas Institucionales

Objetivo:
Auxiliar en la elaboración de políticas y acciones para promover la transversalización de la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos, la igualdad sustantiva, la inclusión y no discriminación.

Funciones:

I. Apoyar en las actividades de transversalización de la perspectiva de género de manera interna e interinstitucional.

II. Investigar sobre acciones transversales, acciones afirmativas u otras actividades, a fin de acortar las brechas de desigualdad y la no discriminación.

III. Proporcionar la información sobre la formulación de políticas y supervisar la implementación de la incorporación del enfoque de derechos humanos, la transversalización de la perspectiva de género, la igualdad, inclusión y no discriminación, en las acciones, las estrategias, metodologías, instrumentos, planeación, programas, evaluación, gestión de políticas institucionales y procesos de coordinación.

IV. Realizar propuestas para promover una cultura laboral con un enfoque de derechos humanos, transversalizando la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la inclusión y no discriminación.

V. Auxiliar en la vinculación con las dependencias, instancias, organizaciones y organismos internacionales en temas de igualdad sustantiva, derechos humanos, interculturalidad, inclusión y no discriminación.

VI. Apoyar en el seguimiento al Sistema Integral de Derechos Humanos, programas y acciones en materia de Derechos Humanos, como instancia Ejecutora y como integrante del Espacio de Participación.

VII. Promover la difusión de instrumentos, acciones, campañas, programas sobre la promoción, respeto y garantía de los derechos humanos.

VIII. Investigar y sistematizar instrumentos, acciones institucionales, estrategias, actividades u otros para incorporar el enfoque de derechos humanos, la transversalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la inclusión, el enfoque intercultural y la no discriminación en las acciones, actividades y estudios del Instituto.

IX. Auxiliar en la elaboración de los informes institucionales de manera trimestral, semestral y anual para su cumplimento en tiempo y forma.

X. Investigar y sistematizar metodologías e instrumentos para un mejor desempeño de las Unidades Administrativas, así como el seguimiento de acciones institucionales que solicite el titular de la Secretaría Ejecutiva.

XI. Auxiliar en la integración del Programa Operativo Anual.

XII. Apoyar en las acciones de seguimiento de la agenda legislativa del Instituto.

XIII. Generar metodologías e instrumentos para dar seguimiento a la agenda legislativa local y nacional en temas de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, anticorrupción, derechos humanos y otros que abonen a la agenda Legislativa de este órgano Garante.

Subdirección del Sistema de Transparencia y Anticorrupción

Objetivo:

Participar en la implementación de acciones, lineamientos y otros instrumentos derivados de las directrices de los Sistemas de Transparencia, Anticorrupción y otros, ya sea a nivel

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

local, regional y nacional

Funciones:

I. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades, acuerdos, acciones interinstitucionales para la implementación de los Sistemas Locales y Nacionales.

II. Participar en la implementación de criterios, lineamientos, procesos, acciones, investigaciones y estudios provenientes de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.

III. Promover la vinculación institucional con las instancias, organizaciones, dependencia, organismo u otros para el desarrollo y ejecución de las actividades de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.

IV. Supervisar la coordinación de las acciones que realizan las Unidades Administrativas derivadas de la implementación de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.

V. Vigilar las Comisiones de trabajo de los Sistemas en las que participa el Instituto en los diferentes niveles.

VI. Promover instrumentos, lineamientos, acciones, programas, investigaciones, criterios, recomendaciones que permitan la ejecución e implementación de los Sistemas nacionales y locales de Transparencia, Anticorrupción y Archivos, respectivamente.

VII. Vigilar a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de las acciones, lineamientos, ordenamientos, disposiciones, compromisos institucionales, políticas, investigaciones, actividades u otros derivados de la implementación de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.

VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del Programa de la Cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento del Sistema de Transparencia y Anticorrupción

Objetivo:

Auxiliar en el desarrollo de acciones estratégicas que abonen al cumplimiento de criterios, políticas, vinculación e implementación de los Sistemas de Transparencia, Anticorrupción y otros, respectivamente.

Funciones:

I. Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades, acuerdos, acciones interinstitucionales para la implementación de los Sistemas Locales y Nacionales.

II. Auxiliar en la implementación de criterios, lineamientos, procesos, acciones, investigaciones y estudios provenientes de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.

III. Coadyuvar en la vinculación institucional con las instancias, organizaciones, dependencia, organismo u otros para el desarrollo y ejecución de las actividades de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.

IV. Auxiliar en la coordinación de las acciones que realizan las Unidades Administrativas derivadas de la implementación de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.

V. Analizar y sistematizar el seguimiento a las Comisiones de trabajo de los Sistemas en las que participa el Instituto en los diferentes niveles.

VI. Atender investigaciones de instrumentos, lineamientos, acciones, programas, criterios, recomendaciones que permitan la ejecución e implementación de los Sistemas nacionales y locales de Transparencia, Anticorrupción y Archivos, respectivamente.

VII. Asistir a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de las acciones, lineamientos, ordenamientos, disposiciones, compromisos institucionales, políticas, investigaciones, actividades u otros derivados de la implementación de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.

VIII. Recomendar acciones de vinculación para la profesionalización del personal relativos a la implementación de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.

Subdirección de Unidad de Transparencia, Información Pública y Datos Personales

Objetivo:
Supervisar las acciones relativas a la atención, trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales.

Funciones:

I. Coordinar el proceso de gestión y trámite de las solicitudes de información y protección de datos personales ingresadas al Instituto.

II. Vigilar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley.

III. Promover ante el Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información

IV. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente.

V. Orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre la elaboración de solicitudes de información, trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información y las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VI. Promover un programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental.

VII. Supervisar el Comité de Transparencia de la del Instituto.

VIII. Implantar procedimientos para el resguardo de la información confidencial.

PLENO
INFO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

IX. Promover la Cultura de la Transparencia. y

X. Aprobar procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

XI. Establecer instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

XII. Promover acciones con instituciones públicas especializadas para la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

XIII. Orientar a las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.

Departamento de Atención y Orientación Ciudadana

Objetivo:
Auxiliar a la ciudadanía para acceder al derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

Funciones:
I.- Apoyar en el proceso de gestión y trámite de las solicitudes de información y protección de datos personales ingresadas al Instituto.

II.- Recopilar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley.

III.- Auxiliar en el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente.

IV.- Apoyar en la orientación a los solicitantes sobre la elaboración de solicitudes de

información, trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información y las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

V.- Auxiliar al Comité de Transparencia de la del Instituto.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Órgano Interno De Control

Objetivo:

Promover la mejora de la calidad en la gestión pública del Instituto. vigilar la administración adecuada tanto de su patrimonio como del presupuesto asignado en cada ejercicio a través de la fiscalización. así como prevenir, detectar y sancionar, en su caso, posibles conductas constitutivas de responsabilidad administrativa por parte de las personas servidoras públicas del Instituto.

Funciones del Titular:

I. Emitir la normatividad aplicable de la competencia del Órgano Interno de Control y presentarla al Pleno del Instituto.

II. Emitir el Código de Ética del Instituto y presentarlo al Pleno.

III. Dirigir la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas en materia de control, fiscalización, evaluación, atención de quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades.

IV. Coadyuvar en la gestión institucional, verificando que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado.

V. Opinar, previo a su expedición, sobre manuales, normas, lineamientos y políticas a fin de vigilar que se establezca un sistema de control, así como verificar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Instituto.

VI. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Auditoría a efecto de informar al Pleno en términos de lo previsto en el Reglamento Interior del Instituto, así como autorizar su ejecución en el ejercicio de que se trate.

VII. Programar, ordenar y dirigir la práctica de auditorías a las unidades administrativas del Instituto, a fin de verificar la eficiencia, economía-y eficacia de sus actividades en términos de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

VIII. Programar, ordenar y dirigir la práctica de auditorías a los Sistemas de Datos Personales registrados por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con lo que estipule la normatividad en la materia.

IX. Programar instruir y dirigir la ejecución de revisiones de control a las unidades administrativas, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

X. Emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías o revisiones de control practicadas por el Órgano Interno de Control, así como de las quejas y denuncias, procedimientos de responsabilidad y demás asuntos en el ámbito de su competencia para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, vigilando la implementación y solventación de las mismas.

XI. Verificar el seguimiento al cumplimiento, aplicación y solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y, en su caso, de auditores externos.

XII. Instruir y resolver los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de hallazgos obtenidos en las auditorías practicadas, para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o de actos de corrupción.

XIII. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Instituto emitiendo, con apego a la normatividad vigente, recomendaciones para la atención de las variaciones físico-financieras detectadas.

XIV. Coordinar la recepción y turnar para su atención las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y mejoramiento de los servicios a cargo del Instituto.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

XV. Proporcionar la asesoría que requieran las unidades administrativas del Instituto en el ámbito de su competencia.

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

XVII. Supervisar que las auditorías e inspecciones se realicen con apego a las técnicas vigentes.

XVIII. Evaluar y clasificar el estado de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

XIX. Prevenir, detectar y aplicar las sanciones de prácticas indebidas constitutivas de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas del Instituto.

XX. Establecer los mecanismos para la captación de quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas de mejora.

XXI. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias hasta su conclusión.

XXII. Recibir y dar seguimiento a los recursos de inconformidad hasta su conclusión.

XXIII. Instruir y resolver los procedimientos de responsabilidades de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, así como el recurso de revocación en términos de la ley en la materia.

XXIV. Remitir al Tribunal competente los expedientes de responsabilidad para resolver la imposición de sanciones por la comisión de faltas administrativas consideradas graves, así como por faltas de particulares.

XXV. Realizar de manera directa la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas autoridades jurisdiccionales.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

XXVI. Supervisar la integración del padrón de las personas servidoras públicas del Instituto obligadas a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, Fiscal y de Conflicto de Intereses.

XXVII. Promover y vigilar el oportuno cumplimiento de la presentación de las declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses, por parte de las personas servidoras públicas sujetas a esta obligación.

XXVIII. Supervisar la elaboración de las versiones públicas de las declaraciones patrimonial y de conflicto de intereses que presentan las personas servidoras públicas obligadas del Instituto conforme a lo establecido previamente por el Pleno o por la autoridad en la materia.

XXIX. Supervisar la integración y publicación del padrón de personas servidoras y ex servidoras públicas del Instituto que hayan sido sancionadas con motivo de un procedimiento administrativo de responsabilidad, siempre y cuando dicha resolución sea definitiva.

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

XXXI. Comisionar al personal adscrito al Órgano Interno de Control en los actos administrativos de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas del Instituto, así como en cualquier diligencia relacionada con las actividades del Órgano Interno de Control.

XXXII. Participar en las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto, o en su caso comisionar a personal adscrito del Órgano Interno de Control para que participe en las sesiones de dicho comité.

XXXIII. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, en carácter de asesor, o en su caso comisionar a personal adscrito del Órgano Interno de Control para que participe en las sesiones de dicho comité.

XXXIV. Participar en las sesiones del Comité Técnico Interno de administración de Documentos del Instituto, o en su caso comisionar a personal adscrito del Órgano Interno de Control para que participe en las sesiones de dicho comité.

XXXV. Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto, o en su caso comisionar a personal adscrito del Órgano Interno de Control para que participe en las sesiones de dicho comité.

XXXVI. Participar en el Comité de Protección Civil del Instituto, o en su caso comisionar a personal adscrito del Órgano Interno de Control para que participe en las sesiones de dicho comité.

XXXVII. Participar en el Comité de Seguridad e Higiene del Instituto, o en su caso comisionar a personal adscrito del Órgano Interno de Control para que participe en las sesiones de dicho comité.

XXXVIII. Participar en el Comité de Ética del Instituto, o en su caso comisionar a personal adscrito del Órgano Interno de Control para que participe en las sesiones de dicho comité.

XXXIX. Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control para que funja como enlace ante la Unidad de Transparencia, con el objeto de mantener actualizadas las obligaciones de este rubro.

XL. Dirigir la elaboración del informe trimestral escrito a los Comisionados Ciudadanos respecto del avance de los programas y proyectos del Órgano Interno de Control, así como del resultado de las Revisiones de Control y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del Instituto.

XLI. Presentar informes, en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Ciudadano Presidente.

XLII. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión del Órgano Interno de Control del Instituto.

XLIII. Designar al o a los encargados del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales a cargo del Órgano Interno de Control.

XLIV. Proponer al Pleno, a través del Comisionado Ciudadano Presidente, la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales en posesión del Órgano Interno de Control.

XLV. Coordinar y supervisar la organización y conservación de los documentos en el archivo de trámite, así como enviar los documentos correspondientes al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.

XLVI. Coordinar y supervisar la atención a las solicitudes de información relativas a las actividades y acciones del Órgano Interno de Control.

XLVII. Coordinar y supervisar la actualización de las Obligaciones de Transparencia del Órgano Interno de Control, así como su carga en el Portal y cualquier otro sistema habilitado para ese fin, considerando en todo momento el Principio de Transparencia Proactiva.

XLVIII. Proponer y contribuir en el desarrollo de indicadores de gestión que permitan mejoras administrativas.

XLIX. Expedir copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control. y

L. Las demás encomendadas por el Pleno así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Departamento de Auditoría

Objetivo:

Promover la mejora de la calidad en la gestión pública del Instituto. así como prevenir y detectar, en su caso, posibles conductas constitutivas de responsabilidad administrativa de

las personas servidoras públicas del mismo, vigilando la administración adecuada del patrimonio del Instituto a través de diversas acciones de fiscalización.

Funciones:

I. Elaborar y proponer el proyecto de políticas, normas, procedimientos y lineamientos técnicos necesarios para la realización de actividades de control y auditoría y someterlas a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control.

II. Vigilar la correcta aplicación de criterios para llevar a cabo los actos específicos de fiscalización y demás ordenamientos legales y disposiciones que resulten aplicables al Instituto.

III. Intervenir en el análisis, previo a su expedición, de manuales, políticas y lineamientos, a fin de vigilar que se establezca un sistema de control. así como revisar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Instituto.

IV. Elaborar y presentar a la persona titular del Órgano Interno de Control el proyecto del Programa Anual de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías y revisiones de control de cualquier naturaleza.

V. Ejecutar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría.

VI. Ejecutar y supervisar las auditorías a las unidades administrativas del Instituto, a fin de verificar la eficiencia, economía y eficacia de sus actividades en términos de las leyes, reglamentos, y demás normatividad aplicable.

VII. Ejecutar y supervisar las auditorias de los Sistemas de Datos Personales registrados por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con lo señalado por la ley.

VIII. Realizar y supervisar las revisiones de control a las unidades administrativas a fin de fortalecer el control interno para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

IX. Informar y acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control sobre las observaciones, áreas de oportunidad e irregularidades relevantes detectadas durante el desarrollo de los trabajos de auditoría y revisiones de control.

X. Llevar el control, seguimiento y evaluación de la determinación de acciones de mejora derivadas de las intervenciones de control, así como establecer mecanismos de seguimiento de los resultados de la gestión.

XI. Elaborar al término de cada trimestre, un informe sobre el resultado de las revisiones de control y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del Instituto en dicho periodo.

XII. Efectuar el seguimiento al cumplimiento, aplicación y solventación de las observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior de la Ciudad de México y, en su caso, los auditores externos.

XIII. Integrar y presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los expedientes de presunta responsabilidad que deriven de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control.

XIV. Verificar que los procedimientos aplicados en las auditorías y revisiones de control se vean reflejados en papeles de trabajo y que estos últimos, estén debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes para dejar evidencia del trabajo realizado.

XV. Asistir las sesiones de los diferentes comités que se llevan a cabo en el Instituto en calidad de representante del Órgano Interno de Control cuando así lo instruya la persona titular del mismo.

XVI. Asistir a los eventos derivados de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres proveedores en calidad de representante del Órgano Interno de Control cuando así lo instruya la persona titular del mismo.

XVII. Organizar y conservar la documentación necesaria para su labor en el archivo de trámite.

XVIII. Elaborar y, en su caso, proporcionar información para atender las solicitudes de información relativas a su ámbito de competencia.

XIX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.

XX. Proporcionar la información correspondiente al Departamento de Auditoría para la actualización de las Obligaciones de Transparencia, así como para su carga en el portal y cualquier otro sistema habilitado para ese fin, considerando en todo momento el Principio de Transparencia Proactiva.

XXI. Elaborar los requerimientos de información y documentación dirigidos a las unidades administrativas, en el ámbito de su competencia, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando así lo solicite la persona titular del Órgano Interno de Control.

XXII. Fungir por instrucciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control como enlace de información pública con el objeto de mantener actualizada la información contenida en el portal respecto de las obligaciones de transparencia.

XXIII. Fungir como encargado de los Sistemas de Datos Personales en posesión del área cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control así lo requiera.

XXIV. Colaborar en el desarrollo de los indicadores de gestión que permitan mejoras administrativas. y

XXV. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Departamento de Responsabilidades y Control Patrimonial

Objetivo:

Atender en calidad de autoridad sustanciadora los procedimientos administrativos respecto

PLENO ... SECRETARÍA TÉCNICA

de las conductas de las personas servidoras públicas del Instituto y de particulares por hechos presuntamente irregulares que puedan constituir responsabilidades. así como el control de las Declaraciones Patrimoniales, de Conflicto de Intereses y Fiscal. De igual manera representar al Órgano Interno de Control en los actos de Entrega-Recepción que se lleven a cabo por las personas servidoras públicas del Instituto.

Funciones:

I. Elaborar y proponer al Titular del Órgano Interno Control los Lineamientos de las diferentes declaraciones, actas entrega-recepción y cualquiera otra normatividad que tenga relación con los procedimientos administrativos del Órgano Interno de Control para la sanción de las personas servidoras públicas del Instituto y/o particulares.

II. Asistir las sesiones de los diferentes comités que se llevan a cabo en el Instituto en calidad de representante del Órgano Interno de Control cuando así lo instruya la persona titular del mismo.

III. Asistir a los eventos derivados de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres proveedores en calidad de representante del Órgano Interno de Control cuando así lo instruya la persona titular del mismo.

IV. Asistir como representante del Órgano Interno de Control a los actos de Entrega-Recepción que se lleven a cabo por las personas servidoras públicas del Instituto.

V. Integrar el padrón de las personas servidoras públicas obligadas a presentar las diferentes declaraciones.

VI. Administrar el Sistema Electrónico para la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses de las personas servidoras públicas del Instituto.

VII. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la

PLENO SECRETARÍA TÉCNICA Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ciudad de México, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

VIII. Substanciar los procedimientos administrativos, desde la Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad hasta una vez transcurrido el periodo de alegatos.

IX. Pronunciarse respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presente la autoridad investigadora, previniéndola para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe para poder emitir el Acuerdo de Admisión correspondiente derivado de la información presentada por la autoridad investigadora.

X. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidad y recursos de revocación que se encuentren en trámite en estricto apego a la normatividad aplicable.

XI. Remitir al Tribunal competente por instrucción de la persona Titular del Órgano Interno de Control o en la ausencia de este, los expedientes de responsabilidad administrativa, para resolver la imposición de sanciones por la comisión de faltas administrativas consideradas graves, así como por faltas de particulares.

XII. Proyectar los medios de defensa ante las autoridades jurisdiccionales.

XIII. Proporcionar información para atender las solicitudes de información de la plataforma digital habilitada para tal efecto.

XIV. Fungir por instrucciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control como enlace de información pública con el objeto de mantener actualizada la información contenida en el portal respecto de las obligaciones de transparencia.

XV. Fungir como encargado de los Sistemas de Datos Personales en posesión del área cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control así lo requiera.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

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

XVII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico o los derivados de la normatividad aplicable en la materia.

XVIII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias

Objetivo:
Atender en calidad de autoridad investigadora las quejas y denuncias que presenten tanto las personas servidoras públicas del Instituto como el público en general a fin de determinar la procedencia de instaurar los procedimientos administrativos de responsabilidades que correspondan en apego a la ley en la materia.

Funciones:

I. Elaborar y proponer al Titular del Órgano Interno de Control los Lineamientos de Quejas y Denuncias del Instituto.

II. Revisar los diversos medios de captación, así como efectuar el seguimiento diario a las investigaciones de quejas y denuncias con el objetivo de garantizar su continuidad.

III. Integrar y substanciar los expedientes de quejas y denuncias, para integrar correctamente la investigación que se siga a las personas servidoras y exservidoras públicas por presuntas responsabilidades en que hayan incurrido.

IV. Integrar, substanciar y dar seguimiento a los expedientes de recursos de inconformidades para que la persona Titular del Órgano Interno de Control cuente con los elementos necesarios que le permitan dictar la resolución correspondiente.

V. Proyectar la resolución de recursos de inconformidades para que se determine si resulta procedente revocar los actos impugnados o confirmarlos, según su legalidad.

VI. Llevar a cabo la notificación a los distintos implicados de los procedimientos que se tramiten.

VII. Informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control respecto al seguimiento y/o trámite de los asuntos a su cargo.

VIII. Determinar la procedencia del procedimiento de responsabilidades de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas del Instituto, derivado de los expedientes de presunta responsabilidad emitidos por el Departamento de Auditoría.

IX. Llevar a cabo la investigación de las quejas y denuncias recibidas, a efecto de determinar la procedencia de la instauración del procedimiento de responsabilidades.

X. Elaborar, al término de cada trimestre, un informe sobre el resultado de las quejas y denuncias, procedimientos de responsabilidad, y demás asuntos a su cargo durante dicho periodo.

XI. Elaborar y proponer al Titular del Órgano Interno de Control, de los Lineamientos y Criterios Técnicos para la atención ciudadana de quejas y denuncias.

XII. Asistir las sesiones de los diferentes comités que se llevan a cabo en el Instituto en calidad de representante del Órgano Interno de Control cuando así lo instruya la persona titular del mismo.

XIII. Asistir a los eventos derivados de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres proveedores en calidad de representante del Órgano Interno de Control cuando así lo instruya la persona titular del mismo.

XIV. Proyectar los medios de defensa ante autoridades jurisdiccionales.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

XV. Organizar y conservar la documentación necesaria para su labor en el archivo de trámite.

XVI. Elaborar y, en su caso, proporcionar información para atender las solicitudes de información relativas a su ámbito de competencia.

XVII. Proporcionar la información correspondiente al Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias para la actualización de las Obligaciones de Transparencia, así como para su carga en el portal y cualquier otro sistema habilitado para ese fin, considerando en todo momento el Principio de Transparencia Proactiva.

XVIII. Elaborar los requerimientos de información y documentación dirigidos a las unidades administrativas, en el ámbito de su competencia, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando así lo solicite la persona titular del Órgano Interno de Control.

XIX. Colaborar en el desarrollo de los indicadores de gestión que permitan mejoras administrativas.

XX. Fungir por instrucciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control como enlace de información pública con el objeto de mantener actualizada la información contenida en el portal respecto de las obligaciones de transparencia.

XXI. Fungir como encargado de los Sistemas de Datos Personales en posesión del área cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control así lo requiera.

XXII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico. y

XXIII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Llevar a cabo la representación legal del Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente. De igual manera, actuar como órgano de consulta de las áreas administrativas que integran el Instituto, con la finalidad de unificar, dentro del ámbito de sus atribuciones, los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y normativas que rigen su funcionamiento.

Funciones:

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

II. Coordinar la elaboración de los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como los que el Pleno y la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente le encomienden.

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

IV. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a las peticiones que se formulen al Pleno y a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición.

V. Dirigir las actividades de apoyo a la unidad administrativa que corresponda en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, acuerdo, bases de

colaboración, contratos o instrumentos consensuales en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro y resguardar los documentos de los mismos, además de verificar que sean publicados en la página de internet del Instituto.

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

VII. Coordinar el seguimiento y atención a los juicios de amparo, así como a los medios de impugnación promovidos en contra de las resoluciones del Instituto o alguno de sus las personas servidoras públicas en ejercicio de sus atribuciones.

VIII. Coordinar la formulación de denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes.

IX. Coordinar la elaboración de los proyectos de acción de inconstitucionalidad por parte del Instituto, para aprobación del Pleno.

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

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

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

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

XIV. Dirigir la elaboración de los acuerdos de trámite, así como de cumplimiento o incumplimiento, relacionados con el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones

de los medios de impugnación y procedimientos que se sometan al Pleno.

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

XVI. Coordinar el inicio de los procedimientos sancionatorios, una vez que le notifique la ponencia respectiva, por persistir el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno.

XVII. Dirigir la emisión de requerimientos a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Instituto, así como la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

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

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

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

XXI. Someter a consideración del Pleno y coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones correspondientes al procedimiento sancionatorio iniciado en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores público ni sean partidos políticos, de conformidad con lo previsto en las

leyes de la materia.

XXII. Dirigir la emisión de propuestas para la habilitación de días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera.

XXIII. Dirigir la emisión de requerimientos a las autoridades competentes, del apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.

XXIV. Coordinar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

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

XXVI. Coordinar el seguimiento a la imposición y/o ejecución de las medidas de apremio y sanciones aprobadas por el Pleno.

XXVII. Dirigir la verificación del cumplimiento del acuerdo de conciliación señalado en el artículo 250 de la Ley de Transparencia.

XXVIII. Coordinar la expedición de copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.

XXIX. Dirigir la emisión de solicitudes a los Sujetos Obligados de informes relacionados con los procedimientos por los probables incumplimientos en las materias competencia del Instituto, en el ámbito de su competencia.

XXX. Coordinar la elaboración del compendio sobre los procedimientos vigentes del Instituto y la estadística sobre el seguimiento de sanciones emitidas por el Pleno.

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

XXXII. Coadyuvar con las Ponencias y Secretaría Técnica en cuanto al apoyo necesario

para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno.

XXXIII. Las demás que se deriven del presente Manual, del Reglamento Interior del Instituto, así como de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables.

Subdirección de lo Consultivo y Normativo

Objetivo:

Colaborar en las actividades de asesoría y consultoría en materia jurídica a las Unidades Administrativas del Instituto, particulares y Sujetos Obligados que lo soliciten. Llevar a cabo la revisión legal de las normas internas, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás ordenamientos e instrumentos necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como la elaboración de los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales y llevar a cabo la sustanciación del procedimiento sancionatorio hasta la elaboración del proyecto de resolución respectivo.

Funciones:

I. Revisar los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como los que el Pleno y la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente le encomienden.

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

III. Revisar la elaboración de los proyectos de respuesta a las peticiones que se formulen al Pleno y a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición.

IV. Vigilar el apoyo a la unidad administrativa que corresponda en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, acuerdo, bases de colaboración, contratos o instrumentos consensuales en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro y resguardar los documentos de los mismos, además de verificar que sean publicados en la página de internet del Instituto.

V. Colaborar con la persona titular a fin de coadyuvar con las autoridades

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto.

VI. Vigilar las labores de asesoría a las unidades administrativas del Instituto en las consultas jurídicas que en el ámbito de sus competencias éstas le formulen.

VII. Iniciar el procedimiento sancionatorio, una vez que le notifique la ponencia respectiva.

VIII. Revisar la emisión de los requerimientos a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones. por persistir el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno.

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

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

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

XII. Revisar los proyectos de resoluciones correspondientes al procedimiento sancionatorio iniciado en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, de conformidad con lo previsto en las leyes de la materia.

XIII. Revisar la elaboración de las propuestas para la habilitación de días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera.

XIV. Revisar la elaboración de los requerimientos a las autoridades competentes para solicitar el apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.

XV. Supervisar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones.

XVI. Supervisar la elaboración y/o revisión de lineamientos, normas, recomendaciones, criterios y dictámenes relacionados con los sistemas o instancias en las que el Instituto sea parte.

XVII. Supervisar el seguimiento a la imposición y/o ejecución de las medidas de apremio y sanciones aprobadas por el Pleno.

XVIII. Revisar la expedición de copias certificadas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.

XIX. Revisar las solicitudes que se realicen a los Sujetos Obligados respecto a informes relacionados con los procedimientos por los probables incumplimientos en las materias competencia del Instituto, en el ámbito de su competencia.

XX. Revisar la elaboración y el compendio sobre los procedimientos vigentes del Instituto y la estadística sobre el seguimiento de sanciones emitidas por el Pleno.

XXI. Colaborar con la/el Titular o Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos en coadyuvancia con las Ponencias y Secretaría Técnica en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno. y

XXII. Las demás que le sean asignadas por el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Departamento de lo Consultivo y lo Normativo

Objetivo:

Apoyar en las actividades de asesoría y consultoría en materia jurídica a las Unidades Administrativas del Instituto, particulares y Sujetos Obligados que lo soliciten, así como revisar las normas internas, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás ordenamientos e instrumentos necesarios para el funcionamiento del Instituto y, apoyar en

PLENO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

la elaboración de los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como en la sustanciación del procedimiento sancionatorio hasta la elaboración del proyecto de resolución respectivo.

Funciones:

I. Elaborar los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como los que el Pleno y la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente le encomienden a la Dirección.

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

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

IV. Auxiliar en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, acuerdo, bases de colaboración, contratos o instrumentos consensuales en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro y resguardar los documentos de los mismos, además de verificar que sean publicados en la página de internet del Instituto.

V. Auxiliar a su superior jerárquico a fin de coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto.

VI. Auxiliar en las labores de asesoría a las unidades administrativas del Instituto en las consultas jurídicas que en el ámbito de sus competencias éstas le formulen.

VII. Auxiliar en el procedimiento sancionatorio, una vez que le notifique la ponencia respectiva.

VIII. Elaborar los requerimientos a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Instituto de la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones. por persistir el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno.

IX. Realizar la recepción de los expedientes relativos a los incumplimientos a las

obligaciones de transparencia, para que, en su caso, se inicie el procedimiento sancionatorio en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.

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

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

XII. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resoluciones correspondientes al procedimiento sancionatorio iniciado en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, de conformidad con lo previsto en las leyes de la materia.

XIII. Elaborar las propuestas para la habilitación de días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera.

XIV. Elaborar los requerimientos a las autoridades competentes para solicitar el apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.

XV. Realizar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones.

XVI. Elaborar y/o revisar los lineamientos, normas, recomendaciones, criterios y dictámenes relacionados con los sistemas o instancias en las que el Instituto sea parte.

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

XVIII. Auxiliar en la expedición de copias certificadas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.

XIX. Elaborar las solicitudes que se realicen a los Sujetos Obligados respecto a informes relacionados con los procedimientos por los probables incumplimientos en las materias competencia del Instituto, en el ámbito de su competencia.

XX. Realizar la elaboración y el compendio sobre los procedimientos vigentes del Instituto y la estadística sobre el seguimiento de sanciones emitidas por el Pleno.

XXI. Auxiliar en la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno. y

XXII. Las demás que le sean asignadas por el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Subdirección de lo Contencioso y Servicios Legales

Objetivo:
Coadyuvar en las labores de representación legal del Instituto y de la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente ante cualquier instancia jurisdiccional o administrativa. así brindar orientación jurídica a las Unidades Administrativas del Instituto, particulares y Sujetos Obligados que lo soliciten, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Funciones:

I. Coadyuvar con la/el Titular o Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la representación legal del Instituto, 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. Revisar la elaboración de los proyectos de respuesta a las peticiones que se formulen al Pleno y a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, en su ámbito de competencia.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

III. Colaborar con la/el Titular o Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos en coadyuvancia con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto, en su ámbito de competencia.

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

V. Revisar la formulación de denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes.

VI. Revisar los proyectos de acción de inconstitucionalidad por parte del Instituto, para aprobación del Pleno.

VII. Vigilar las labores de asesoría, a las unidades administrativas del Instituto en las consultas jurídicas que en el ámbito de sus competencias éstas le formulen, en su ámbito de competencia.

VIII. Colaborar en la elaboración de propuestas a la Comisionada o al Comisionado Presidente, de alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto.

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

X. Coordinar la elaboración de los acuerdos de trámite, así como de cumplimiento o incumplimiento, relacionados con el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación y procedimientos que se sometan al Pleno.

XI. Coordinar las actividades de registro y seguimiento de la vista a los órganos de control de los Sujetos Obligados, por el incumplimiento a las resoluciones derivadas de los medios de defensa que interpongan los particulares y de los procedimientos en materia de acceso a la información y de protección de datos personales en los

términos de las disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

XII. Revisar la emisión de requerimientos a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Instituto, así como la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

XIII. Revisar la emisión de requerimientos a las autoridades competentes, del apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.

XIV. Revisar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

XV. Coordinar la verificación del cumplimiento del acuerdo de conciliación señalado en el artículo 250 de la Ley de Transparencia.

XVI. Revisar la expedición de copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.

XVII. Revisar la emisión de solicitudes a los Sujetos Obligados de informes relacionados con los procedimientos por los probables incumplimientos en las materias competencia del Instituto, en el ámbito de su competencia.

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

XIX. Colaborar con la/el Titular o Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos en coadyuvancia con las Ponencias y Secretaría Técnica en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno.

XX. Las demás encomendadas por la/el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sus superiores jerárquicos, y demás señaladas por la normativa vigente y aplicable
Aquellas que indique la/el Titular de la Dirección y demás señaladas por la normativa vigente y aplicable.

Departamento de lo Contencioso y Servicios Legales

Objetivo:

Apoyar en su ámbito de competencia con las actividades que en materia contenciosa se deriven, así como auxiliar en la representación y procesos jurídicos en los que forme parte.

Funciones:

I. Auxiliar a la/el Titular o Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la representación legal del Instituto, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente.

II. Elaborar los proyectos de respuesta a las peticiones que se formulen al Pleno y a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, en su ámbito de competencia.

III. Auxiliar a la/el Titular o Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos en coadyuvancia con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto, en su ámbito de competencia.

IV. Auxiliar en el seguimiento y atención a los juicios de amparo, así como a los medios de impugnación promovidos en contra de las resoluciones del Instituto o alguna de las personas servidoras públicas del Instituto en ejercicio de sus atribuciones.

V. Realizar los proyectos de denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes.

VI. Revisar los proyectos de acción de inconstitucionalidad por parte del Instituto, para aprobación del Pleno.

VII. Auxiliar en las labores de asesoría, a las unidades administrativas del Instituto en las consultas jurídicas que en el ámbito de sus competencias éstas le formulen, en su

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

ámbito de competencia.

VIII. Apoyar en la elaboración de propuestas a la Comisionada o al Comisionado Presidente, de alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto.

IX. Elaborar los requerimientos a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Instituto, así como la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

X. Elaborar la emisión de requerimientos a las autoridades competentes, del apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.

XI. Auxiliar en la expedición de copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.

XII. Las demás encomendadas por la/el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sus superiores jerárquicos, y demás señaladas por la normativa vigente y aplicable.

Departamento de Cumplimientos

Objetivo:
Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas de la interposición de los medios de defensa y procedimientos previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable.

Funciones:

I. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas de la interposición de los medios de defensa y procedimientos previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable. así como la elaboración del informe trimestral respectivo.

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

III. Elaborar el registro y dar seguimiento a las vistas remitidas a los órganos de control

de los Sujetos Obligados, por el incumplimiento a las resoluciones derivadas de los medios de defensa que interpongan los particulares y de los procedimientos en materia de acceso a la información y de protección de datos personales.

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

V. Elaborar los requerimientos a las autoridades competentes para solicitar el apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.

VI. Elaborar las notificaciones de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. Realizar la verificación del cumplimiento de los acuerdos de conciliación señalado en el artículo 250 de la Ley de Transparencia.

VIII. Auxiliar en la expedición de copias certificadas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.

IX. Elaborar las solicitudes a los Sujetos Obligados respecto a informes relacionados con los procedimientos por los probables incumplimientos en las materias competencia del Instituto, en el ámbito de su competencia.

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

XI. Auxiliar en la Coadyuvancia con las Ponencias y Secretaría Técnica en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno.

XII. Las demás que le sean asignadas por el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

PLENO
SESIÓN
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

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

Objetivo:

Establecer y dirigir las acciones de planeación y ejecución de estrategias, programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización, profesionalización, así como de cualquier forma de aprendizaje, encaminados a desarrollar los conocimientos, habilidades y competencias necesarias en las personas servidoras públicas del Instituto, de los sujetos obligados y a la población en general o por sectores específicos, y para promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

Funciones:

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

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

III. Establecer acciones dirigidas a coadyuvar con los sujetos obligados en la elaboración del programa anual de capacitación que será instrumentado por las Unidades de Transparencia.

IV. Diseñar y coordinar el programa anual de capacitación dirigido al desarrollo profesional de las personas servidoras públicas del Instituto para su formación, aprendizaje, actualización o profesionalización en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos,

rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines, así como, en aquellas temáticas que faciliten el desempeño de su función pública o mejoren sus competencias.

V. Impulsar estrategias de capacitación para promover el efecto multiplicador y la participación activa de los sujetos obligados y de la ciudadanía del conocimiento de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de cultura de la transparencia, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

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

VII. Identificar, proponer y coordinar mecanismos de certificación a los sujetos obligados, organizaciones sociales, así como personas físicas y morales, respecto de las habilidades, conocimientos, y capacidad de replicar los mismos a fin de ofrecer en forma interdisciplinaria y profesional, la posibilidad de llevar a cabo cursos y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

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

PLENO
INFO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

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

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

XI. Promover y difundir en las instituciones académicas y educativas del sector público o privado los derechos de acceso a la información pública, de protección de datos personales, así como de cultura de la transparencia, rendición de cuentas, Estado abierto, archivos, anticorrupción y temas afines.

XII. Impulsar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines, a través de estrategias o esquemas de colaboración, para la publicación e intercambio de materiales de capacitación, educativos, formativos, de aprendizaje, para la profesionalización y de difusión del conocimiento. y

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

XIV. Emitir reconocimientos y diplomas, constancias de participación y certificaciones de

las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización, y

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

Subdirección de Cultura y Educación

Objetivo:

Coordinar la elaboración de programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización, para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines, así como para la elaboración y distribución de materiales de aprendizaje, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas

Funciones:

I. Coordinar la elaboración y actualización de los programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

II. Diseñar el contenido de los materiales de apoyo para las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización implementadas por la Dirección, relacionados con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines a las y los servidores públicos de la Ciudad de México y a la población en general.

III. Fungir como persona instructora en los cursos que se imparten por la Dirección, cuando así se requiera.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

IV. Proponer y coordinar las acciones de acompañamiento dirigidas a los sujetos obligados para la elaboración del programa anual de capacitación instrumentado por las Unidades de Transparencia.

V. Proponer y programar las estrategias para la detección de las necesidades de capacitación para el personal del Instituto, y la elaboración del programa anual de capacitación, y supervisar su ejecución.

VI. Programar y organizar conferencias o cualquier otra forma de aprendizaje al exterior e interior del Instituto.

VII. Coadyuvar en la identificación de mecanismos de certificación de las personas, de las y los servidores públicos e integrantes de los sujetos obligados, así como organizaciones sociales, a fin de que estén en posibilidad de llevar a cabo cursos y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

VIII. Coordinar la administración y actualización del Centro de Documentación del Instituto.

IX. Ejecutar las actividades encaminadas al establecimiento y promoción de relaciones con centros de documentación, instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales, internacionales o de otros países, con la finalidad de ampliar la operación, servicios y acervo del Centro de Documentación del Instituto.

X. Supervisar las actividades a cargo de la Dirección, relacionadas con el apoyo para la difusión y distribución sobre publicaciones y materiales, con base en la labor y acervo documental del Centro de Documentación.

XI. Diseñar planes estratégicos que permitan establecer vínculos con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales, a fin de implementar en forma interdisciplinaria y profesional, cursos, talleres, diplomados y cualquier forma de aprendizaje, relacionados con la cultura de la

transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

XII. Diseñar estrategias de promoción y difusión dirigidas a la incorporación de los temas de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines en los programas académicos de nivel básico, medio superior y superior del sector educativo público o privado.

XIII. Colaborar en el diseño de planes de estudio que permitan el fomento de temas relacionados con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines, a través de su incorporación a los programas académicos del sector educativo público y privado.

XIV. Ejecutar las actividades que faciliten la suscripción de acuerdos, convenios o bases de colaboración, para impulsar programas, estrategias, proyectos o acciones de capacitación, formación, actualización, profesionalización o cualquier forma de aprendizaje, hacia el exterior y al interior del Instituto, para el fortalecimiento de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

XV. Llevar a cabo los trabajos necesarios para que el Instituto participe, en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de educación y cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines considerados en los sistemas nacionales y locales, con otros organismos garantes, así como con otras instancias.

XVI. Coordinar y programar las reuniones de trabajo en el marco de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con las personas responsables de capacitación sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de

datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

XVII. Diseñar esquemas de trabajo y materiales para la emisión de reconocimientos para sujetos obligados y personas responsables de capacitación que cumplan con los requerimientos establecidos.

XVIII. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO de su competencia.

XIX. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales de la Dirección.

XX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los procesos internos.

XXI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.

XXII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Departamento de Educación

Objetivo:

Elaborar programas y gestionar proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización, así como de elaboración y distribución de materiales dirigidos a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados, instituciones académicas y educativas y a la población en general o por sectores específicos, para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

Funciones:

I. Elaborar y actualizar los programas y proyectos de capacitación, formación,

aprendizaje, actualización y profesionalización, para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

II. Fungir como persona instructora en los cursos que imparte la Dirección, cuando así se requiera

III. Auxiliar en la programación las actividades de acompañamiento a los sujetos obligados en la elaboración de su programa anual de capacitación.

IV. Realizar los trabajos encaminados a la integración del programa anual de capacitación de las y los servidores públicos del Instituto en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

V. Ejecutar las actividades técnicas y de logística para la realización de conferencias o cualquier otra forma de aprendizaje al exterior e interior del Instituto.

VI. Apoyar en la ejecución de actividades dirigidas al establecimiento de vínculos con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales, para el desarrollo de acciones para el fomento de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

VII. Elaborar las propuestas de incorporación en los programas de estudio en instituciones educativas, sobre temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

VIII. Auxiliar en el desarrollo de los contenidos de los materiales de apoyo para las acciones de capacitación, formación, actualización y profesionalización implementadas por la Dirección, relacionados con la cultura de la transparencia, el

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines a las y los servidores públicos de la Ciudad de México y a la población en general.

IX. Identificar y proponer los temas, así como elaborar los programas de las reuniones de trabajo de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública con las y los responsables de capacitación de los sujetos obligados sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

X. Participar en las actividades administrativas y logísticas necesarias para de la emisión y entrega de reconocimientos y diplomas, constancias de participación y certificaciones de las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización.

XI. Apoyar en la atención de las solicitudes de derecho de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO de su competencia.

XII. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas.

XIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.

XIV. Apoyar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los procesos internos, y

XV. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Departamento de Cultura

Objetivo:

Ejecutar y gestionar estrategias y proyectos para propiciar la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines, así como para la elaboración y distribución de materiales de difusión y apoyo, dirigidos a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados, instituciones académicas y educativas y a la población en general o por sectores específicos.

Funciones:

I. Desarrollar y actualizar proyectos y contenidos de los materiales de apoyo para las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización implementadas por la Dirección, relacionados con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines a las y los servidores públicos de la Ciudad de México y a la población en general.

II. Fungir como persona instructora en los cursos que imparte la Dirección, cuando así se requiera.

III. Ejecutar los trabajos para facilitar el acompañamiento a los sujetos obligados en la elaboración del programa anual de capacitación instrumentado por sus Unidades de Transparencia.

IV. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de capacitación del Instituto.

V. Apoyar en la ejecución de las actividades técnicas y de logística para la realización de conferencias o cualquier otra forma de aprendizaje al exterior e interior del Instituto.

VI. Mantener actualizado el acervo documental del Centro de Documentación del Instituto, e implementar los procedimientos de los servicios de atención y consulta y para el enriquecimiento del acervo bibliográfico.

VII. Apoyar en las actividades dirigidas a la ampliación de la operación, servicios y

PLENO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

acervo documental del Centro de Documentación del Instituto.

VIII. Apoyar en la ejecución de las actividades de difusión y distribución de publicaciones y materiales, con base en la labor y acervo del Centro de Documentación, y dar seguimiento al funcionamiento de las plataformas electrónicas a cargo de la Dirección, través de las cuales se difunde dicho material.

IX. Apoyar en la ejecución de actividades para incorporar los temas de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines en los programas académicos de nivel básico, medio superior y superior del sector educativo público o privado, y evaluar su cumplimiento.

X. Ejecutar las actividades necesarias para la suscripción de acuerdos, convenios o bases de colaboración, para impulsar programas, estrategias, proyectos, acciones o la elaboración de materiales de difusión para el fortalecimiento de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

XI. Desarrollar los contenidos de los materiales de apoyo para las acciones de capacitación, formación, actualización y profesionalización implementadas por la Dirección, relacionados con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines a las y los servidores públicos de la Ciudad de México y a la población en general.

XII. Ejecutar las actividades técnicas y de logística en torno a las reuniones de trabajo de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública con las y los responsables de capacitación de los sujetos obligados sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

XIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los sujetos obligados y responsables de capacitación para la obtención de reconocimientos.

XIV. Apoyar en la atención de las solicitudes de derecho de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO de su competencia.

XV. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas.

XVI. Apoyar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los procesos internos.

XVII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico, y

XVIII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Subdirección de Capacitación y Formación

Objetivo:

Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización dirigidas a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México y a la población en general o por sectores específicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

Funciones:

I. Coordinar las actividades para llevar a cabo los programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización implementados por la Dirección para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines, así como para la elaboración de los informes correspondientes.

II. Coadyuvar en el diseño del contenido y coordinar las actividades encaminadas a la publicación y difusión de los materiales de apoyo para la acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización implementadas por la

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección, relacionados con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines a las y los servidores públicos de la Ciudad de México y a la población en general.

III. Coordinar, en conjunto con las áreas correspondientes, la operación, actualización y funcionamiento de las plataformas electrónicas a través de las cuales se imparte capacitación para las personas servidoras públicas de la Ciudad de México y población en general.

IV. Implementar las estrategias y coordinar la programación de las actividades de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización, así como el aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos asignados a la Dirección.

V. Fungir como persona instructora en los cursos que imparte la Dirección, cuando así se requiera.

VI. Coadyuvar en las actividades de acompañamiento a los sujetos obligados en la elaboración de su programa anual de capacitación, a través de la oferta de capacitación programada.

VII. Coordinar la operación e informar los resultados del programa de capacitación, formación, actualización y profesionalización implementados por la Dirección para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

VIII. Diseñar las estrategias y mecanismos de formación de agentes multiplicadores y coordinar los trabajos para la impartición de cursos y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

IX. Programar y organizar diplomados, cursos, talleres, capacitación, formación, actualización o profesionalización.

X. Coordinar la implementación de los mecanismos de certificación para que las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados puedan impartir cursos y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

XI. Programar y supervisar la implementación de planes estratégicos que correspondan a la Dirección, que se hayan establecido con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales, para la realización de cursos, talleres, diplomados y cualquier forma de aprendizaje, relacionados con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

XII. Operar la ejecución de las actividades necesarias para la publicación e intercambio de materiales de capacitación, educativos, formativos, de aprendizaje y de difusión del conocimiento sobre los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

XIII. Supervisar la ejecución de los trabajos necesarios para que el Instituto participe, en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización, considerados en los sistemas nacionales y locales, con otros organismos garantes, así como con otras instancias.

XIV. Coadyuvar en la identificación y propuesta de temas a desarrollar en las reuniones de trabajo de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública con las y los responsables de capacitación de los sujetos obligados sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

XV. Supervisar la ejecución de actividades para la emisión y entrega de diplomas, constancias de participación y certificaciones de las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización.

XVI. Supervisar la actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de su competencia, para incorporarla a la página de internet del Instituto.

XVII. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO de su competencia.

XVIII. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales de la Dirección.

XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los procesos internos.

XX. Presentar los informes en el ámbito de su competencia, y

XXI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Departamento de Capacitación

Objetivo:
Ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos de capacitación aprendizaje y actualización, para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

Funciones:

I. Operar los programas y proyectos de capacitación, aprendizaje y actualización, para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la

protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

II. Gestionar la publicación y difusión de los materiales de apoyo para las acciones de capacitación, aprendizaje y actualización implementadas por la Dirección.

III. Apoyar en la actualización y dar seguimiento a la operación de las plataformas electrónicas a través de las cuales se imparte capacitación.

IV. Elaborar las propuestas de calendarización para la ejecución de actividades de capacitación, aprendizaje y actualización, y sobre los recursos asignados a la Dirección.

V. Fungir como persona instructora en los cursos que imparte la Dirección, cuando así se requiera.

VI. Ejecutar las actividades técnicas y de logística para el desarrollo de las actividades de capacitación y actualización del Instituto sobre la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

VII. Mantener actualizada la información sobre las acciones de capacitación realizadas a las personas servidoras públicas.

VIII. Elaborar informes sobre la capacitación que imparten los agentes multiplicadores en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

IX. Gestionar y ejecutar las actividades relacionadas con la realización de cursos, talleres y cualquier forma de aprendizaje derivadas de los planes estratégicos que se hayan establecido con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

X. Ejecutar las actividades para la publicación e intercambio de materiales de capacitación, de aprendizaje y de difusión del conocimiento sobre la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

XI. Ejecutar los trabajos para que el Instituto participe, en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de capacitación, aprendizaje, o actualización, considerados en los sistemas nacionales y locales, con otros organismos garantes, así como con otras instancias.

XII. Apoyar en la atención de las solicitudes de derecho de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO.

XIII. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas.

XIV. Apoyar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los procesos internos.

XV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico, y

XVI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Departamento de Formación

Objetivo:

Ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos de formación y profesionalización, para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

Funciones:

I. Operar los programas y proyectos de formación y profesionalización para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

II. Elaborar los informes sobre la operación de los programas de formación y profesionalización implementados por la Dirección.

III. Gestionar la publicación y difusión de los materiales de apoyo para las acciones de formación y profesionalización implementadas por la Dirección.

IV. Elaborar las propuestas de calendarización para la ejecución de actividades de formación y profesionalización, y sobre los recursos asignados a la Dirección.

V. Fungir como persona instructora en los cursos que imparte la Dirección, cuando así se requiera.

VI. Ejecutar las actividades técnicas y de logística para el desarrollo de las actividades de formación y profesionalización del Instituto sobre la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

VII. Ejecutar las actividades de técnicas y de logística encaminadas a la realización de cursos, talleres o cualquier otra forma de aprendizaje, para la formación de instructores o agentes multiplicadores para la impartición de cursos y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

VIII. Dar seguimiento y verificar la operación de los mecanismos implementados por el Instituto para que las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados puedan impartir cursos y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos,

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

IX. Gestionar y ejecutar las actividades relacionadas con la realización de diplomados y cualquier forma de aprendizaje derivadas de los planes estratégicos que se hayan establecido con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales.

X. Ejecutar las actividades para la publicación e intercambio de materiales educativos, formativos y de difusión del conocimiento sobre la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

XI. Ejecutar los trabajos necesarios para que el Instituto participe, en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de formación o profesionalización, considerados en los sistemas nacionales y locales, con otros organismos garantes, así como con otras instancias.

XII. Apoyar en la atención de las solicitudes de derecho de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO.

XIII. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas.

XIV. Apoyar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los procesos internos.

XV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico, y

XVI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación

Objetivo:

Contribuir a que los sujetos obligados en los poderes públicos organismos autónomos, así como distintos entes de la Ciudad de México implementen el modelo de quehacer institucional denominado Estado Abierto, mediante el uso de herramientas, estrategias e instrumentos de apertura en materia de Gobierno Abierto, Parlamento Abierto y Justicia Abierta, considerando como ejes transversales los derechos humanos, la perspectiva de género y la cohesión social, y con el involucramiento activo de organizaciones de la sociedad civil y sociales, así como de las personas interesadas.

Asimismo, coordinar la evaluación de los sujetos obligados, en lo que se refiere a la publicación de las obligaciones de transparencia contempladas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. así como realizar análisis y desarrollar estudios que permitan evaluar el desempeño institucional en materia de acceso a la información pública, transparencia, apertura y rendición de cuentas.

Por último, impulsar la difusión y conocimiento e implementación de la apertura institucional mediante la producción de materiales, estudios, diagnósticos, investigación aplicada y otros instrumentos pertinentes.

Funciones:

I. Coordinar la elaboración de propuestas para el diseño de las políticas públicas de los sujetos obligados que busquen la inclusión y colaboración de organizaciones de las sociedades civiles y sociales hacia la promoción, instrumentación y difusión del Estado abierto y coordinar su implementación.

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

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

III. Dirigir las acciones que contribuyan a desarrollar de manera innovadora, cocreativa, y coproductiva modelos, estándares, esquemas de gestión, criterios, mejores prácticas y herramientas tecnológicas en materia de Estado abierto.

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

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

VI. Coordinar y asegurar la evaluación y el diagnóstico de cumplimiento del avance y estatus en la adopción de herramientas, estrategias e instrumentos de apertura en los poderes públicos de la Ciudad de México, así como coadyuvar con los sujetos obligados en materia de gobierno abierto, parlamento abierto y justicia abierta, teniendo como ejes transversales los derechos humanos, la perspectiva de género y la cohesión social.

VII. Asegurar la implementación de una metodología y métricas que permitan ordenar, conducir, verificar, evaluar y orientar las acciones de Estado abierto para la Ciudad de México y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

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

IX. Proponer al Pleno de este Instituto, las evaluaciones del cumplimiento del marco normativo y del desempeño de los sujetos obligados en materia de apertura institucional.

X. Coordinar el diseño, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno, la metodología y criterios de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia contempladas en el Título Quinto de la Ley local de Transparencia.

XI. Coordinar la verificación y evaluación de los Sujetos Obligados en lo que se refiere a la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia contempladas en el Título Quinto de la Ley local de Transparencia para su disposición en Internet, accesible y en formatos abiertos, garantizando su acceso, atendiendo los principios y reglas establecidos en la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.

XII. Supervisar de manera permanente que los sujetos obligados mantengan la información pública relativa a sus obligaciones comunes y específicas de transparencia de sus portales de internet, y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

XIII. Autorizar el registro y actualización permanente de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados, así como vigilar su correcto funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley local de Transparencia.

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

XV. Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el cumplimiento de los sujetos obligados en materia de Estado Abierto, difusión de información de interés público, transparencia proactiva y rendición de cuentas conforme a las obligaciones establecidas en la Ley local de Transparencia y demás normativa aplicable.

XVI. Proponer al Pleno del Instituto, a través de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, la actualización del padrón de sujetos obligados supeditados a las obligaciones establecidas en la legislación local de Transparencia y de Datos Personales.

XVII. Realizar visitas, revisiones e inspecciones. solicitar informes. revisar documentos, registros, sistemas y procedimientos, a través de supervisiones periódicas a los sujetos obligados y a sus respectivas unidades de transparencia para comprobar la observancia de obligaciones comunes y específicas de transparencia conforme de la Ley local de Transparencia y demás normatividad aplicable en la materia.

PLENO
SECRETARÍA TÉCNICA

XVIII. Efectuar estudios para difundir el conocimiento de la Ley local de Transparencia, y para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, la Transparencia, el Estado abierto y la rendición de cuentas. además de ofrecer referentes de apoyo para la toma de decisiones dentro del Instituto.

XIX. Establecer anualmente los índices de cumplimiento de la Ley Transparencia por parte de los Sujetos Obligados, con su respectiva publicación, previa aprobación del Pleno del Instituto.

XX. Asesorar y mantener una colaboración y coordinación permanente con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley local de Transparencia.

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

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

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

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

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

XXVI. Las demás que se deriven del Reglamento Interior del Instituto, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Subdirección de Estado Abierto y Estudios

Objetivo:

Contribuir a que los sujetos obligados de los poderes públicos, organismos autónomos, así como distintos entes de la Ciudad de México implementen el modelo de quehacer institucional denominado Estado Abierto mediante el uso de herramientas, estrategias e instrumentos de apertura en materia de Gobierno Abierto, Parlamento Abierto y Justicia Abierta, que tenga como ejes transversales los derechos humanos, la perspectiva de género y la cohesión social, a través de la colaboración con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y sociales y personas interesadas. así como realizar análisis y proponer estudios y materiales de divulgación en materia de acceso a la información pública, transparencia proactiva, apertura institucional, Estado Abierto y rendición de cuentas.

Funciones:

I. Impulsar y crear actividades de vinculación con sujetos obligados y organizaciones de la sociedad civil, para la elaboración, facilitación, coordinación y desarrollo de planes en materia de Estado Abierto.

II. Proponer el desarrollo y coordinar la elaboración de estudios y materiales de divulgación que orienten en materia de Estado Abierto, de transparencia proactiva, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.

III. Coordinar el desarrollo de acciones para identificar y visibilizar modelos, estándares, esquemas de gestión, mejores prácticas y herramientas que promuevan el Estado Abierto.

IV. Proponer e implementar metodologías que permitan monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Estado Abierto.

V. Coordinar el desarrollo e implementación de acciones de política pública en materia de Estado Abierto con sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil y sociales.

VI. Desarrollar e implementar instrumentos de diagnósticos, monitoreos y orientación en materia de apertura y Estado Abierto.

VII. Desarrollar y coordinar la implementación de metodologías para dar seguimiento, verificar y orientar las acciones de Estado Abierto para la Ciudad de México.

VIII. Coordinar la participación en diversos eventos públicos en representación del Instituto, con la finalidad de promover e impulsar el Estado Abierto, la apertura institucional, el derecho de acceso a la información, la transparencia proactiva y la rendición de cuentas.

IX. Proponer y gestionar instrumentos para incentivar prácticas de transparencia proactiva, acceso a la información pública, Estado Abierto y rendición de cuentas.

X. Las demás que se deriven del presente, del Reglamento Interior del Instituto, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las demás encomendadas por el superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

Departamento de Parlamento Abierto

Objetivo:
Promover la implementación de un modelo de gestión de Parlamento Abierto mediante la colaboración entre las instituciones del Poder Legislativo de la Ciudad de México y organizaciones de la sociedad civil y sociales, así como de las personas interesadas, para llevar a cabo acciones de apertura institucional y de transparencia proactiva con el fin de contribuir a la solución de problemas públicos y a rendir cuentas a la sociedad.

Funciones:
I. Crear e implementar actividades de vinculación con sujetos obligados,

organizaciones de la sociedad civil y sociales para la elaboración, facilitación, coordinación y desarrollo de acciones que impulsen el Parlamento Abierto.

II. Elaborar materiales de divulgación y contribuir al desarrollo de propuestas de estudios en materia de Parlamento Abierto, transparencia proactiva, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.

III. Realizar acciones para identificar y visibilizar modelos, estándares, esquemas de gestión, mejores prácticas y herramientas que promuevan el Parlamento Abierto.

IV. Contribuir al desarrollo de metodologías que permitan monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Parlamento Abierto.

V. Contribuir en el desarrollo de acciones de política pública en materia de Parlamento Abierto con los sujetos obligados y organizaciones de la sociedad civil.

VI. Analizar y documentar los resultados de diagnósticos, monitoreos y orientación aplicados en materia de apertura y Parlamento Abierto.

VII. Operar las metodologías creadas para dar seguimiento, verificar y orientar las acciones de Parlamento Abierto para la Ciudad de México.

VIII. Producir los insumos para la participación en eventos públicos en representación del Instituto para promover e impulsar el Parlamento Abierto.

IX. Operar las metodologías creadas para monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Parlamento Abierto.

X. Analizar e integrar los resultados que deriven en la implementación de instrumentos para incentivar y prácticas de transparencia proactiva, acceso a la información pública, Parlamento Abierto y rendición de cuentas.

XI. Las demás que se deriven del presente, del Reglamento Interior del Instituto, de

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las demás encomendadas por el superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

Departamento de Justicia Abierta

Objetivo:

Promover la implementación de un modelo de gestión de Justicia Abierta que mediante la colaboración entre las instituciones que participan en los procesos de procuración, impartición y administración de justicia de la Ciudad de México y las organizaciones de la sociedad civil, así como de las personas interesadas para llevar a cabo acciones de apertura institucional y de transparencia proactiva con el fin de contribuir a la solución de los problemas públicos y rendición de cuentas.

Funciones:

I. Crear e implementar actividades de vinculación con sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil para la elaboración, facilitación, coordinación y desarrollo de acciones que impulsen la Justicia Abierta.

II. Elaborar materiales de divulgación y contribuir al desarrollo de propuestas de estudios en materia de Justicia Abierta, transparencia proactiva, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.

III. Realizar acciones para identificar y visibilizar modelos, estándares, esquemas de gestión, mejores prácticas y herramientas que promuevan la Justicia Abierta.

IV. Contribuir al desarrollo de metodologías que permitan monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Justicia Abierta.

V. Contribuir en el desarrollo de acciones de política pública en materia de Justicia Abierta con los sujetos obligados y organizaciones de la sociedad civil.

VI. Analizar y documentar los resultados de diagnósticos, monitoreos y orientación aplicados en materia de apertura y Justicia Abierta.

VII. Operar las metodologías creadas para dar seguimiento, verificar y orientar las acciones de Justicia Abierta para la Ciudad de México.

VIII. Producir los insumos para la participación en eventos públicos en representación del Instituto, con la finalidad de promover e impulsar la Justicia Abierta.

IX. Operar las metodologías que permitan monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Justicia Abierta.

X. Analizar e integrar los resultados que deriven en la implementación de instrumentos para incentivar y prácticas de transparencia proactiva, acceso a la información pública, Justicia Abierta y rendición de cuentas.

XI. Las demás que se deriven del presente, del Reglamento Interior del Instituto, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las demás encomendadas por el superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

Departamento de Gobierno Abierto

Objetivo:

Promover la implementación de un modelo de gestión institucional de Gobierno Abierto mediante la colaboración entre las instituciones del Gobierno de la los Ciudad de México, alcaldías organizaciones de la sociedad civil, así como de las personas interesadas para el desarrollo de acciones de apertura institucional y de transparencia proactiva con el fin de contribuir a la solución de los problemas públicos y a la rendición de cuentas. .

Funciones:

I. Crear e implementar actividades de vinculación con sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil y sociales para la elaboración, facilitación, coordinación y desarrollo de acciones que impulsen el Gobierno Abierto.

II. Elaborar materiales de divulgación y contribuir al desarrollo de propuestas de

estudios en materia de Gobierno Abierto, transparencia proactiva, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.

III. Realizar acciones para identificar y visibilizar modelos, estándares, esquemas de gestión, mejores prácticas y herramientas que promuevan el Gobierno Abierto.

IV. Contribuir al desarrollo de metodologías que permitan monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Gobierno Abierto.

V. Contribuir en el desarrollo de acciones de política pública en materia de Gobierno Abierto con los sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil y sociales.

VI. Analizar y documentar los resultados de diagnósticos, monitoreos y orientación aplicados en materia de apertura y Gobierno Abierto.

VII. Operar las metodologías creadas para dar seguimiento, verificar y orientar las acciones de Gobierno Abierto para la Ciudad de México.

VIII. Producir los insumos para la participación en eventos públicos en representación del Instituto, con la finalidad de promover e impulsar el Gobierno Abierto.

IX. Operar las metodologías creadas para monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Gobierno Abierto.

X. Analizar e integrar los resultados que deriven en la implementación de instrumentos para incentivar y prácticas de transparencia proactiva, acceso a la información pública, Gobierno Abierto y rendición de cuentas.

XI. Las demás que se deriven del presente, del Reglamento Interior del Instituto, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las demás encomendadas por el superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

Subdirección de Evaluación

Objetivo:

Realizar la evaluación de los sujetos obligados, en lo que se refiere a la publicación de las obligaciones de transparencia contempladas en el título Quinto de la Ley local de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y establecer mecanismos para la obtención, integración y sistematización de la información generada por los sujetos obligados, relativa a las obligaciones de transparencia contempladas en la Ley de Transparencia, así como vigilar y propiciar su óptimo cumplimiento. asimismo, realizar análisis y desarrollar estudios que permitan evaluar el desempeño institucional en materia de acceso a la información pública, y transparencia.

Funciones:

I. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben ser publicadas por los sujetos obligados de la Ciudad de México en los portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como emitir observaciones y recomendaciones de acuerdo con lo establecido en la Ley local de Transparencia.

II. Actualizar de la metodología y los criterios de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los sujetos obligados.

III. Supervisar el diseño y actualización de la o las herramientas para la captura, análisis y elaboración de reportes estadísticos de las solicitudes de acceso a la información, así como el requerimiento de los reportes del caso para la evaluación del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en la Ciudad de México.

IV. Elaborar los proyectos necesarios de recomendaciones para el cumplimiento de la Ley local de transparencia, derivadas de los resultados de las evaluaciones del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de internet de los sujetos obligados de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

V. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Pleno del Instituto a los sujetos obligados, derivadas de la evaluación a sus obligaciones de

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

transparencia en los portales de Internet, y de las vistas a los órganos de control correspondientes de los sujetos obligados por las omisiones que se detecten en la evaluación de sus secciones de transparencia en sus portales de internet.

VI. Diseñar indicadores que muestren la evolución del ejercicio del derecho de acceso a la información, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los sujetos obligados de la Ciudad de México.

VII. Elaborar estudios en materia de acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas.

VIII. Supervisar la aplicación de los instrumentos necesarios para recopilar información de campo sobre la satisfacción de los solicitantes de información pública. diagnóstico integral del funcionamiento de las oficinas de información pública. percepción de la ciudadanía del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, entre otros, para realizar estudios sobre la métrica de la transparencia en la Ciudad de México.

IX. Proponer la actualización del padrón de sujetos obligados, conforme a las disposiciones que establezcan la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México.

X. Brindar asesorías a los Sujetos Obligados en el cumplimiento de sus obligaciones.

XI. Garantizar y participar en las reuniones de coordinación con los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

XII. Diseñar y supervisar la actualización del Sistema de Información Integral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que brinde insumos para la elaboración de informes y estudios.

XIII. Llevar el registro y actualización permanente de los comités de transparencia de los sujetos obligados, así como verificar su correcto funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley local de Transparencia.

XIV. Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia de la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación.

XV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico. y

XVI. Generar los insumos para la realización de estudios en materia de acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas.

XVII. Las demás que se deriven del presente, del Reglamento Interior del Instituto, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las demás encomendadas por el superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

Departamento de Estadística

Objetivo:

Contribuir a la realización de la evaluación de las obligaciones de transparencia que los sujetos obligados de la Ciudad de México deben publicar en sus portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como diseñar métodos y administrar los procesos para consolidar e integrar la información en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, realizar los análisis estadísticos necesarios para informar sobre esta materia al Pleno del Instituto y a la sociedad en general.

Funciones:

I. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben ser publicadas por los sujetos obligados de la Ciudad de México en los portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

II. Actualizar la o las herramientas para la captura, análisis y elaboración de reportes estadísticos de Solicitudes de Acceso a la Información para la evaluación del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en la Ciudad de México.

I. Construir indicadores que muestren la evolución del ejercicio del derecho de acceso a la información de los sujetos obligados de la Ciudad de México.

II. Integrar, procesar y analizar los Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información Pública enviados por los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

III. Integrar, procesar y analizar los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

IV. Integrar y analizar la información obtenida en campo sobre la satisfacción de los solicitantes de información pública. diagnóstico integral del funcionamiento de las Oficinas de Información Pública. percepción de la ciudadanía del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, entre otros.

V. Instrumentar 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 que brinde referentes de apoyo para la toma de decisiones de las instancias de dirección del Instituto.

VI. Elaborar informes periódicos relativos a la atención de las solicitudes de información presentadas ante los sujetos obligados.

VII. Integrar, procesar y analizar los reportes estadísticos relativos a la integración y funcionamiento de las unidades de transparencia y de los comités de transparencia de los sujetos obligados. así como en materia de accesibilidad por parte de los sujetos obligados, tanto en sus portales de internet como en sus instalaciones.

VIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.

IX. Coadyuvar con el desarrollo y supervisión de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados.

X. Proponer el desarrollo de las herramientas y procedimientos que complementen la regulación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de los sujetos obligados, acordes a las directrices del marco normativo vigente. y

XI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica

Objetivo:

Generar vínculos con la ciudadanía y promover su participación en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Funciones:

I. Planificar las estrategias para promover una mayor participación de la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, y público en general, en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

II. Coordinar la ejecución de acciones y programas de promoción, difusión y vinculación, en el ámbito de su competencia.

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

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

V. Diseñar y coordinar la ejecución de las estrategias y los mecanismos a través de los cuales la población, especialmente la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, y público en general.

VI. Impulsar acciones de promoción y difusión relacionadas con el sistema nacional y local anticorrupción y de transparencia, así como con los órganos garantes de otras entidades federativas.

VII. Establecer mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración interinstitucionales con el sector privado, social y público.

VIII. Impulsar herramientas tecnológicas, en el ámbito de competencia de la Dirección, para difundir entre la población el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

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

X. Establecer coordinación con los organismos de la sociedad civil para la realización de tareas de promoción, fortalecimiento y defensa de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

XI. Presentar propuestas al Pleno del Instituto para el desarrollo de eventos de difusión de carácter local, nacional o internacional que el Pleno determine, en temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social en el tema de gobierno abierto, acceso a la información pública y protección de datos personales.

XII. Coordinar la realización de las jornadas de promoción de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas, en colaboración y coordinación con las alcaldías y sectores específicos de la población.

XIII. Presentar al Pleno la suscripción de convenios de colaboración con los sectores público, social y privado para la promoción y difusión, de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas.

XIV. Establecer mecanismos de coordinación para conformar espacios colectivos de trabajo a través de redes ciudadanas amplias, permanentes e interactivas, en las que se planteen objetivos específicos para el análisis y difusión de la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno abierto.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

XV. Proponer al Pleno acciones de participación social y ciudadana, que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad, los órganos de representación ciudadana y los Sujetos Obligados en el marco de la rendición de cuentas y Estado abierto.

XVI. Coordinar la promoción de acciones que incentiven la transparencia proactiva en los Sujetos Obligados, que generen conocimiento público útil y acceso a trámites, servicios, optimizando la toma de decisiones de autoridades y ciudadanos.

XVII. Impulsar acciones que fomenten, entre los Sujetos obligados, que la información publicada sea accesible y de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, así como a personas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos.

XVIII. Presentar al Pleno del Instituto, en el plazo establecido, el Programa Editorial Anual y coordinar su ejecución, difusión y distribución con la participación y apoyo de las Unidades Administrativas.

XIX. Supervisar que los proyectos y acciones a cargo de la Dirección se cumplan conforme a lo previsto.

XX. Participar en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto relativo al área a su cargo.

XXI. Rendir informes trimestrales sobre los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos de la competencia de la Dirección, para informar a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva.

XXII. Supervisar la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, así como de los contenidos de la sección en el ámbito de competencia de la Dirección.

XXIII. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones en la materia, que en al ámbito de competencia de la Dirección le corresponda atender.

XXIV. 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.

XXV. Presentar al Pleno la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, en el ámbito de competencia de la Dirección.

XXVI. Designar a los encargados dentro de la Dirección del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales.

XXVII. Coordinar la organización, clasificación y conservación de los documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.

XXVIII. Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos y demás las personas servidoras públicas del Instituto.

XXIX. Acordar con la Comisionada Presidenta o con el Comisionado Presidente los asuntos cuya tramitación requiera de la intervención de éste, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

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

XXXI. Informar a la Secretaría Ejecutiva respecto a la atención, seguimiento y cumplimiento de los asuntos a cargo de la Dirección o que sean aprobados por el Pleno y que le corresponda atender.

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

XXXIII. Apoyar en la atención de las denuncias presentadas ante el Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia, así como en los procedimientos de posible

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

incumplimiento a la Ley de Datos Personales y demás disposiciones aplicables, cuando sea materia de su competencia.

XXXIV. Mantener coordinación con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, y para el mejor funcionamiento y desarrollo de los eventos organizados por el Instituto.

XXXV. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, y la correspondiente a la Protección de Datos Personales.

XXXVI. Presentar al Pleno, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación de la Dirección.

XXXVII. Colaborar en el ámbito de competencia de la Dirección, en la coordinación, atención y seguimiento de las políticas, programas, acuerdos estrategias, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto.

XXXVIII. Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto en los términos establecidos en la normativa de la materia.

XXXIX. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto en el ámbito de competencia de la Dirección.

XL. Informar sobre el cumplimiento de los indicadores en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, Estado abierto en el ámbito de competencia de la Dirección.

XLI. Elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México en el ámbito de competencia de la Dirección.

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

XLIII. Designar a la persona que participará en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité, en el ámbito de su competencia.

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

XLV. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en las disposiciones aplicables.

XLVI. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en el archivo de la Dirección conforme a las disposiciones aplicables.

XLVII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Subdirección de Vinculación con la Sociedad

Objetivo:
Coordinar la formulación de estrategias, así como operar los programas y proyectos que se instrumenten para fortalecer la vinculación entre el Instituto y la sociedad, a través de dar a conocer a los habitantes de la Ciudad de México su quehacer institucional.

Funciones:

I. Revisar los proyectos y programas de difusión y promoción para someterlos a la autorización de la o el Titular de la Dirección.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

II. Supervisar y coordinar la ejecución de las estrategias, a través de proyectos y programas, que incentiven la participación de la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, comunidades académicas y público en general, en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

III. Supervisar y coordinar el impulso de herramientas tecnológicas para difundir entre la población el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

IV. Supervisar y coordinar la atención de acciones para la inclusión de personas con discapacidad para la difusión y promoción de los derechos que tutela el Instituto.

V. Supervisar y coordinar la gestión de proyectos de difusión y vinculación con los servidores públicos de las alcaldías, el poder público de la Ciudad de México, los organismos constitucionales autónomos y demás sujetos obligados.

VI. Supervisar y coordinar la atención de las acciones de promoción y difusión que se impulsen a través del sistema nacional y local anticorrupción y de transparencia, así como con los órganos garantes de otras entidades federativas.

VII. Supervisar y coordinar el apoyo en las acciones de participación social y ciudadana, que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad y los Sujetos Obligados.

VIII. Revisar los informes de las acciones efectuadas con respecto a los programas y proyectos ejecutados.

IX. Revisar las respuestas a las solicitudes de información que sean turnadas a la Subdirección, para someterlas a la autorización de la o el Titular de la Dirección.

X. Atender las solicitudes de certificación que en el ámbito de la Subdirección que sean remitidas y presentarlas a la o el Titular de la Dirección, para su autorización.

XI. Supervisar la integración de la información correspondiente a la Subdirección, para la actualización de las Obligaciones de Transparencia, para su carga en el portal y cualquier otro sistema habilitado para ese fin, considerando en todo momento el principio de transparencia proactiva.

XII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Departamento de Enlace con la Sociedad

Objetivo:
Elaborar estrategias y ejecutar los programas y proyectos para la difusión y promoción sobre el quehacer del Instituto y de los derechos que tutela entre la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, comunidades académicas y público en general0. de la Ciudad de México.

Funciones:

I. Elaborar estrategias de difusión y promoción que promuevan la vinculación y la participación de la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, comunidades académicas y público en general, en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

II. Ejecutar los proyectos y programas autorizados de difusión y promoción tendientes a incentivar la participación de la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, comunidades académicas y público en general, en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

III. Elaborar los informes de las acciones efectuadas con respecto a los proyectos y programas ejecutados.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

IV. Integrar información para dar respuesta a las solicitudes de información que le sean turnadas a la Subdirección.

V. Elaborar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información en el ámbito de competencia de la Subdirección que sean remitidas para su atención.

VI. Integrar la documentación a certificar por el Titular de la Dirección, en atención a las solicitudes formuladas.

VII. Actualizar la información respecto a las Obligaciones de Transparencia, para su carga en el portal y cualquier otro sistema habilitado para ese fin, así como lo relativo a los apartados de transparencia proactiva.

VIII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Departamento de Proyectos de Vinculación con la Sociedad

Objetivo:
Elaborar estrategias y ejecutar los programas y proyectos para la socialización del Instituto, así como la difusión y promoción de los derechos que protege en la Ciudad de México.

Funciones:

I. Llevar a cabo los proyectos y programas de difusión y promoción que promuevan la vinculación y la participación de la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, comunidades académicas y público en general, en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

II. Ejecutar proyectos y programas de difusión y promoción tendientes a incentivar la participación de la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes

ciudadanos y vecinales, comunidades académicas y público en general, en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

III. Gestionar la ejecución de proyectos de difusión y vinculación en los que participen los servidores públicos de las alcaldías, el poder público de la Ciudad de México, los organismos constitucionales autónomos y demás sujetos obligados.

IV. Atender las acciones de promoción y difusión que se impulsen a través del sistema nacional y local anticorrupción y de transparencia, así como con los órganos garantes de otras entidades federativas.

V. Apoyar en las acciones de participación social y ciudadana, que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad y los Sujetos Obligados.

VI. Elaborar los informes de las acciones efectuadas con respecto a los proyectos y programas ejecutados.

VII. Integrar información para dar respuesta a las solicitudes de información que le sean turnadas a la Subdirección.

VIII. Elaborar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información en el ámbito de competencia de la Subdirección que sean remitidas para su atención.

IX. Integrar la documentación a certificar por el Titular de la Dirección, en atención a las solicitudes formuladas.

X. Actualizar la información respecto a las Obligaciones de Transparencia, para su carga en el portal y cualquier otro sistema habilitado para ese fin, así como lo relativo a los apartados de transparencia proactiva.

XI. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

PLENO
SECRETARÍA TÉCNICA

Subdirección de Proyección Estratégica

Objetivo:
Coordinar la realización de programas de promoción y difusión dentro de la Subdirección, así como la organización de las tareas encaminadas al conocimiento de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, materia de Transparencia Proactiva, Rendición de Cuentas y Estado Abierto.

Funciones:

I. Organizar acciones y programas de promoción y difusión, con la participación de las Alcaldías, el poder público de la Ciudad de México, los organismos constitucionales autónomos y demás sujetos obligados, encaminados a la promoción de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado Abierto y Rendición de Cuentas.

II. Coordinar la realización de ferias y mesas de diálogo de promoción y difusión del ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

III. Proponer espacios de trabajo a través de redes ciudadanas amplias, permanentes e interactivas, para el análisis y difusión de la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno abierto.

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

V. Impulsar entre los sujetos obligados acciones de transparencia proactiva que permitan generar un conocimiento público útil y tener un mejor acceso a trámites, servicios, optimizando la toma de decisiones de autoridades y ciudadanos.

VI. Promover acciones de promoción y difusión que coadyuven con las que se impulsan a través del sistema nacional y local anticorrupción y de transparencia, así como con los órganos garantes de otras entidades federativas.

VII. Coordinar las acciones para la organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman el archivo de la Subdirección, con forme a la normatividad aplicable.

VIII. Revisar las respuestas a las solicitudes de información que sean turnadas a la Subdirección, para someterlas a la autorización del Titular del área.

IX. Proporcionar información sobre el cumplimiento del programa de trabajo de la Subdirección, para que sea integrada en los informes que le son solicitados a la Dirección.

X. Presentar al Titular del área los documentos que solicite con el objetivo de que expida copia certificada o autorizadas Coordinar las actividades del programa editorial para su cumplimiento.

XI. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

Departamento de Proyección Estratégica

Objetivo:
Contribuir a la promoción de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas, mediante ferias, caravanas de cristal y mesas de diálogo.

Funciones:

I. Ejecutar las acciones y programas de promoción y difusión que se programen con la participación de las alcaldías, el poder público de la Ciudad de México, los organismos constitucionales autónomos y demás sujetos obligados entorno a la

promoción de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas.

II. Elaborar los calendarios de las acciones a desarrollar con las alcaldías, sujetos obligados el poder público de la Ciudad de México y los organismos constitucionales autónomos.

III. Llevar a cabo las ferias, caravanas de cristal y mesas de diálogo para promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, gestionadas con los sujetos obligados, alcaldías y los organismos constitucionales autónomos.

IV. Operar las acciones que se establezcan con los sujetos obligados en materia de transparencia proactiva que permitan generar un conocimiento público útil y tener un mejor acceso a trámites, servicios, optimizando la toma de decisiones de autoridades y ciudadanos.

V. Elaborar los informes correspondientes de las acciones ejecutadas entorno a la promoción y difusión.

VI. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Departamento de Vinculación Estratégica

Objetivo: Gestionar con las autoridades de las alcaldías y organismos constitucionales autónomos la organización de eventos con la finalidad de difundir y promover la transparencia, la rendición de cuentas y gobierno abierto.

Funciones:

I. Poner en marcha los espacios colectivos de trabajo que sean gestionados con las alcaldías y organismos constitucionales autónomos a través de los cuales se analice y difunda los temas de transparencia, la rendición de cuentas y gobierno abierto.

II. Gestionar la difusión de las herramientas tecnológicas entre la población para el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

III. Elaborar los informes correspondientes de las acciones ejecutadas entorno a la promoción y difusión.

IV. Apoyar las tareas de coordinación para el cumplimiento del programa editorial.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección de Comunicación Social

Objetivo:

Planear, dirigir y supervisar las diversas actividades que se desarrollan en cumplimiento de las acciones de difusión e información establecidas para la promoción de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México, a efecto de contribuir en la consolidación de una cultura de la transparencia.

Funciones:

I. Elaborar y proponer al Pleno, a través de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, la Política de Comunicación Social del Instituto, así como en su caso, la correspondiente actualización.

II. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de comunicación social en materia de transparencia, rendición de cuentas, Estado abierto, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, anticorrupción y cualquiera otra que sea competencia del Instituto conforme a la normatividad aplicable, que en su caso estén contenidos en el Programa Operativo Anual aprobado por el Pleno, así como en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales o alguna otra disposición que corresponda.

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

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

V. Dirigir la estrategia general de las campañas de difusión del Instituto encaminadas a promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como en su caso Estado abierto, rendición de cuentas, archivos y temáticas anticorrupción desde su participación como integrante en el sistema respectivo, entre los habitantes de la Ciudad de México.

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

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

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

IX. Coadyuvar en las acciones para establecer un Programa de Cultura de la Transparencia y Rendición de Cuentas mediante mecanismos empáticos que resulten idóneos para el interés y entendimiento de las personas que habitan la Ciudad de México.

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

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

XII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la difusión de las publicaciones que genere el Instituto derivadas de su Programa Editorial anual.

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

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

XV. Incorporar el uso de tecnologías de información y comunicación en la difusión que el Instituto realiza respecto del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de una cultura de transparencia, rendición de cuentas, Estado abierto, archivos y anticorrupción.

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

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

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

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

XIX. Dirigir la estrategia general de las campañas de difusión en las diferentes cuentas de redes sociales del Instituto encaminadas a promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales entre los habitantes de la Ciudad de México.

XX. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales.

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

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

XXIII. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Comunicación Social.

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

Subcoordinación de Comunicación y Redes Sociales

Objetivo:
Diseñar e instrumentar las campañas de difusión para promover los derechos de la ciudadanía, el acceso a la información pública y a la protección de datos personales. así como fortalecer la imagen institucional con base en la identidad gráfica de los diversos materiales de difusión y creativos que se distribuyen o transmiten a través de los medios de comunicación, así como de las diferentes cuentas de redes sociales oficiales con las que cuenta el Instituto.

Coordinación y operación de la promoción del acceso a la información pública y la protección de datos personales para contribuir en la consolidación de una cultura de la transparencia entre la población de la Ciudad de México

Funciones:

I. Coordinar la estrategia general de las campañas de difusión del Instituto encaminadas a promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales entre los habitantes de la Ciudad de México.

II. Evaluar el cumplimiento de las acciones de difusión programadas en el Programa Operativo Anual.

III. Diseñar, en colaboración con la Subcoordinación de Medios e Imagen Institucional, la estrategia y los mensajes rectores que permitan elaborar campañas de difusión e información convergentes.

IV. Divulgar a través del programa de difusión y redes sociales la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales entre los habitantes de la Ciudad de México.

V. Realizar y ejecutar estrategias de difusión para cada una de las redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram y Youtube) del Instituto, encaminadas a sus objetivos particulares

VI. Hacer cobertura en vivo y/o directo de los eventos, entrevistas y actividades del Instituto, así como de los comisionados ciudadanos

VII. Planear bajo la supervisión de la Dirección y de manera conjunta con otros Entes Obligados estrategias de colaboración para difundir el derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales entre la ciudadanía a través de diversos materiales de difusión, ya sean gráficos, así como productos audiovisuales o creativos.

VIII. Organizar y dirigir las acciones en materia de difusión, con las diversas áreas que integran el Instituto.

IX. Coadyuvar en la integración del Programa Editorial en coordinación con el Comité Editorial y la Dirección de Vinculación del Instituto.

X. Supervisar la producción de materiales creativos y de comunicación que utilizará el Instituto durante sus campañas de difusión con base en la identidad gráfica del Instituto.

XI. Supervisar el diseño de materiales gráficos tales como logotipos, carteles, folletos y publicaciones, ya sean impresas o electrónicas, así como cualquier otro material de promoción institucional, para su distribución a los Entes Obligados.

XII. Coordinar el apoyo a las actividades institucionales que requieren las áreas administrativas del Insituto, tanto en la logística de eventos como en la formulación de la identidad e imagen de estos.

XIII. Elaborar y presentar propuestas sustentadas a la Dirección sobre las estrategias en materia de difusión que son posibles realizar de acuerdo a los objetivos institucionales.

XIV. Verificar la elaboración de materiales gráficos tales como carteles, folletos, trípticos y publicaciones, impresos o electrónicos, así como productos audiovisuales o creativos para las campañas de difusión, y diversos materiales inherentes a la promoción de las actividades o servicios que brinda el Instituto con base en la identidad gráfica institucional.

XV. Elaborar los anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de difusión.

XVI. Analizar las formas y condiciones en que se realiza la difusión de las actividades del Instituto, tales como públicos objetivos, los diferentes medios electrónicos e impresos, así como la relación costo beneficio. para informar a la Dirección y evaluar las opciones de campaña.

XVII. Establecer las condiciones técnicas necesarias para elaborar materiales de difusión, ya sean gráficos, audiovisuales o creativos, y participar en su desarrollo, para dar a conocer los objetivos institucionales y fortalecer la imagen del Instituto.

XVIII. Participar en la elaboración y distribución de materiales de difusión en Oficinas de

PLENO info Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

Información Pública, organizaciones no gubernamentales y cualquier dependencia que tenga que ver con la difusión del tema de la transparencia y protección de datos personales.

XIX. Elaborar y presentar propuestas sustentadas a la Dirección sobre las estrategias en materia de difusión en redes sociales que son posibles realizar de acuerdo a los objetivos institucionales.

XX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el superior jerárquico.

XXI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Departamento de Comunicación y Redes Sociales

Objetivo:

Diseñar e instrumentar las campañas de difusión para promover los derechos de la ciudadanía, el acceso a la información pública y a la protección de datos personales. así como fortalecer la imagen institucional en base a la identidad gráfica de los diversos materiales de difusión y creativos que se distribuyen o transmiten a través de los medios de comunicación.

Funciones:

I. Proponer y ejecutar estrategias de difusión orientadas a la promoción tanto del Instituto como de los objetivos institucionales.

II. Diseñar e instrumentar las campañas de difusión en medios masivos y redes sociales para promover al Instituto, a la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales a la población de la Ciudad de México, así como supervisar su efectiva ejecución.

III. Verificar la elaboración de materiales gráficos tales como carteles, folletos, trípticos y publicaciones, impresos o electrónicos, así como productos audiovisuales o

PLENO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

creativos para las campañas de difusión, y diversos materiales inherentes a la promoción de las actividades o servicios que brinda el Instituto en base a la identidad gráfica institucional.

IV. Elaborar los anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de difusión, comunicación y redes sociales.

V. Analizar las formas y condiciones en que se realiza la difusión de las actividades del Instituto, tales como públicos objetivos, los diferentes medios electrónicos, impresos y redes sociales, así como la relación costo beneficio. para informar al Subcoordinador y evaluar las opciones de campaña.

VI. Establecer las condiciones técnicas necesarias para elaborar materiales de difusión, ya sean gráficos, audiovisuales o creativos, y participar en su desarrollo, para dar a conocer los objetivos institucionales y fortalecer la imagen del Instituto.

VII. Participar en la elaboración y distribución de materiales de difusión a los sujetos obligados, organizaciones no gubernamentales y cualquier dependencia que tenga que ver con la difusión del tema de la transparencia y protección de datos personales.

VIII. Proponer al Subcoordinador materiales para apoyar las actividades de difusión del Instituto.

IX. Coordinar la actualización permanente de la información que se incorporará a la página de Internet del Instituto en materia de difusión.

X. Vigilar el resguardo de los contratos y del material creativo empleado para las campañas de difusión en medios electrónicos y en medios impresos, así como los soportes que comprueban la transmisión de los spots pactados.

XI. Elaborar y presentar juntamente con el Subcoordinador propuestas sustentadas a los Comisionados sobre las estrategias en materia de difusión que son posibles realizar de acuerdo a los objetivos institucionales.

XII. Colaborar en asuntos de su competencia con las demás personas servidoras públicos del Instituto.

XIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.

XIV. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Subcoordinación de Medios de Comunicación e Imagen Institucional

Objetivo:
Coordinar la operación de los programas, proyectos y acciones orientados a informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre las funciones, metas, programas y actividades del Instituto mediante un adecuado flujo de información institucional, la atención a los representantes de dichos medios y fortalecer la imagen institucional.

Funciones:

I. Promover a través del programa de información la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en la Ciudad de México

II. Planear y supervisar las estrategias para informar a través de los medios de comunicación los programas, metas, actividades y resultados obtenidos por el Instituto en cumplimiento de sus obligaciones y facultades como órgano garante de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

III. Evaluar el cumplimiento de las acciones de información programadas en materia de su competencia.

IV. Diseñar en colaboración con la Subcoordinación de Comunicación y Redes Sociales la estrategia y los mensajes rectores que permitan elaborar campañas de difusión e información convergentes.

V. Elaborar, de manera conjunta con la Subcoordinación de Comunicación y Redes Sociales, la Política de Comunicación Social del Instituto y observar su cumplimiento.

VI. Coordinar la programación regular de entrevistas en medios impresos y electrónicos, conferencias de prensa, así como diversos encuentros con representantes de medios de comunicación.

VII. Establecer mecanismos de apoyo a los Comisionados Ciudadanos en todos y cada uno de los encuentros que sostengan con reporteros, conductores de radio y televisión, así como con directivos de medios de comunicación.

VIII. Coordinar la atención a los representantes de los medios de comunicación para la cobertura de las sesiones de Pleno y todos los eventos institucionales.

IX. Coordinar la cobertura de las sesiones del Pleno, los eventos institucionales y aquellos en los que participen las personas servidoras públicas del Instituto con carácter institucional.

X. Supervisar y coordinar la cobertura fotográfica y de video en las sesiones de Pleno del Instituto.

XI. Revisión y aprobación de los comunicados que se realizan en el área para difundir el quehacer institucional.

XII. Coadyuvar en la organización de reuniones de relaciones públicas, con reporteros y editores de medios impresos y electrónicos.

XIII. Analizar las formas y condiciones en que se informa de las actividades del Instituto por los diferentes medios electrónicos e impresos y reportar a la Dirección para su evaluación.

XIV. Evaluar el impacto de la información generada por el Instituto en los medios impresos y electrónicos.

XV. Coordinar y supervisar el resguardo del acervo hemerográfico, fotográfico, videográfico, de audio y cualquier archivo del seguimiento informativo.

XVI. Trabajar, en coordinación con la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, para gestionar e impartir cursos y talleres a representantes de los medios de comunicación para capacitarlos en los temas relativos a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México.

XVII. Organizar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones en materia de información, con las diversas áreas que integran el Instituto.

XVIII. Coordinar la actualización permanente de la información que se incorporará a la página de internet del Instituto, en materia de su competencia.

XIX. Planear de manera conjunta con otros Entes Obligados la divulgación de información relacionada con las acciones de transparencia.

XX. Diseñar la estrategia y los mensajes rectores que permitan elaborar campañas de difusión e información convergentes.

XXI. Organizar en conjunto con la Dirección, las acciones en materia de información, con las diversas áreas que integran el Instituto.

XXII. Participar en las acciones de comunicación interna del Instituto.

XXIII. Participar en actividades relacionadas con la comunicación que brinda el Instituto a la población, los organismos o las organizaciones de la sociedad civil.

XXIV. Proponer a la Dirección inserciones de prensa y otros materiales para apoyar las actividades de información del Instituto.

XXV. Participar en la definición de la línea discursiva de los Comisionados Ciudadanos y

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen de los funcionarios del Instituto.

XXVI. Desarrollar estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la imagen institucional y de los Comisionados Ciudadanos, con base en la misión, visión y valores que rigen al Instituto.

XXVII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos apropiados para el uso y aplicación de la Imagen Institucional en el diseño de materiales de difusión, edición de publicaciones e Internet tanto internos (institucionales) como externos (que se desarrollen fuera del Instituto. así como promover el uso y aplicación de la identidad gráfica del Instituto.

XXVIII. Apoyar en las actividades institucionales que requieren las áreas administrativas del Instituto, tanto en la logística de eventos y el desarrollo de los mismos como en la formulación de la identidad e imagen de los mismos.

XXIX. Elaborar anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de información.

XXX. Colaborar en asuntos de su competencia con las personas servidoras públicas del Instituto.

XXXI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico. y

XXXII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Departamento de Medios de Comunicación e Imagen Institucional

Objetivo:

Establecer contacto directo con los medios de comunicación masiva para divulgar oportunamente las acciones y propuestas del Instituto orientadas a informar a la ciudadanía su derecho al acceso a la información pública y de protección de datos personales en poder

de las dependencias, entidades y órganos autónomos que conforman al Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones:

I. Atender a los representantes de los medios de comunicación en las actividades públicas y eventos del Instituto.

II. Elaborar comunicados de prensa y distribuirlos entre los representantes de los medios de información y el personal del Instituto.

III. Verificar la cobertura fotográfica y de video en las sesiones de Pleno del Instituto.

IV. Resguardar el acervo hemerográfico, fotográfico, video-gráfico, de audio y cualquier otro archivo derivado del seguimiento informativo.

V. Participar en las acciones de comunicación interna del Instituto.

VI. Coadyuvar en la organización de reuniones de relaciones públicas, con reporteros y editores de medios impresos y electrónicos.

VII. Analizar las formas y condiciones en que se informa de las actividades del Instituto por los diferentes medios electrónicos e impresos y reportar a la Subcoordinación para su evaluación.

VIII. Participar en actividades relacionadas con la comunicación que brinda el Instituto a la población, los organismos o las organizaciones de la sociedad civil.

IX. Proponer a la Subcoordinación inserciones de prensa y otros materiales para apoyar las actividades de información del Instituto.

X. Participar en la definición de la línea discursiva de los Comisionados Ciudadanos y coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen de los funcionarios del Instituto.

XI. Gestionar espacios en los medios de comunicación impresa y electrónica para la realización de entrevistas.

XII. Elaborar anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de información.

XIII. Colaborar en asuntos de su competencia con las personas servidoras públicas del Instituto.

XIV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico. y

XV. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Dirección de Datos Personales

Objetivo:

Coordinar y dirigir las acciones y los mecanismos relativos al derecho a la protección de datos personales para coadyuvar en la aplicación de la normatividad en materia de protección de datos personales en la Ciudad de México.

Funciones:

I. Coordinar, conducir y supervisar a las subdirecciones a su cargo para que ejerzan las atribuciones conferidas en la normatividad en materia de protección de datos personales.

II. Elaborar y proponer al Pleno, previa asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes.

III. Dirigir la elaboración de formatos de solicitudes de derechos ARCO, así como de guías, para facilitar el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia, y proponerlos para aprobación del Pleno.

IV. Programar y coordinar la realización de asesorías a los Sujetos Obligados, sobre la creación, modificación y supresión de los Sistemas de Datos Personales en posesión de estos. así como la inscripción, la edición y el borrado en el registro electrónico habilitado por el Instituto.

V. Coordinar que los Sujetos Obligados entreguen en los plazos establecidos los informes sobre el cumplimiento de las obligaciones, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como determinar su cumplimiento.

VI. Dirigir y Coordinar la realización de verificaciones, evaluaciones y auditorías a los

Sujetos Obligados para conocer el grado de cumplimiento de las obligaciones que les establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y la demás normatividad aplicable.

VII. Conducir y revisar los proyectos de acuerdo, informes, las cédulas de verificación, los dictámenes e informes de auditoría de las verificaciones, evaluaciones y auditorías derivadas del cumplimiento a sus obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para su presentación y aprobación por el Pleno. así como verificar que se realice su seguimiento.

VIII. Coordinar la integración del Programa Anual de Verificación de los Sujetos Obligados, a efecto de constatar que den cumplimiento a los principios de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia, así como dirigir la elaboración de los informes correspondientes, atendiendo lo establecido en los Lineamientos de la materia.

IX. Coordinar y programar el asesoramiento y acompañamiento con los Sujetos Obligados manteniendo la coordinación y comunicación con los mismos, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que les establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como orientar a la población en general en la materia.

X. Proponer y coordinar la promoción y mecanismos, en su caso, que permitan incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de Protección de Datos Personales entre los Sujetos Obligados.

XI. Coordinar y verificar el seguimiento de las verificaciones a los órganos de control de los Sujetos Obligados, derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México con excepción de aquellas que deriven de las resoluciones de los recursos de revisión y de los procedimientos de verificación establecidos en las fracciones I, II y III del artículo 112 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

XII. Coadyuvar y participar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto en materia de Protección de Datos Personales.

XIII. Proponer y coordinar la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de Protección de Datos Personales, para promover este derecho.

XIV. Coordinar las asesorías a las unidades administrativas del Instituto en la implementación de mejoras a los sistemas de datos personales y en el cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir como Sujeto Obligado de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

XV. Coordinar las asesorías y seguimiento a las actividades que el Instituto lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.

XVI. Colaborar con las Ponencias de las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, y con la Dirección de Asuntos Jurídicos en el ámbito de sus competencias, en la conciliación de los intereses de los particulares, con los Sujetos Obligados cuando exista algún conflicto en la interpretación y aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, o en la emisión de opiniones técnicas.

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

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

XIX. Formular y emitir los dictámenes correspondientes, para que con base en éstos se

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

emitan las resoluciones en el procedimiento de verificación que se establece en las fracciones I, II, III del artículo 112 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

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

XXI. Coadyuvar en el cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la práctica de las verificaciones, en relación con las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable.

XXII. Coordinar la elaboración y aplicación de indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos ARCO.

XXIII. Proponer y coordinar la elaboración de análisis y estudios para difundir el conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de protección de datos. y

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

XXV. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Datos Personales

Objetivo:
Asegurar la operación de los procedimientos, los mecanismos y las herramientas de

registro, información, profesionalización y acompañamiento de las obligaciones que la Ley y los Lineamientos en la materia establecen a los Sujetos Obligados. así como realizar estudios que permitan el desarrollo institucional en materia de protección de datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Funciones:

I. Instrumentar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, circulares, acuerdos, criterios, procedimientos y formatos, relacionados con: los sistemas de datos personales, sus niveles de seguridad, el registro. el ejercicio de los derechos ARCO. y la tutela, tratamiento, seguridad y protección de datos personales (PDP)

II. Coordinar y revisar la elaboración de los formatos de solicitudes de derechos ARCO, así como las guías que se elaboren, para facilitar el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia.

III. Coordinar y programar las tareas de asesoría que se brindan a los Sujetos Obligados y a las áreas que integran el Instituto, con relación a las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

IV. Coordinar y proponer la solicitud de requerimiento para los sujetos obligados respecto de los Informes Anuales sobre las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y vigilar que den cumplimiento en cuanto a su envío.

V. Instrumentar y supervisar que los esquemas de mejores prácticas que los sujetos obligados adopten cumplan con el parámetro para ser evaluados y, en su caso, validados y reconocidos e inscritos en el registro habilitado por el Instituto.

VI. Participar en las actividades en las que interviene el INFO en materia de protección y derechos de los datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México.

VII. Colaborar en la coordinación y programación de las asesorías que solicitan las áreas

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA

que conforman el Instituto, en torno a la implementación de mejoras de los sistemas de datos personales que tiene desarrollados.

VIII. Coadyuvar en las acciones de asesoría y su seguimiento con relación a las actividades que el Instituto lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.

IX. Auxiliar en las reuniones de conciliación de intereses entre los particulares y los Sujetos Obligados, cuando surjan conflictos por la interpretación y aplicación o en la emisión de opiniones técnicas de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

X. Colaborar con la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, en el diseño e implementación de cursos de capacitación focalizada a los Sujetos Obligados en materia de Protección de Datos Personales.

XI. Instrumentar y revisar la emisión de opiniones técnicas para la atención de los recursos de revisión en materia de Datos Personales.

XII. Elaborar e instrumentar la propuesta de actualización del padrón de Sujetos Obligados, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

XIII. Proponer y supervisar la elaboración y aplicación de indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos ARCO.

XIV. Participar en los análisis y estudios para difundir el conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de protección de datos. y

XV. Coordinar y verificar las acciones en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, a fin de que este se encuentre actualizado y operando de manera

óptima.

XVI. Integrar y verificar el procesamiento de la información de interés general en materia de datos personales para ser publicada en el portal de Internet del Instituto.

XVII. Coordinar la realización de eventos orientados al impulso de una cultura de protección de datos personales.

XVIII. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Protección de Datos Personales

Objetivo:

Realizar las acciones correspondientes para dar seguimiento normativo en materia de protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como apoyar a otras áreas del Instituto y a los Sujetos Obligados en el cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Funciones:

I. Diseñar y colaborar en la elaboración y actualización de políticas, lineamientos, circulares, criterios, acuerdos, procedimientos y formatos relacionados con la tutela, el tratamiento, la seguridad y la Protección de Datos Personales (PDP) en posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

II. Elaborar los proyectos de opiniones técnicas en atención a los recursos de revisión en materia de datos personales, así como en temas afines que solicitan los Sujetos Obligados, en materia de protección de datos personales.

III. Elaboración estudios y guías en materia de protección de datos personales.

IV. III. Brindar asesoría y acompañamiento a los Sujetos Obligados y al Instituto, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como la orientación a la población en general en la materia.

V. Diseñar mecanismos que permitan incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de Protección de Datos Personales entre los Sujetos Obligados.

VI. Participar en las actividades que interviene el INFO en materia de protección y derechos de los datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México.

VII. 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 que se requieran.

VIII. Auxiliar en las reuniones de conciliación de intereses entre los particulares y los Sujetos Obligados, cuando surjan conflictos por la interpretación y aplicación o en la emisión de opiniones técnicas de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México

IX. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas para la capacitación de manera focalizada en materia de Protección de Datos Personales a los Sujetos Obligados.

X. Colaborar en los análisis y estudios para difundir el conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para medir el desarrollo e impacto sobre el ejercicio del derecho de protección de datos.

XI. Las demás encomendadas por los titulares de la Dirección de Datos Personales y Subdirección de Datos Personales, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.

Departamento de Registro de Datos Personales

Objetivo:

Administrar el registro de los Sistemas de Datos Personales reportados por los Sujetos Obligados, en cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. Así como elaborar, estadísticas, indicadores y estudios que permitan conocer y medir la evolución del ejercicio del derecho de protección de datos personales en la Ciudad de México.

Funciones:

I. Auxiliar la edición en el Registro de los Sistemas de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados.

II. Revisar los atributos y características de los sistemas de datos personales registrados por los Sujetos Obligados, así como la adecuación de los niveles de seguridad.

III. Colaborar en la integración y elaboración de los formatos de solicitudes de derecho ARCO empleados por los Sujetos Obligados.

IV. Recabar y procesar los informes enviados por los Sujetos Obligados, respecto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México.

V. Recabar, analizar y procesar la información sobre el ejercicio de los derechos tutelados, y los índices de cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México por los Sujetos Obligados.

VI. Integrar y actualizar la información de interés general en materia de datos personales para ser publicada en el portal de Internet del Instituto.

VII. Participar en las actividades que interviene el Instituto en materia de protección y derechos de los datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la

Ciudad de México.

VIII. Asesorar a los Sujetos Obligados y a particulares respecto de la aplicación y cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México.

IX. Integrar y actualizar el Directorio de Enlaces y Responsables de los Sistemas de Datos Personales en los Sujetos Obligados.

X. Asesorar y dar seguimiento a las actividades que el Instituto lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de Registro de Datos Personales.

XI. Apoyar en las acciones de capacitación focalizada, dirigidas a los Sujetos Obligados, que realice la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, en materia de Protección de Datos Personales.

XII. Colaborar en la actualización del padrón de Sujetos Obligados de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

XIII. Realizar análisis y estudios para difundir el conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para medir el desarrollo e impacto sobre el ejercicio del derecho de protección de datos.

XIV. Las demás encomendadas por los titulares de la Dirección de Datos Personales y Subdirección de Datos Personales, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.

XV. Elaborar estadísticas e informes respecto de la información que los sujetos obligados reportan en cumplimiento a sus obligaciones establecidas en la Ley.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Subdirección de Verificación de Cumplimiento

Objetivo:

Coordinar y supervisar las acciones para asegurar el cumplimiento de la ejecución de las verificaciones, evaluaciones, las auditorias voluntarias establecidas en los artículos 67, 112 y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para evaluar la actuación de los Sujetos Obligados respecto del cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados

Funciones:

I. Supervisar y coordinar al desarrollo de los programas y acciones a cargo de la Dirección de Datos Personales.

II. Coordinar y supervisar que se realicen las acciones en los plazos programados a cargo de la Subdirección, para dar cumplimiento a los proyectos bajo la responsabilidad de la Dirección.

III. Supervisar y coordinar la aplicación de metodologías, criterios e instrumentos respecto del cumplimiento de los principios y las obligaciones que determina la normativa en la materia, con relación a las verificaciones, evaluaciones y auditorías que se lleven a cabo.

IV. Supervisar la ejecución de verificaciones, auditorías y evaluaciones a los Sujetos Obligados, para constatar el cumplimiento de los principios, tratamiento de los datos personales y gestión de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados que les confiere la normatividad en la materia.

V. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de acuerdo, los informes, las cédulas de verificación, los dictámenes e informes de auditoría derivados de las verificaciones, auditorías y evaluaciones para constatar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados que les confiere la normatividad en la materia.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

VI. Coordinar y revisar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en las cédulas de verificación que se formulan a los Sujetos Obligados como resultado de las verificaciones, evaluaciones y auditorías practicadas para valorar la observancia de los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

VII. Hacer del conocimiento a su superior jerárquico cuando los sujetos obligados no solventen las observaciones emitidas en las verificaciones, evaluaciones y auditorías.

VIII. Hacer del conocimiento a su superior jerárquico para los efectos conducentes si derivado del seguimiento de las observaciones de las verificaciones, evaluaciones y auditorías se determinan actos u omisiones de servidores públicos que en el desempeño de sus funciones pudieran constituir responsabilidad.

IX. Dar seguimiento a las vistas a los órganos de control de los sujetos obligados derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales con excepción de aquellas que deriven de las resoluciones de los recursos de revisión y de los procedimientos de verificación establecidos en las fracciones I, II y III del artículo 112 de la Ley de Datos Personales.

X. Colaborar en las actividades en las que interviene el INFO en materia de protección de datos personales.

XI. Colaborar en el diseño e instrumentación de esquemas para incentivar a los Sujetos Obligados a realizar mejores prácticas e innovaciones en la materia.

XII. Coordinar y supervisar la elaboración y en su caso la actualización de acuerdos, lineamientos, criterios y procedimientos en función de su ámbito de competencia.

XIII. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Obligaciones en Datos Personales

Objetivo:

Ejecutar las verificaciones, las evaluaciones y las auditorias voluntarias establecidas en los artículos 67, 112 y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para evaluar la actuación de los Sujetos Obligados respecto del cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados

Funciones:

I. Coadyuvar al desarrollo de los programas y acciones a cargo de la Dirección de Datos Personales.

II. Ejecutar las acciones en los plazos programados a cargo de la Subdirección, para dar cumplimiento a los proyectos bajo la responsabilidad de la Dirección de Datos Personales.

III. Aplicar las metodologías, los criterios, los instrumentos y controles respecto del cumplimiento de los principios y las obligaciones que determina la normativa en la materia, con relación a las verificaciones, evaluaciones y auditorías que se lleven a cabo.

IV. Ejecutar las verificaciones, las auditorías y las evaluaciones a los Sujetos Obligados, para constatar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados que les confiere la normatividad en la materia.

V. Elaborar los proyectos de acuerdo, los informes, las cédulas de verificación, los dictámenes e informes de auditoría derivados de las verificaciones, las auditorías y las evaluaciones para constatar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados que les confiere la normatividad en la materia.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
SECRETARÍA TÉCNICA

VI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las cédulas de verificación que se formulan a los Sujetos Obligados como resultado de las verificaciones, evaluaciones y auditorías practicadas para valorar la observancia de los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

VII. Coadyuvar en hacer del conocimiento al superior jerárquico para los efectos conducentes, en caso de que los sujetos obligados no solventen las observaciones emitidas en las verificaciones, evaluaciones y auditorías.

VIII. Coadyuvar en hacer del conocimiento al superior jerárquico para los efectos conducentes si derivado del seguimiento de las observaciones de las verificaciones, evaluaciones y auditorías se determinan actos u omisiones de servidores públicos que en el desempeño de sus funciones pudieran constituir responsabilidad.

IX. Coadyuvar en el seguimiento a las vistas a los órganos de control de los sujetos obligados derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales con excepción de aquellas que deriven de las resoluciones de los recursos de revisión y de los procedimientos de verificación establecidos en las fracciones I, II y III del artículo 112 de la Ley de Datos Personales.

X. Auxiliar en el diseño e instrumentación de esquemas para incentivar a los Sujetos Obligados a realizar mejores prácticas e innovaciones en la materia.

XI. Colaborar en la elaboración y en su caso la actualización de acuerdos, lineamientos, criterios y procedimientos en función de su ámbito de competencia.

XII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, a solicitud del titular de la Dirección de Datos Personales.

XIII. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

PLENO ... SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección de Tecnologías de Información

Objetivo:

Dirigir la implantación y operación de soluciones de tecnologías de información y comunicaciones, así como dirigir la implementación de políticas de seguridad informática, soporte técnico y consultoría con el objetivo de apoyar a las áreas administrativas del Instituto en la ejecución de sus funciones encomendadas, así como coadyuvar a los sujetos obligados y a la ciudadanía en el uso y consulta de los servicios tecnológicos provistos por el Instituto.

Funciones:

I. Coordinar la formulación del programa para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto, para su presentación y aprobación al Pleno.

II. Supervisar que el programa para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto se aplique y cumpla conforme a lo previsto.

III. Coordinar la formulación de programas estratégicos en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, que permitan contar soluciones y garanticen la operación de los sistemas implantados, a fin de que sean presentados para su aprobación al Pleno.

IV. Coordinar y supervisar los trabajos de interconexión entre los sistemas institucionales y la Plataforma Nacional de Transparencia para la gestión de las solicitudes de información pública y derechos ARCO, así como los medios de impugnación, la publicación de las obligaciones de transparencia en el Sitio Web Institucional.

V. Establecer coordinación con el área competente de capacitación, a fin de formular conjuntamente los contenidos de los cursos dirigidos a los sujetos obligados para el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.

VI. Coordinar las acciones de asesoría que solicitan los sujetos obligados para el manejo de los módulos relativos a la gestión de solicitudes de información pública, protección de datos personales, medios de impugnación, resolución a los recursos de revisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

VII. Supervisar que los mecanismos y procedimientos implementados para garantizar la operación de los sistemas electrónicos de interconexión con la infraestructura tecnológica del Instituto estén acordes con las necesidades tecnológicas de cada sistema.

VIII. Verificar la atención brindada a las acciones de soporte técnico a los Sujetos Obligados y los usuarios del Instituto en materia de infraestructura tecnológica, comunicaciones y sistemas informáticos.

IX. Coordinar las acciones de capacitación y asesoría a las Unidades Administrativas en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos que se implementen, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia, así como en la reducción en los costos de operación.

X. Dirigir las gestiones para proveer de los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto, así como las acciones de soporte técnico a las unidades administrativas.

XI. Autorizar y verificar los mecanismos de seguridad adoptados en las redes de telecomunicaciones que aseguren la integridad y confidencialidad de la información durante su transmisión.

XII. Autorizar y regular la actualización de la infraestructura tecnológica incluyendo bienes informáticos, programas de cómputo y cambios de software.

XIII. Coordinar la elaboración de los manuales de usuario respecto a los sistemas desarrollados y los de operación cotidiana, así como los relativos a su mantenimiento y actualización.

XIV. Brindar apoyo a las Unidades Administrativas del Instituto en el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para hacer accesible la información que generan.

XV. Brindar apoyo a los sujetos obligados en la implementación de herramientas tecnológicas para la sistematización de información.

XVI. Brindar apoyo a los sujetos obligados y servicios de consultoría a la sociedad civil que así lo requiera, en la implementación de mecanismos y herramientas tecnológicas que coadyuven en el cumplimiento de políticas en materia de estado abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, sistematización de archivos, protección de datos personales y acceso a la información.

XVII. Coordinar la participación con las Unidades Administrativas en la organización de seminarios, mesas de trabajo, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el Estado abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la gestión de archivos y los derechos a la protección de datos personales y de acceso a la información en la Ciudad de México

XVIII. Participar con las Unidades Administrativas correspondientes en la elaboración y publicación de artículos, estadísticas y estudios para difundir el conocimiento y las buenas prácticas en materia de gobierno abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, protección de datos personales y derecho de acceso a la información, en el ámbito de su competencia.

XIX. Brindar servicios de consultoría que se requieran para la implementación de herramientas informáticas que permitan dar accesibilidad a la información pública a personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, y aquéllas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos.

XX. Brindar apoyo a los integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano en las tareas de coordinación, comunicación y difusión con los sistemas o instancias de las que forme parte el Instituto

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

XXII. Designar al personal que corresponda, a realizar comisiones oficiales que se requieran.

PLENO SECRETARÍA TÉCNICA Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

XXIV. Designar a los encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo

XXV. Brindar apoyo a los Sujetos Obligados cuando así lo requieran, para implementar a través de medios informáticos y estrategias tecnológicas de la información, la creación de un acervo documental electrónico con acceso directo en sus portales de Internet.

XXVI. Coordinar la formulación de informes en el ámbito de su competencia, cuando así se lo solicite la Comisionada o el Comisionado Presidente.

XXVII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

XXVIII. Supervisar que los proyectos y acciones a cargo de la Dirección se cumplan conforme a lo previsto.

XXIX. Revisar los informes trimestrales que se formulen, sobre los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos competencia de la Dirección, para informar a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva.

XXX. Supervisar la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, así como de los contenidos de la sección en el ámbito de competencia de la Dirección.

XXXI. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones en la materia, que en al ámbito de competencia de la Dirección le corresponda atender.

XXXII. Coordinar la organización y conservación de los documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.

XXXIII. Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos y demás servidores públicos del Instituto.

XXXIV. Acordar con la Comisionada Presidenta o con el Comisionado Presidente los asuntos cuya tramitación requiera de la intervención de éste, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

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

XXXVI. Informar a la Secretaría Ejecutiva respecto de la atención, seguimiento y cumplimiento de los asuntos a cargo de la Dirección o que sean aprobados por el Pleno y que le corresponda atender.

XXXVII. Proponer a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción y en su ausencia presentar la propuesta a la Dirección de Administración y Finanzas.

XXXVIII. Apoyar en la atención de las denuncias presentadas ante el Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia, así como en los procedimientos de posible incumplimiento a la Ley de Datos Personales y demás disposiciones aplicables, cuando sea materia de su competencia.

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

XL. Mantener coordinación con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, y para el mejor funcionamiento y desarrollo de los eventos organizados por el Instituto.

XLI. Presentar al Pleno, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación de la Dirección.

XLII. Colaborar en el ámbito de competencia de la Dirección, en la coordinación, atención y seguimiento de las políticas, programas, acuerdos estrategias, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto.

XLIII. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto en el ámbito de competencia de la Dirección.

XLIV. Participar en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto y de Bienes Muebles en términos de los manuales de operación e integración, en el ámbito de su competencia.

XLV. Coordinar la formulación y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Dirección en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, estado abierto, así como para medir su evolución

XLVI. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del Manual de Operación e Integración, en el ámbito de competencia de la Dirección.

XLVII. Designar a la persona que participará en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité, en el ámbito de competencia de la Dirección.

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

XLIX. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en el archivo de la Dirección conforme a las disposiciones aplicables.

L. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Subdirección de Tecnologías de Información

Objetivo:
Coordinar la operación de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, implementando esquemas de seguridad, y coordinar el soporte de ofimática para garantizar la continuidad de los servicios.

Funciones:

I. Instrumentar y verificar la aplicación del programa para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones, y supervisar su ejecución.

II. Instrumentar y verificar la formulación de programas estratégicos en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, que permitan contar soluciones y garanticen la operación de los sistemas implantados, a fin de que sean presentados para su aprobación al Pleno.

III. Instrumentar mecanismos de seguridad, infraestructura y telecomunicaciones para la interconexión entre los sistemas institucionales y la Plataforma Nacional de Transparencia para la gestión de las solicitudes de información pública y derechos ARCO, así como los medios de impugnación, la publicación de las obligaciones de transparencia en el Sitio Web Institucional.

IV. Instrumentar mecanismos y procedimientos implementados para garantizar la operación y continuidad de la infraestructura tecnológica y comunicaciones a fin de mantener la operación de los sistemas institucionales.

V. Instrumentar acciones de soporte técnico en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones a los Sujetos Obligados y a los usuarios de las Unidades Administrativas que así lo requieran.

PLENO
SECRETARÍA TÉCNICA
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

VI. Instrumentar acciones de sensibilización, uso y aprovechamiento de los recursos informáticos institucionales al personal de las áreas del Instituto, adecuado de las soluciones tecnológicas en apoyo a las funciones que realizan las personas servidoras públicas del Instituto.

VII. Controlar la provisión de servicios de telecomunicaciones para el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

VIII. Coordinar la atención de soporte técnico de ofimática, redes y telefonía para el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas.

IX. Instrumentar mecanismos de seguridad en las redes de telecomunicaciones para asegurar la integridad de la información durante su transmisión.

X. Instrumentar y controlar la actualización de la infraestructura tecnológica incluyendo la actualización de cambios de software en los ambientes productivos del Instituto.

XI. Verificar la entrega de servicios en materia de tecnologías de información vinculados a la participación con las Unidades Administrativas en la organización de seminarios, mesas de trabajo, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el Estado abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la gestión de archivos y los derechos a la protección de datos personales y de acceso a la información en la Ciudad de México

XII. Participar, en el ámbito de su competencia en las comisiones que se le requiera

XIII. Instrumentar y verificar acciones en materia de seguridad informática para el adecuado tratamiento y operación de los sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia

XIV. Fungir como encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales que le sean encomendados.

XV. Coadyuvar en apoyo a los Sujetos Obligados cuando así lo requieran, para implementar a través de medios informáticos y estrategias tecnológicas de la información, la creación de un acervo documental electrónico con acceso directo en sus portales de Internet.

PLENO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

XVI. Elaborar informes a la dirección en el ámbito de su competencia, en atención a las peticiones solicitadas por la Comisionada o el Comisionado Presidente.

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

Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática

Objetivo:
Realizar, controlar, comprobar y ejecutar el soporte a usuarios y a la infraestructura de los sistemas, soluciones de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto.

Funciones:

I. Ejecutar las iniciativas del programa para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones.

II. Ejecutar la aplicación de soluciones tecnológicas en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, para contar con soluciones que permitan garantizar la operación de la infraestructura.

III. Controlar y comprobar los mecanismos de seguridad necesarios para asegurar la interconexión entre los sistemas institucionales y la Plataforma Nacional de Transparencia para su interoperabilidad.

IV. Realizar mecanismos de continuidad de la infraestructura tecnológica para reducir los tiempos de interrupción en el funcionamiento y operación de los sistemas institucionales. Así como llevar a cabo su ejecución en caso de que ocurra algún incidente que afecte la operación de los Sistemas Institucionales. Atender las acciones de soporte técnico en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones a los Sujetos Obligados y a los usuarios de las Unidades Administrativas que así lo requieran.

V. Comprobar la provisión de servicios de telecomunicaciones para el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas del Instituto.

VI. Realizar la atención de soporte técnico de ofimática, redes y telefonía para el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas del Instituto.

VII. Comprobar y controlar mecanismos de seguridad en las redes de telecomunicaciones para asegurar la integridad de la información durante su transmisión.

VIII. Realizar y comprobar la actualización de la infraestructura tecnológica incluyendo paquetes de software en los ambientes productivos del Instituto.

IX. Realizar, controlar y comprobar la entrega de servicios en materia de Sistemas de Información vinculados a la participación con las Unidades Administrativas en la organización de seminarios, mesas de trabajo, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el Estado abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la gestión de archivos y los derechos a la protección de datos personales y de acceso a la información en la Ciudad de México

X. Participar, en el ámbito de su competencia en las comisiones que se le requiera.

XI. Ejecutar y comprobar acciones en materia de seguridad informática para el adecuado tratamiento y operación de los sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Sistemas

Objetivo:
Coordinar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas institucionales, para la operación de las Unidades Administrativas del Instituto, así como de los Sujetos Obligados para coadyuvar en la consecución de los objetivos del Instituto.

Funciones:

I. Instrumentar y verificar la aplicación del programa para el uso y operación de los sistemas de información institucionales, y supervisar su ejecución.

PLENO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

II. Instrumentar y verificar la aplicación de los programas estratégicos en materia de tecnologías de información y desarrollo de sistemas, a fin de contar con soluciones tecnológicas que garanticen la operación de acuerdo con las necesidades de los usuarios, a fin de que sean presentados para su aprobación al Pleno.

III. Instrumentar los mecanismos de seguridad y comunicaciones de los aplicativos institucionales necesarios para asegurar la interconexión entre los sistemas institucionales y la Plataforma Nacional de Transparencia para la gestión de las solicitudes de información pública y derechos ARCO, así como los medios de impugnación, la publicación de las obligaciones de transparencia en el Sitio Web Institucional.

IV. Coadyuvar actividades de capacitación y asesoría técnica, conjuntamente con las áreas responsables en el Instituto responsables de llevar a cabo la capacitación de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados en apoyo a la operación de los Sistemas Institucionales, así como la Plataforma Nacional de Transparencia. Coadyuvar las acciones de asesoría que solicitan los sujetos obligados, para el manejo de los módulos relativos a la gestión de solicitudes de información pública, protección de datos personales, medios de impugnación, resolución a los recursos de revisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

V. Instrumentar y promover la elaboración de procedimientos para garantizar la operación de los sistemas electrónicos de interconexión con la infraestructura tecnológica del Instituto estén acordes con las necesidades tecnológicas de cada sistema.
Implantar y supervisar las acciones de soporte técnico en la operación diaria de los Sistemas Informáticos que requieran los Sujetos Obligados y los usuarios de las Unidades Administrativas.

VI. Instrumentar mecanismos de seguridad en los sistemas informáticos que garanticen la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información y protección de datos personales

VII. Instrumentar mecanismos de permitan controlar cómo y cuándo se realizan cambios en las versiones del software, para reducir los costos de desarrollo,

PLENO SECRETARÍA TÉCNICA Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

VIII. Instrumentar la elaboración de la documentación de los sistemas desarrollados o implementados para su mantenimiento y operación.

IX. Proponer a la Dirección herramientas de accesibilidad para ser implementadas en los sistemas institucionales.

X. Supervisar las asesorías en materia informática para la sistematización de la información en posesión o uso de los sujetos obligados

XI. Coadyuvar en servicios de consultoría a la sociedad civil que así lo requiera, en la implementación de mecanismos y herramientas tecnológicas que coadyuven en el cumplimiento de políticas en materia de estado abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, sistematización de archivos, protección de datos personales y acceso a la información.

XII. Verificar la entrega de servicios en materia de Sistemas de Información vinculados a la participación con las Unidades Administrativas en la organización de seminarios, mesas de trabajo, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el Estado abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la gestión de archivos y los derechos a la protección de datos personales y de acceso a la información en la Ciudad de México

XIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes en la elaboración y publicación de artículos, estadísticas y estudios para difundir el conocimiento y las buenas prácticas en materia de gobierno abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, protección de datos personales y derecho de acceso a la información, en el ámbito de su competencia.

XIV. Formular recomendaciones que pudieran requerirse para la planeación, desarrollo e implementación de herramientas informáticas encaminadas a procurar la accesibilidad a la información pública en internet para las personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, y aquéllas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos.

XV. Participar, en el ámbito de su competencia en las comisiones que se le requiera

XVI. Fungir como encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales que le sean encomendados.

XVII. Coadyuvar en apoyo a los Sujetos Obligados cuando así lo requieran, para implementar a través de medios informáticos y estrategias tecnológicas de la información, la creación de un acervo documental electrónico con acceso directo en sus portales de Internet.

XVIII. Elaborar informes a la dirección en el ámbito de su competencia para la gestión del área.

XIX. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

XX. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo:
Realizar el desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas, para facilitar operación de las Unidades Administrativas del Instituto, así como de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en el cumplimiento de los derechos que tutela el Instituto.

Funciones:

I. Ejecución de iniciativas del programa para la operación de los sistemas de información Institucionales.

II. Realizar el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para cumplir con las necesidades de las personas servidoras públicas del Instituto.

III. Realizar el desarrollo e implementación de componentes para la interconexión entre los Sistemas Institucionales con la Plataforma Nacional de Transparencia.

PLENO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

IV. Realizar los procedimientos de atención a incidentes que afecten la continuidad de los sistemas institucionales que afecten su funcionamiento y operación. Así como documentar los incidentes que afecte la operación de los Sistemas Institucionales, a fin de contar con una base de conocimiento que permita retroalimentar y mejorar los procedimientos de atención.

V. Proponer, diseñar e instrumentar la automatización de mecanismos de seguridad en los sistemas informáticos del Instituto para garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información y la protección de datos personales.

VI. Realizar el control de versiones del software para una adecuada ejecución de los procesos de desarrollo de los sistemas institucionales.

VII. Atender la elaboración y actualización de la documentación asociada a los procesos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información institucionales.

VIII. Proponer a la Subdirección herramientas de accesibilidad para ser implementadas en los sistemas institucionales.

IX. Atender y realizar las asesorías en materia informática para la sistematización de la información en posesión o uso de los sujetos obligados

X. Atender y realizar el análisis, diseño, implementación y seguimiento de políticas de estado abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, sistematización de archivos, protección de datos personales y acceso a la información que promueve y tutela este Instituto para los sujetos obligados.

XI. Realizar y atender acciones de asesoría en el desarrollo e implementación de herramientas informáticas encaminadas a los derechos que tutela y promueve el Instituto para los sujetos obligados y la sociedad civil.

XII. Atender los servicios en materia de Sistemas de Información vinculados a la participación con las Unidades Administrativas en la organización de seminarios, mesas de trabajo, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el Estado abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la gestión de archivos y los derechos a la protección de datos personales y de acceso a la información en la Ciudad de México.

XIII. Proveer y generar información a solicitud de las unidades administrativas del Instituto para que éstas en el ámbito de su competencia puedan elaborar artículos, estadísticas y estudios, etc. que promuevan el conocimiento y buenas prácticas en los derechos que tutela este Instituto.

XIV. Proveer y generar herramientas informáticas encaminadas a procurar la accesibilidad a la información pública en internet para las personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, y aquéllas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos.

XV. Participar, en el ámbito de su competencia en las comisiones que se le requiera

XVI. Proveer de la información que le sea requerida por la subdirección para la adecuada gestión del área

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

XVIII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Departamento de Soporte de Sistemas

Objetivo:
Realizar, ejecutar y automatizar las tareas de soporte a los sistemas Institucionales, para la operación de las Unidades Administrativas del Instituto, así como de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como controlar la gestión de documentos del archivo de trámite.

Funciones:

I. Ejecución de las iniciativas del programa para la operación de los sistemas de información correspondientes al soporte de los aplicativos Institucionales.

II. Comprobar que las soluciones tecnológicas operen de forma continua para cumplir con las necesidades funcionales de los usuarios de los Sistemas Institucionales.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

III. Apoyar en la publicación de las obligaciones de transparencia en el Sitio Web Institucional, para mantener actualizado su contenido cuando así lo requieran las Unidades Administrativas del Instituto.

IV. Brindar el soporte técnico informático requerido para que los sujetos obligados cumplan con la publicación de sus obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia

V. Desarrollar el diseño y contenido de documentos, tutoriales, aulas virtuales de capacitación, micrositios y demás medios digitales, conjuntamente con las áreas responsables de llevar a cabo la capacitación a las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, así como las Unidades Administrativas del Instituto, en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

VI. Desarrollar las acciones de asesoría que solicitan los sujetos obligados, para el manejo de los módulos relativos a la gestión de solicitudes de información pública, protección de datos personales, medios de impugnación, resolución a los recursos de revisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

VII. Ejecutar los procedimientos de atención de incidentes que afecten la continuidad de los sistemas institucionales.

VIII. Atender las actividades de soporte que solicitan usuarios de las Unidades Administrativas del Instituto y los Sujetos Obligados, para resolver los incidentes y problemáticas que ocurran durante la operación de los Sistemas Institucionales.

IX. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

X. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Coordinar las acciones de administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Instituto para su operación, a efecto de que cumpla con las atribuciones que le confiere la normatividad en materia de transparencia y accesos a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.

Funciones:

I. Supervisar los sistemas para el control del presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Instituto.

II. Someter al Pleno, por conducto de la Comisionada Ciudadana Presidenta o del Comisionado Ciudadano Presidente, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en lo relativo a la contabilidad y servicios generales.

III. Vigilar que se apliquen las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de servicios generales en el Instituto.

IV. Instrumentar y supervisar la operación del servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable.

V. Vigilar el cumplimiento de las relaciones contractuales de las personas trabajadoras del Instituto, así como los mecanismos para la selección y contratación del personal, mediante la aplicación de la Política Laboral emitida por el Pleno y demás disposiciones aplicables.

VI. Coadyuvar en la operación del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera que apruebe el Pleno, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto. para garantizar que las habilidades y competencias sean acordes en el desempeño de los puestos.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

VII. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y participar en la integración del proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto.

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

IX. Conducir la integración de los programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y de Obra Pública, así como de Destino Final de Bienes Muebles, para someterlos a la aprobación del Comité correspondiente.

X. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Bienes Muebles del Instituto y nombrar su representación o suplencias en caso de ausencia en apego a lo dispuesto en la normativa emitida para el efecto.

XI. Verificar que la información contable, presupuestal y los estados financieros del Instituto, se encuentren actualizados.

XII. Informar del resultado del dictamen de los estados financieros a las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos, a través de la Comisionada Ciudadana Presidenta o el Comisionado Ciudadano Presidente.

XIII. Presentar a la Comisionada Ciudadana Presidenta o al Comisionado Ciudadano Presidente, para su autorización, las afectaciones presupuestales que se requieran, así como aquellas que por su naturaleza deben ser sometidas al Pleno para su aprobación.

XIV. Verificar que se cubran las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto.

XV. Proponer el procedimiento de contratación para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obras públicas que requiera el Instituto, para su operación.

XVI. Enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión los proyectos de contratos que se formulen en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación

de servicios y obra pública o de cualquiera otra competencia del Instituto

XVII. Suscribir los contratos conforme a la delegación que realice la Comisionada Ciudadana Presidenta o el Comisionado Ciudadano Presidente, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública o de otra competencia del Instituto.

XVIII. Verificar que las operaciones que se realicen para la administración de los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales, así como en materia fiscal, cumplan con las normas y disposiciones legales a las que el Instituto se encuentre obligado.

XIX. Coordinar las acciones para integrar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles propiedad del Instituto, así como para asegurar su resguardo y almacenaje.

XX. Supervisar que se realicen oportunamente los registros contables respecto de los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable.

XXI. Coordinar las acciones para el control y registro del patrimonio inmobiliario del Instituto, así como conducir las gestiones de desincorporación sujetándose a las disposiciones aplicables.

XXII. Instrumentar los programas de mantenimiento y conservación de las instalaciones del Instituto, acordados con la Comisionada Ciudadana Presidenta o el Comisionado Ciudadano Presidente, para garantizar condiciones de higiene en las mismas.

XXIII. Coordinar las acciones del Programa de Protección Civil acordado con la Comisionada Ciudadana Presidenta o el Comisionado Ciudadano Presidente y con el Sistema Nacional de Protección Civil.

XXIV. Coordinar la elaboración de los proyectos del Manual de Organización y Procedimientos, y sus actualizaciones respectivas.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

XXV. Autorizar el nombramiento de las personas servidoras públicas del Instituto, en ausencia de la Comisionada Ciudadana Presidenta o del Comisionado Ciudadano Presidente, con excepción del personal de apoyo a cargo de las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos y los titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas.

XXVI. Dirigir las etapas de los procedimientos de contratación, presentación, apertura de propuestas y fallo.

XXVII. Revisar los informes que se integren en el ámbito de competencia de la Dirección para ser presentados al superior jerárquico.

XXVIII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, y la correspondiente a la Protección de Datos Personales.

XXIX. Dar cumplimiento a los programas y acciones encomendados.

XXX. Revisar los informes trimestrales que se formulen, sobre los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los proyectos competencia de la Dirección, para informar a las Comisionadas Ciudadanas y a los Comisionados Ciudadanos con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva.

XXXI. Supervisar la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable, así como de los contenidos de la sección en el ámbito de competencia de la Dirección y sea incorporada al Portal de Transparencia del Instituto.

XXXII. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones en la materia, que en al ámbito de competencia de la Dirección le corresponda atender.

XXXIII. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de la Dirección, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que

sea aplicable.

XXXIV. Presentar al Pleno a través de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica.

XXXV. Designar a los encargados dentro de la Dirección del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales.

XXXVI. Coordinar la organización, clasificación y conservación de los documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.

XXXVII. Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las Comisionadas Ciudadanas y a los Comisionados Ciudadanos y demás personas servidoras públicas del Instituto.

XXXVIII. Acordar con la Comisionada Ciudadana Presidenta o con el Comisionado Ciudadano Presidente los asuntos cuya tramitación requiera de la intervención de éste, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

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

XL. Informar a la Secretaría Ejecutiva respecto de la atención, seguimiento y cumplimiento de los asuntos a cargo de la Dirección o que sean aprobados por el Pleno y que le corresponda atender.

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

XLII. Apoyar en la atención de las denuncias presentadas ante el Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia, así como en los procedimientos de posible incumplimiento a la Ley de Datos Personales y demás disposiciones aplicables, cuando sea materia de su competencia.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

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

XLIV. Mantener coordinación con las personas titulares o con las personas servidoras públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, y para el mejor funcionamiento y desarrollo de los eventos organizados por el Instituto.

XLV. Presentar al Pleno, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación de la Dirección.

XLVI. Colaborar, en el ámbito de competencia de la Dirección, en la coordinación, atención y seguimiento de las políticas, programas, acuerdos estrategias, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto.

XLVII. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto en el ámbito de competencia de la Dirección.

XLVIII. Coordinar la formulación y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Dirección en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, estado abierto, así como para medir su evolución

XLIX. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del Manual de Operación e Integración, en el ámbito de competencia de la Dirección.

L. Designar a la persona que participará en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité, en el ámbito de competencia de la Dirección.

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

LII. Gestionar las acciones en ausencia de la Comisionada Ciudadana Presidenta o del Comisionado Ciudadano Presidente, para el nombramiento del personal que sea propuesto por las unidades administrativas.

LIII. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en el archivo de la Dirección conforme a las disposiciones aplicables.

LIV. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo:
Controlar el presupuesto asignado al Instituto para su funcionamiento, mediante su seguimiento, a efecto de asegurar su adecuado ejercicio que permita cumplir con los proyectos que le son autorizados a sus unidades administrativas por el Pleno, así como generar información presupuestaria, financiera y contable para la rendición de cuentas.

Funciones:

I. Administrar el presupuesto autorizado y supervisar su ejercicio, a fin de garantizar que las unidades administrativas cuenten con los recursos, para operar los proyectos comprometidos en el Programa Operativo Anual aprobado por el Pleno.

II. Verificar que los registros contables de las operaciones que realiza el Instituto se efectúen en apego a los criterios de contabilidad gubernamental, lo cual permita además generar información financiera confiable y oportuna, que permita la toma de decisiones.

III. Proporcionar información, financiera, contable y presupuestal en cumplimiento a la legislación vigente.

PLENO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

IV. Proporcionar la información en materia de presupuesto y financiera, para la formulación del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual del Instituto.

V. Supervisar la operación del Sistema de Administración Contable y Presupuestal del Instituto.

VI. Presentar a la persona Titular de la Dirección, las propuestas de afectaciones presupuestales internas y externas que requiera el Instituto, así como las correspondientes a las unidades administrativas.

VII. Supervisar los pagos a proveedores de bienes y servicios, así como a prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, previamente autorizados por la persona Titular de la Dirección.

VIII. Instruir que se realicen con oportunidad los pagos por concepto de remuneraciones y prestaciones a las personas trabajadoras del Instituto, conforme lo solicitado por la Subdirección de Recursos Humanos.

IX. Coadyuvar en la gestión ante la instancia competente, para la ministración del presupuesto autorizado conforme a las previsiones del Instituto, realizando las modificaciones que se autoricen al mismo, así como verificar las transferencias de recursos.

X. Revisar la integración de los Estados Financieros, así como los diversos informes mensuales y trimestrales tanto financieros como presupuestales, para dar cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos y disposiciones vigentes.

XI. Revisar la información que debe aportar el Instituto, para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.

XII. Validar que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto cumplan con los requisitos administrativos, contables y fiscales establecidos.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

XIII. Aplicar los mecanismos establecidos en la normatividad vigente, para la erogación del gasto, utilizando los medios electrónicos, cheques nominativos y fondo rotatorio.

XIV. Corroborar que la institución bancaria, haya efectuado las adecuaciones y/o correcciones solicitadas, resultado de las conciliaciones bancarias.

XV. Supervisar que las solicitudes de viáticos y pasajes, así como su comprobación cumplan con la normatividad vigente.

XVI. Supervisar que la operación del Fondo revolvente, se apegue a la normatividad vigente.

XVII. Validar que las declaraciones, informes y demás reportes que el Instituto debe rendir, se encuentren debidamente formulados y requisitados, para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales que señalan los ordenamientos aplicables y vigentes en la materia.

XVIII. Coordinar la integración de la información y documentación en el ámbito de competencia de la Subdirección, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma formulados por los órganos fiscalizadores.

XIX. Coordinar la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, resultados de las revisiones efectuadas al Instituto, integrando la información y documentación que en el ámbito de competencia le corresponda a la Subdirección, a efecto de sustentar las acciones llevadas a cabo para su solventación.

XX. Verificar que la información contable, financiera y presupuestal se encuentre actualizada en el portal de obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos, para dar cumplimiento a los ordenamientos de transparencia protección de datos personales y rendición de cuentas.

XXI. Supervisar que se lleve a cabo el control y resguardo de la documentación que se genera en la gestión del ejercicio del gasto, así como la contable y financiera.

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

XXII. Supervisar que se dé cumplimiento a los sistemas, para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.

XXIII. Revisar los proyectos de lineamientos, procedimientos y normas que en materia de administración de los recursos presupuestales y financieros se formulen y/o actualicen.

XXIV. Revisar los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección le sean solicitados y presentarlos a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.

XXV. Revisar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información que, en el ámbito de competencia de la Subdirección, le corresponda atender y presentarlas a la persona Titular de la Dirección para su autorización.

XXVI. Atender las solicitudes de certificación que en el ámbito de la Subdirección sean remitidas y presentarlas a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.

XXVII. Coordinar las acciones para el control, clasificación, custodia y resguardo de la documentación que, conforme a las disposiciones aplicables, habrán de conformar el archivo de trámite de la Subdirección, así como efectuar las transferencias primarias en los plazos determinados en el Instituto, al archivo de concentración.

XXVIII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo:

Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto autorizado y ejercido, así como de sus modificaciones, efectuar los registros contables, que permita contar con información actualizada del estado que guarda el presupuesto, para la rendición de cuentas, asimismo realizar los pagos por concepto de remuneraciones, así como bienes y servicios a

proveedores del Instituto, en apego a las disposiciones vigentes en materia presupuestaria, contable y fiscal.

Funciones:

I. Dar seguimiento al presupuesto autorizado y controlar su ejercicio, a afecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos, para operar los proyectos bajo su responsabilidad.

II. Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza el Instituto, de conformidad con los criterios de contabilidad gubernamental, para generar información financiera confiable y oportuna.

III. Integrar información, financiera, contable y presupuestal que se requiera en cumplimiento a la legislación vigente.

IV. Conformar la información en materia de presupuesto y financiera, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual del Instituto.

V. Operar el Sistema de Administración Contable y presupuestal del Instituto, para asegurar que la información se mantenga actualizada y disponible.

VI. Elaborar las propuestas de afectaciones presupuestales internas y externas que requieran tanto el Instituto, las unidades administrativas como la Dirección para garantizar el cumplimiento de sus acciones y proyectos.

VII. Efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios, así como a prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, previamente autorizados por la persona Titular de la Dirección.

VIII. Efectuar los pagos por concepto de remuneraciones y prestaciones a las personas servidoras públicas del Instituto, de acuerdo a lo solicitado por la Subdirección de Recursos Humanos.

IX. Capturar la información para generar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a las ministraciones de recursos, de conformidad con las previsiones mensuales del Instituto y verificar la transferencia de los recursos.

X. Integrar los estados financieros, así como los diversos informes mensuales y trimestrales tanto financieros como presupuestales, en cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos y disposiciones vigentes.

XI. Integrar la información presupuestaria, financiera y contable para su inclusión en la Cuenta Pública de la Ciudad de México, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

XII. Revisar que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, cumplan con los requisitos administrativos, contables y fiscales establecidos.

XIII. Realizar los pagos mediante la utilización de los medios electrónicos, cheques nominativos y fondo rotatorio.

XIV. Dar seguimiento con la institución bancaria, a las adecuaciones y/o correcciones solicitadas, resultado de las conciliaciones bancarias.

XV. Revisar que las solicitudes de viáticos y pasajes, así como su comprobación cumplan con la normatividad vigente.

XVI. Supervisar que la operación del Fondo revolvente, se apegue a la normatividad vigente.

XVII. Elaborar las declaraciones, informes y demás reportes que el Instituto debe rendir, a fin de cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales que señalan los ordenamientos aplicables vigentes.

XVIII. Preparar la información y documentación que en el ámbito de competencia de la Subdirección, deberá ser aportada, para atender los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores.

Pleno
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

XIX. Apoyar en la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalizadores, derivadas de las revisiones practicadas al Instituto, integrando la información y documentación competencia de la Subdirección.

XX. Actualizar la información contable, financiera y presupuestal en el portal de obligaciones de transparencia, conforme a los plazos establecidos.

XXI. Llevar a cabo el control y resguardo de la documentación que se genera en la gestión del ejercicio del gasto, así como la contable y financiera.

XXII. Dar cumplimiento a los sistemas para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.

XXIII. Apoyar la elaboración y/o actualización de lineamientos, procedimientos y normas en materia de administración de los recursos presupuestales y financieros.

XXIV. Apoyar en la formulación de los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección sean solicitados.

XXV. Elaborar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información competencia de la Subdirección.

XXVI. Integrar la documentación a certificar por la persona Titular de la Dirección, en atención a las solicitudes formuladas.

XXVII. Controlar, clasificar y resguardar la documentación que de acuerdo a las disposiciones conforma el archivo de trámite, así como proponer las transferencias primarias al archivo de concentración en los plazos determinados en el Instituto.

XXVIII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo:

Proveer los recursos materiales, servicios generales, bienes y servicios, así como coordinar las acciones de seguridad y protección civil, en apego a la normatividad vigente, vigilando que se realicen de manera eficiente y bajo las mejores condiciones en la prestación y dotación de los mismos, a fin garantizar que las unidades administrativas del Instituto cuenten con los insumos necesarios para el logro de sus objetivos y metas.

Funciones:

I. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

II. Proporcionar la información en materia de recursos materiales y servicios generales, para la formulación del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual del Instituto.

III. Supervisar que se realice el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles, conforme a los plazos establecidos en la normatividad en la materia, que permita contar con información oportuna y confiable respecto de la situación que guarda el activo fijo del Instituto.

IV. Supervisar que se generen los resguardos individuales con base en los resultados del levantamiento físico del inventario, y en los casos de alta y baja de personal.

V. Supervisar la integración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para someterlo a aprobación del Comité en el plazo previsto en la disposición normativa del Instituto.

VI. Coordinar las acciones para llevar a cabo la donación y/o enajenación de los bienes muebles que por sus condiciones físicas, grado de obsolescencia y deterioro, han dejado de ser útiles, en apego a la normativa establecida en el Instituto.

VII. Supervisar que se lleve a cabo el control del parque vehicular, realizando periódicamente revisiones al estado físico de los vehículos, así como se efectúen los

PLENO SECRETARÍA TÉCNICA

mantenimientos preventivos y correctivos, y se cumpla con las verificaciones ambientales, a fin de que las unidades se encuentren en condiciones óptimas para brindar los servicios administrativos que requieren las áreas que conforman el Instituto.

VIII. Programar y supervisar que se realicen los trabajos de mantenimiento a las instalaciones con que cuenta el Instituto para su funcionamiento.

IX. Supervisar que se brinden oportunamente los servicios de mensajería, almacén, limpieza, jardinería, fumigación, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, seguridad, vigilancia, vehículos, estacionamiento, y demás servicios.

X. Gestionar la adhesión del Instituto a los contratos consolidados que formalice el gobierno de la Ciudad de México, en aquellos casos en los que resulte más conveniente, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios, así como para el aseguramiento del patrimonio del Instituto.

XI. Brindar apoyo a las unidades administrativas, para la realización de los procedimientos de contratación de prestación de servicios, requeridos como parte de la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad, a fin de asegurar las mejores condiciones para el Instituto.

XII. Coordinar la adquisición de materiales y/o servicios en apego a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable y de conformidad con el Programa Anual de Adquisición y Prestación de Servicios autorizado.

XIII. Fungir como Secretario Ejecutivo de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Bienes Muebles, dirigiendo las acciones en apoyo a su funcionamiento. formulación de convocatorias, orden del día, integración de la documentación sobre los casos a presentarse en cada sesión para su aprobación, así como la elaboración de las Acta, seguimiento de acuerdos e informes correspondientes.

XIV. Revisar las bases para los procedimientos de invitación restringida y de licitación pública, en torno a la contratación de servicios y adquisición de materiales, así como

las relativas a la enajenación de los bienes muebles dictaminados no útiles para el servicio.

XV. Revisar los contratos de adquisiciones que se formulen, así como supervisar su cumplimiento una vez formalizados, y verificar que se realice el resguardo del expediente.

XVI. Supervisar que se mantenga actualizada la información sobre las existencias del almacén, a efecto de programar las compras que se requieran.

XVII. Participar en los actos de presentación, apertura de propuestas y fallo, que se efectúen en los procedimientos de contratación.

XVIII. Verificar que las requisiciones que se turnen a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite correspondiente se encuentren debidamente requisitadas.

XIX. Revisar los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección le sean solicitados y presentarlos a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.

XX. Supervisar que se dé cumplimiento a los sistemas, para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.

XXI. Revisar los proyectos de lineamientos, procedimientos y normas que en materia de administración de los recursos materiales y servicios generales se formulen y/o actualicen.

XXII. Coordinar el Programa de Protección Civil del Instituto, en complimiento a las disposiciones aplicables vigentes en la materia.

XXIII. Revisar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información que en el ámbito de competencia de la Subdirección, le corresponda atender y presentarlas a la persona Titular de la Dirección para su autorización.

XXIV. Atender las solicitudes de certificación que en el ámbito de la Subdirección sean remitidas y presentarlas a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.

XXV. Coordinar las acciones para el control, clasificación, custodia y resguardo de la documentación que conforme a las disposiciones aplicables, habrán de conformar el archivo de trámite de la Subdirección, así como efectuar las transferencias primarias en los plazos determinados en el Instituto al archivo de concentración.

XXVI. Coordinar la integración de la información y documentación en el ámbito de competencia de la Subdirección, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma formulados por los órganos fiscalizadores.

XXVII. Coordinar la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, resultados de las revisiones efectuadas al Instituto, integrando la información y documentación que en el ámbito de competencia le corresponda a la Subdirección, a efecto de sustentar las acciones llevadas a cabo para su solventación.

XXVIII. Verificar que la información correspondiente a la administración de los recursos materiales se encuentre actualizada en el portal de obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos, para dar cumplimiento a los ordenamientos de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.

XXIX. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

Objetivo:

Realizar las acciones conducentes para la provisión de bienes y servicios que requieren las unidades administrativas para su operación, así como las relativas a los procedimientos de contratación, control y registro de los bienes muebles propiedad del Instituto, asimismo

efectuar las previsiones para el mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles y parque vehicular, a fin de asegurar su funcionamiento.

Funciones:

I. Formular solicitud a las unidades administrativas respecto a los servicios y bienes que se tienen contempladas realizar en el ejercicio fiscal correspondiente, para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

II. Integrar la información en materia de recursos materiales y servicios generales que sea requerida, para su integración al Programa Operativo Anual del Instituto.

III. Efectuar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles, en los plazos establecidos en la normativa establecida en el Instituto, para mantener actualizada la información sobre la situación que guarda el activo fijo.

IV. Generar los resguardos individuales con base en los resultados del levantamiento físico del inventario, y en los casos de alta y baja de personal que se presenten.

V. Efectuar los procedimientos para la enajenación y/o donación de los bienes muebles determinados como no útiles por sus condiciones físicas, grado de obsolescencia y deterioro, en apego a la normativa establecida en el Instituto.

VI. Revisar periódicamente el estado físico del parque vehicular y realizar los trámites respectivos para que se efectúen los mantenimientos preventivos, y en su caso, correctivos, así como las verificaciones ambientales, a efecto de que los vehículos se encuentren en condiciones óptimas para brindar los servicios que requieren las unidades administrativas.

VII. Efectuar los trámites administrativos para la contratación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones que ocupa el Instituto, para que se encuentren en condiciones adecuadas.

VIII. Organizar la prestación de los servicios de mensajería, almacén, limpieza, jardinería, fumigación, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, seguridad, vigilancia,

estacionamiento y demás servicios generales que se requiera las unidades administrativas.

IX. Integrar la información necesaria, a efecto de que se realicen las gestiones pertinentes ante el área competente del gobierno de la Ciudad de México, para que el Instituto se adhiera cuando resulte más conveniente, a los contratos consolidados de prestación de servicios, adquisiciones y aseguramiento.

X. Apoyar a las unidades administrativas en la realización de los procedimientos de contratación de prestación de servicios, para la realización de los proyectos que tienen bajo su responsabilidad.

XI. Efectuar las acciones necesarias para la adquisición de materiales y/o contratación de servicios en apego a las disposiciones normativas establecidas en el Instituto y de conformidad con lo previsto en el Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios autorizado.

XII. Realizar las acciones en torno a la participación de la persona Titular de la Subdirección como Secretario Ejecutivo de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y Bienes Muebles, relativas a la formulación de convocatorias, orden del día, integración de la documentación sobre los casos a presentarse en cada sesión para su aprobación a los Comités respectivos, así como elaboración de las Actas y seguimiento de acuerdos e informes correspondientes.

XIII. Elaborar las bases para los procedimientos de invitación restringida y de licitación pública, en torno a la contratación de servicios y adquisiciones, así como las relativas a la enajenación de los bienes muebles dictaminados no útiles para el servicio.

XIV. Integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para ser presentado a aprobación del Comité en el plazo previsto en la disposición normativa del Instituto.

XV. Formular los contratos de adquisiciones y prestación de servicios, así como dar seguimiento a su cumplimiento una vez formalizados y asegurar su resguardo.

XVI. Mantener actualizada la información sobre las existencias de almacén, a afecto de programar las compras que se requieran.

XVII. Elaborar las requisiciones de conformidad con el procedimiento establecido.

XVIII. Integrar los informes que en el ámbito de la Subdirección sean solicitados, para ser presentados a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.

XIX. Dar cumplimiento a los sistemas para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.

XX. Elaborar y/o actualizar lineamientos, procedimientos y normas en materia de recursos materiales.

XXI. Actualizar la información en materia de recursos materiales en el portal de obligaciones de transparencia, conforme a los plazos establecidos.

XXII. Realizar las acciones tendientes a la integración del Programa de Protección Civil del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones aplicables vigentes en la materia.

XXIII. Elaborar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información en el ámbito de competencia de la Subdirección, que sean remitidas para su atención.

XXIV. Integrar la documentación a certificar por la persona Titular de la Dirección, en atención a las solicitudes formuladas.

XXV. Integrar la información y documentación en materia de recursos materiales en atención a los requerimientos que formulen los órganos fiscalizadores, para su remisión en tiempo y forma.

XXVI. Apoyar en la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, integrando la información y documentación en materia

de recursos materiales, a fin de sustentar las acciones realizadas para su solventación.

XXVII. Controlar, clasificar y resguardar la documentación que de acuerdo a las disposiciones conforma el archivo de trámite, así como proponer las transferencias primarias al archivo de concentración en los plazos determinados en el Instituto.

XXVIII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Coordinar las acciones de administración de los recursos humanos asignados al Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, asegurar que las relaciones laborales se desarrollen de conformidad con la Política Laboral aprobada por el Pleno, así como cubrir oportunamente las percepciones y prestaciones sociales a las trabajadoras y trabajadores del Instituto.

Funciones:

I. Supervisar que se encuentre actualizada la estructura orgánica y funcional, de conformidad con los acuerdos aprobados por el Pleno.

II. Verificar que los movimientos de altas, bajas y promociones del personal se incorporen oportunamente al sistema de nómina y se realicen en apego a la normatividad aplicable vigente.

III. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para el reclutamiento, selección y contratación de personal, atendiendo las necesidades que presenten las unidades administrativas.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

IV. Revisar que los perfiles de puesto que se formulen se encuentren apegados a las funciones que tienen encomendadas cada una de las áreas, asimismo estén considerados en su descripción aptitudes cualidades y capacidades que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.

V. Coordinar la instrumentación del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera en el Instituto, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia.

VI. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto y Programa Operativo Anual, incorporando las previsiones en materia de recursos humanos.

VII. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de asistencia, así como verificar que se efectúen los registros oportunos de. licencias, permisos, incidencias y periodos vacacionales.

VIII. Preparar la nómina del personal, incorporando las percepciones y deducciones conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes, relativas a impuestos, seguridad social, seguros y otros conceptos que se deben aplicar, y remitirla a la Subdirección de Recursos Financieros, para que se efectúen con oportunidad los pagos respectivos a las personas trabajadoras.

IX. Remitir a la Subdirección de Recursos Financieros en tiempo, la información relativa al pago de terceros institucionales, y evitar multas y sanciones por parte de las instancias respectivas.

X. Supervisar que se efectúen los trámites administrativos, derivados de los movimientos de alta, baja y modificación salarial de las personas trabajadoras del Instituto, ante el ISSSTE, las aseguradoras y SAR.

XI. Verificar que se informe al personal de nuevo ingreso, sobre la observancia a la Política Laboral aprobada por el Pleno, el otorgamiento de prestaciones y los trámites a realizar para su disfrute.

PLENO ORIGINAL Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

XII. Revisar que los nombramientos se encuentren elaborados de conformidad a lo establecido en la Política Laboral, para su entrega a las personas trabajadoras que hayan causado alta en el Instituto.

XIII. Entregar la Hoja Única de Servicios a las personas trabajadoras que causen baja en el Instituto, una vez liberada la Hoja de No Adeudo.

XIV. Coordinar las tareas para la emisión de la Credencial de Identificación Institucional, al personal de nuevo ingreso, así como en los casos de reposición que sea solicitado.

XV. Validar la información que se integre del personal del Instituto, para su remisión a la instancia competente del gobierno de la Ciudad de México, a efecto de que se incorpore en la contratación el seguro institucional, así como comunicar oportunamente los movimientos de alta y baja de personal, para que se aplique adecuadamente dicha prestación.

XVI. Presentar a la persona Titular de la Dirección, los proyectos de Convenio a formalizar con instituciones educativas de nivel superior, para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto.

XVII. Verificar que los expedientes del personal del Instituto se encuentren debidamente integrados, así como los relativos a los prestadores del servicio social y/o de prácticas profesionales.

XVIII. Revisar las Cartas de Conclusión del Servicio Social y/o de Prácticas Profesionales que se elaboren, para su entrega a los prestadores.

XIX. Revisar las constancias de percepciones y de servicios que se elaboren a solicitud de las personas trabajadoras.

XX. Verificar que la información relativa a recursos humanos se encuentre actualizada en el portal de obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos, para dar cumplimiento los ordenamientos de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.

XXI. Supervisar que se dé cumplimiento a los sistemas, para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.

XXII. Revisar los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección le sean solicitados y presentarlos a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.

XXIII. Revisar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información que en el ámbito de competencia de la Subdirección, le corresponda atender y presentarlas a la persona Titular de la Dirección para su autorización.

XXIV. Coordinar la integración de la información y documentación en el ámbito de competencia de la Subdirección, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma formulados por los órganos fiscalizadores.

XXV. Coordinar la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, resultados de las revisiones efectuadas al Instituto, integrando la información y documentación que en el ámbito de competencia la corresponda a la Subdirección, a efecto de sustentar las acciones llevadas a cabo para su solventación.

XXVI. Revisar los proyectos de lineamientos, procedimientos y normas que en materia de administración de los recursos humanos se formulen y/o actualicen.

XXVII. Atender las solicitudes de certificación que en el ámbito de la Subdirección sean remitidas y presentarlas a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.

XXVIII. Coordinar las acciones para el control, clasificación, custodia y resguardo de la documentación que conforme a las disposiciones aplicables, habrán de conformar el archivo de trámite de la Subdirección, así como efectuar las transferencias primarias en los plazos determinados en el Instituto, al archivo de concentración.

XXIX. Coordinar las tareas de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en la normativa y disposiciones en la materia.

XXX. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Proveer de información sobre los recursos humanos con que cuenta el Instituto para su funcionamiento, manteniendo actualizados los registros de movimientos de alta y baja de personal, así como la integración de los expedientes, a fin de cubrir con oportunidad las remuneraciones y prestaciones, y apoyar en la gestión ante las instancias respectivas, para la prestación de los servicios de seguridad social que establecen las disposiciones en la materia a las personas trabajadoras.

Funciones:

I. Actualizar la información de la plantilla de personal, conforme a los acuerdos aprobados por el Pleno que permita proporcionar datos confiables de la estructura orgánica y funcional del Instituto.

II. Registrar con oportunidad en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas y promociones del personal, en apego a la normatividad aplicable vigente.

III. Apoyar en las acciones de reclutamiento, selección y contratación de personal, a fin de dar atención a las necesidades que formulen las unidades administrativas.

IV. Formular y/o actualizar los perfiles con base en las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, considerando en su descripción aptitudes cualidades y capacidades que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.

V. Realizar las acciones que se determinen para la instrumentación del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera, con el apoyo de las unidades administrativas en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia.

PLENO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

VI. Integrar información respecto a las previsiones presupuestales en materia de recursos humanos, para su incorporación al anteproyecto de presupuesto y Programa Operativo Anual.

VII. Efectuar con oportunidad los registros de. licencias, permisos, incidencias y periodos vacacionales del personal, a fin de mantener actualizada la información de la situación de cada persona trabajadora.

VIII. Apoyar en la integración de la nómina del personal, proveyendo de la información necesaria, para el cálculo de las percepciones y deducciones, relativas a impuestos, seguridad social, seguros y otros conceptos que se deben aplicar, conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes.

IX. Integrar información relativa al pago de terceros institucionales, para su remisión en tiempo a la Subdirección de Recursos Financieros, y evitar multas y sanciones por parte de las instancias respectivas.

X. Llevar a cabo los trámites administrativos, derivados de los movimientos de alta, baja y modificación salarial de las personas trabajadoras del Instituto, ante el ISSSTE, las aseguradoras y SAR.

XI. Informar al personal de nuevo ingreso, sobre la observancia a la Política Laboral vigente, así como proporcionar información respecto a los trámites para el otorgamiento de prestaciones.

XII. Elaborar los nombramientos del personal que hayan causado alta en el Instituto, en apego a lo establecido en la Política Laboral.

XIII. Formular la Hoja Única de Servicios a las personas trabajadoras que causen baja en el Instituto, una vez que sea liberada la Hoja de No Adeudo.

XIV. Integrar información del personal de nuevo ingreso al que se le debe emitir la Credencial de Identificación Institucional, así como los casos de reposición, y realizar las gestiones administrativas correspondientes para otorgar la prestación.

XV. Conformar la información del personal, que se remitirá a la instancia competente del Gobierno de la Ciudad de México, para su incorporación en la contratación consolidada del seguro de vida institucional y efectuar en tiempo las notificaciones de movimientos de alta y baja de personal, para que se aplique adecuadamente la prestación.

XVI. Elaborar los proyectos de Convenio a formalizar con instituciones educativas de nivel superior, para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto.

XVII. Integrar y mantener debidamente conformados los expedientes del personal del Instituto, así como los relativos a los prestadores del servicio social y/o de prácticas profesionales, en apego a lo señalado en la Política Laboral.

XVIII. Elaborar las Cartas de Aceptación y de Conclusión del Servicio Social y/o de Prácticas Profesionales, para su entrega a los prestadores.

XIX. Formular las constancias de percepciones y de servicios que sean solicitadas por las personas trabajadoras.

XX. Incorporar la información relativa a recursos humanos en el portal de obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos, para dar cumplimiento a los ordenamientos de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.

XXI. Aplicar los mecanismos establecidos para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión del área.

XXII. Preparar los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección sean solicitados.

XXIII. Elaborar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información en el ámbito de competencia de la Subdirección que sean remitidas para su atención.

PLENO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

XXIV. Integrar la información y documentación en materia de recursos humanos en atención a los requerimientos que formulen los órganos fiscalizadores, para su remisión en tiempo y forma.

XXV. Apoyar en la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, integrando la información y documentación en materia de recursos humanos, a fin de sustentar las acciones realizadas para su solventación.

XXVI. Apoyar la elaboración y/o actualización de lineamientos, procedimientos y normas en materia de administración de recursos humanos.

XXVII. Integrar la documentación a certificar por la persona Titular de la Dirección, en atención a las solicitudes formuladas.

XXVIII. Controlar, clasificar y resguardar la documentación que de acuerdo a las disposiciones conforma el archivo de trámite, así como proponer las transferencias primarias al archivo de concentración en los plazos determinados en el Instituto.

XXIX. Apoyar las tareas que determine la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

XXX. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a partir de la entrada en vigor de este Manual.

TERCERO.- Se derogan las normas jurídicas que se opongan al presente Manual

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.