MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Elaboró	Revisó	Autorizó

Contenido

INTRODUCCIÓN.....2

I. ANTECEDENTES.....5

II. MARCO JURÍDICO -ADMINISTRATIVO.....9

III.- ORGANIGRAMA.....13

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....14

V.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....17

Comisionados Ciudadanos.....19

Secretaría Técnica.....22

Secretaría Ejecutiva.....27

Órgano Interno de Control.....35

Dirección de Asuntos Jurídicos.....47

Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia.....70

Dirección de Datos Personales.....85

Dirección de Vinculación con la Sociedad.....99

Dirección de Comunicación Social.....107

Dirección de Tecnologías de Información.....117

Dirección de Administración y Finanzas.....129

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de fortalecer el marco normativo que rige las actuaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF), el Pleno del INFODF 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.

Dicho 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 INFODF.

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, la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, 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 INFODF, aprobadas por el Pleno del Instituto mediante los acuerdos 508/SO/30-09/2009, 0043/28-01/2010, 0165/SO/16-02/2011, 0348/SO/30-03/2011, 0851/SO/29-06/2011, 0898/SO/06-07/2011, 0826/SO/11-07/2012, 1202/SO/02-10/2013 y 0136/SO/12-02/2014.

B) Actualización del Reglamento Interior del INFODF, mediante los acuerdos 0347/SO/30-03/2011, 1237/SO/05-10/2011 y 1263/SO/14-11/2012 publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el quince de abril y veintiocho de octubre de dos mil once y tres de diciembre de dos mil doce respectivamente.

C) Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado el veintinueve de agosto de dos mil once en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El manual se conforma por cinco rubros, primero se describen los Antecedentes del INFODF; 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.

I. **ANTECEDENTES**

La primera Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas (LTAIPRC) 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 a los sujetos obligados, 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 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 ocho de mayo de dos mil tres.

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, ha tenido cuatro reformas, mismas que han sido publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la primera el 13 de abril de 2009 y las tres restantes el 16 de junio, 16 de agosto y 29 de agosto de 2011 respectivamente.

Esta última reforma coloca a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en uno de los ordenamientos más avanzados de México en esta materia, y comparativamente competitivo a nivel internacional. La reforma a esta Ley ha exigido al Instituto actualizar su normatividad que ha construido como son: Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento Interior, Reglamento de Sesiones del Pleno, Lineamientos para la gestión de solicitudes de información y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal; Lineamientos que regirán la

operación del Centro de Atención Telefónica TEL-INFO, Procedimiento para la Recepción, Sustanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFODF, Manual de Integración y Operación del Comité de Transparencia, Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Lineamientos en materia de Recursos Financieros, Lineamientos en materia de Austeridad y Disciplina Presupuestal, Lineamientos en materia Editorial, Lineamientos para el otorgamiento de Becas, Política Laboral del INFODF respectivamente, así como la normatividad que aplica la Órgano Interno de Control del Instituto.

De igual manera, el quince de noviembre de dos mil once, el Pleno del Instituto aprobó mediante el Acuerdo 1403/SE/15-11/2011, el Procedimiento para la atención de las Denuncias de un posible incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y se abroga el correspondiente al acuerdo 357/SO/15-07/2009.

Por otra parte, la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el tres de octubre de 2008, le confiere al INFODF atribuciones en esta materia, motivo por el cual han sido incorporadas a la respectiva normatividad del Instituto las funciones correspondientes, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley en comento.

Cabe señalar, que con fecha del quince de noviembre de dos mil once, la máxima autoridad del Instituto, también aprobó mediante el Acuerdo 1404/SE/15-11/2011 el Procedimiento para la atención de las Denuncias de un posible Incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

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.

II. MARCO JURÍDICO -ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

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

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal corriente.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29/08/2011; sus reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales para Distrito Federal.
G.O.D.F. 03/10/2008; sus reformas y adiciones.

Ley de Archivos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08/10/2008; sus reformas y adiciones.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
G.O.D.F. 31/12/2009; sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29/12/1998; sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F.19/12/2002; sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08/02/1999; sus reformas y adiciones.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21/12/1995 y en D.O.F. 19/12/1995; sus reformas y adiciones

CÓDIGOS

Código Fiscal del Distrito Federal.
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 de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28/12/2000; sus reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. G.O.D.F. 26/12/2008; sus reformas y adiciones

Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
G.O.D.F.- 28/10/2011; sus reformas y adiciones

Reglamento de Sesiones del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
Acuerdos 290/SO/25-06/2008 y 1407/SE/15-11/2011.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal corriente.

ACUERDOS

Acuerdo 0136/SO/12-02/2014 por el que aprueba la estructura orgánica y funcional del INFODF y, modificada los acuerdos 0165/SO/16-02-2011, 0348/SO/30-03/2011, 0851/SO/29-06/2011, 0898/SO/06-07/2011, 0826/SO/11-07/2012 y 1202/SO/02-10/2013.

Acuerdos102/SO/12-03/08 y 1407/SE/15-11/2011, por el que se aprueba y se modifica, respectivamente, la Política Laboral del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX. Aprobado mediante el acuerdo 1406/SE/15-11/2011 y publicados en la GODF del 16/12/2012, sus reformas y adiciones.

Lineamientos que Regirán la Operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (TEL-INFODF). Aprobado mediante el acuerdo 1406/SE/15-11/2011 y publicados en la GODF del 16/12/2012, sus reformas y adiciones.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, aprobados mediante el Acuerdo 547/SO/14-10/2009; sus reformas y adiciones.

Lineamientos Generales en Materia de Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, aprobados mediante el Acuerdo 085/SO/21-08/2006 y modificados mediante el Acuerdo 1548/SO/14-12/2011, sus reformas y adiciones.

Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Acuerdo 103/SO/12-03/2008, G.O.D.F. de 15/04/2008, y modificados mediante los Acuerdos 311/SO/09-07/2008 y 565/SO/21-10/2009 y 1407/SE/15-11/2011.

Lineamientos en Materia de Recursos Financieros del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Acuerdo 0381/SO/06-04/2011 y 1407/SE/15-11/2011.

Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de los Servidores Públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Acuerdo 278/SO/18-06/2008 y 1407/SE/15-11/2011.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la Recepción, Sustanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFODF. Acuerdo 1096/SO/01-12/2010 y 1239/SO/05-10/2011.

Procedimiento para la atención de las Denuncias de un posible incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, aprobado mediante el Acuerdo 1403/SE/15-11/2011, del quince de noviembre de dos mil once.

Procedimiento para la atención de las Denuncias de un posible Incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, aprobado mediante el Acuerdo 1404/SE/15-11/2011, del quince de noviembre de dos mil once.

III.- ORGANIGRAMA

(Ver Anexo I)

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PLENO

Comisionado Presidente

Asesor A
Asesor B

Comisionados Ciudadanos

Asesor A
Asesor B

Secretaría Técnica

Departamento de Integración y Apoyo Técnico

Secretaría Ejecutiva

Subdirección de Información Pública
Subdirección de Seguimiento Institucional
Subdirección de Eventos Especiales
Subdirección de Apoyo Ejecutivo

Órgano Interno de Control

Departamento de Auditoría
Departamento de Responsabilidades

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Procedimientos A
Departamento de Procedimientos A-1
Departamento de Procedimientos A-2

Subdirección de Procedimientos B
Departamento de Procedimientos B-1
Departamento de Procedimientos B-2

Subdirección de Servicios Legales
Departamento de lo Contencioso,
Departamento de lo Consultivo y Normativo

Subdirección de Cumplimiento de Resoluciones
Departamento de Recepción y Control

Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia
Subdirección de Educación y Cultura
Departamento de Educación y Cultura

Subdirección de Capacitación y Formación
Departamento de Capacitación y Formación

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

Subdirección de Evaluación A

Subdirección de Evaluación B

Subdirección de Estadística
Departamento de Procesamiento y Análisis Estadístico

Dirección de Datos Personales

Subdirección de Datos Personales
Departamento de Protección de Datos Personales
Departamento de Registro de Datos Personales

Subdirección de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones
Departamento de Visitas de Inspección

Dirección de Vinculación con la Sociedad

Subdirección de Vinculación con la Sociedad
Departamento de Proyectos de Vinculación Social
Departamento de Promoción de la Participación Social
Departamento de Vinculación con la Sociedad

Dirección de Tecnologías de Información

Subdirección de Tecnologías de Información
- Departamento de Soporte Técnico
- Departamento de Soluciones de Internet
- Departamento de Seguridad Informática
- Departamento de Soporte de Sistemas

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Presupuesto
- Departamento del Sistema Institucional de Archivos

Subdirección de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Humanos

Dirección de Comunicación Social

Coordinación de Difusión
- Departamento de Difusión

Coordinación de Información
- Departamento de Información

V.- OBJETIVO Y FUNCIONES

Comisionado 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 la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, 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. Establecer los métodos y procedimientos con las diversas áreas que integran el Instituto para el cumplimiento de los acuerdos e indicaciones del Pleno, así como para alcanzar los objetivos y metas planteadas en el Instituto;

II. Evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas que integran el Instituto;

III. Establecer vínculos con instituciones del sector público, privado y social para promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública, así como la protección de datos personales;

IV. Coordinar conjuntamente con los Comisionados Ciudadanos las estrategias de capacitación, comunicación social, evaluación y estudios y vinculación con la sociedad, así como verificar su cumplimiento;

V. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;

VI. Dirigir la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados que

deberá presentarse a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

VII. Establecer los mecanismos que permitan evaluar las actividades vinculadas con la transparencia y acceso a la información pública;

VIII. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto conforme a la legislación y disposiciones normativas aplicables en la materia;

IX. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos del Instituto en términos de lo dispuesto en la Política Laboral;

X. Comisionar a los servidores públicos del Instituto cuando se requiera por necesidades del servicio, para desempeñar funciones en otra área;

XI. Comisionar a los servidores públicos a fin de que representen al Instituto en eventos que se realicen fuera de la Ciudad de México;

XII. Recibir, analizar y en su caso presentar al Pleno los informes que por su conducto rindan las unidades administrativas del Instituto;

XIII. Emitir los acuerdos que sean necesarios para la rápida y eficaz realización y desarrollo de sus atribuciones; y

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

Comisionados Ciudadanos

Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos previstos en 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 para el Distrito Federal, así como supervisar las actividades que se desarrollan en las diversas áreas que conforman el Instituto.

Funciones:

I. Proponer métodos y procedimientos orientados al cumplimiento de los fines y objetivos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como del cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

II. Analizar los asuntos que se presentan al Pleno, así como realizar propuestas para el fortalecimiento de los mismos;

III. Cumplir con los asuntos que el Pleno les encomiende;

IV. Proponer estudios e investigaciones que apoyen la promoción, conocimiento y cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

V. Proponer mecanismos de coordinación y comunicación con instituciones del sector público y privado o con organizaciones no gubernamentales enfocadas al logro de los objetivos institucionales;

VI. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las metas anuales programadas de las unidades administrativas del Instituto;

VII. Acudir a los eventos y foros en representación del Instituto, así como rendir el informe de los objetivos y logros alcanzados en cada uno de ellos;

VIII. Formar parte de las comisiones y subcomisiones que acuerde el Pleno;

IX. Coadyuvar con el Comisionado Presidente en la integración del presupuesto de egresos y los diversos programas e informes del Instituto;

X. Formular al Pleno recomendaciones para mejorar el índice de cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; y

XI. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y de otras disposiciones aplicables.

STAFF

Objetivo:

Brindar el apoyo técnico para la toma de decisiones de los Comisionados Ciudadanos mediante la recopilación, análisis y sistematización de información de carácter interno y externo vinculada con el ámbito de competencia del Instituto.

Funciones:

I. El staff integrado por los asesores de los Comisionados Ciudadanos, tendrán la función de brindar apoyo técnico y documental a estos últimos para el desahogo de los asuntos competencia del Pleno;

II. Apoyar en la revisión y análisis de la información que deriva del desarrollo de los programas y actividades a cargo de las áreas del Instituto;

III. Dar seguimiento a los asuntos que les sean indicados por su respectivo Comisionado Ciudadano.

IV. Las demás encomendadas por los Comisionados Ciudadanos, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

Secretaría Técnica

Objetivo:

Coordinar la consolidación del soporte documental para elaborar los proyectos de acuerdo de los asuntos que se someten a consideración del Pleno, así como las acciones para el desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los acuerdos derivados de las mismas.

Funciones:

I. Fungir como enlace entre el Comisionado Presidente y las Unidades Administrativas del Instituto para la elaboración de los documentos, que en el ámbito de su competencia deben someterse a la consideración del Pleno;

II. Coordinar acciones con las áreas del Instituto para fortalecer la información contenida en los documentos que soportan los asuntos que el Pleno resuelve;

III. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo para las sesiones del Pleno y la integración de la carpeta en la que se consolida el soporte documental de los asuntos a tratar en cada sesión, misma que entrega con antelación a los Comisionados Ciudadanos;

IV. Supervisar la elaboración de las actas derivadas de las sesiones del Pleno;

V. Coadyuvar al desarrollo y ejecución de estrategias orientadas al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que resuelva el Pleno;

VI. Presentar al Pleno los recursos de revocación que sean interpuestos contra acuerdos emitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

VII. Propiciar y fomentar una comunicación dinámica y fluida con los Comisionados Ciudadanos que permita unificar criterios y abatir tiempos de respuesta en la generación de información por parte de las áreas que integran el Instituto;

VIII. Coordinar a la Unidad de Correspondencia del Instituto y emitir propuestas de mejora para el Procedimiento que rige la operación de dicha Unidad;

IX. Dirigir la elaboración y actualización del compendio de la normatividad en materia del derecho de acceso a la información pública en la Ciudad de México;

X. Participar en reuniones de trabajo con los Comisionados Ciudadanos a petición del Presidente;

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

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

XIII. Coordinar las acciones del Comité de Transparencia del Instituto a efecto de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XIV. Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité;

XV. Organizar y resguardar la información documental emanada de las sesiones del Pleno;

XVI. Coordinar con las áreas, el apoyo logístico para la realización de las sesiones del Pleno;

XVII. Realizar reuniones periódicas con las diversas áreas del Instituto para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Pleno;

XVIII. Elaborar y aplicar indicadores en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia;

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

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

XXI. Participar en el Comité de Seguridad e Higiene del Instituto;

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

Departamento de Integración y Apoyo Técnico

Objetivo:

Consolidar la información de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno para proporcionar los elementos que agilicen el manejo técnico y la toma de decisiones, así como integrar el soporte documental que se derive de las mismas para el seguimiento que corresponda.

Funciones:

I. Revisar y remitir la documentación soporte para el análisis de los asuntos agendados en el orden del día de las sesiones del Pleno;

II. Elaborar los proyectos de acuerdo para la aprobación de asuntos sometidos a consideración del Pleno;

III. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno;

IV. Gestionar y vigilar la publicación de los documentos que el Pleno

determine en: Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Portal de Internet y Estrados del Instituto;

V. Efectuar el seguimiento de la información solicitada o tramitada con las diversas unidades administrativas del Instituto, conforme a las fechas de las sesiones del Pleno donde se requiere;

VI. Fungir como enlace entre las diversas unidades administrativas del Instituto y la Secretaría Técnica para el desahogo de los asuntos encomendados;

VII. Revisar y sistematizar la información derivada de las sesiones del Pleno, así como integrar a la versión final de los documentos las modificaciones aprobadas por el mismo;

VIII. Realizar el registro sistematizado de los acuerdos, las resoluciones y las recomendaciones emitidas por el Pleno;

IX. Llevar un registro de los recursos de revisión y de revocación que se presentan ante el Instituto y de su remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

X. Participar en la elaboración del compendio de la normatividad en materia del derecho de acceso a la información pública en la Ciudad de México;

XI. Realizar el apoyo logístico de las sesiones del Pleno (presentaciones, audio, convocatoria a empresa estenográfica y actividades análogas.);

XII. Analizar que la documentación emitida por las áreas contenga las sugerencias y recomendaciones aprobadas por el Pleno;

XIII. Representar al Secretario Técnico en los diversos actos o comisiones que por causa de fuerza mayor, éste no pueda asistir;

XIV. Suscribir las notificaciones en ausencia del Secretario Técnico.

XV. Revisión y seguimiento de las notificaciones de las resoluciones de recursos de revisión y revocación, así como de las denuncias por incumplimientos a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de las recusaciones, a efecto de informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el seguimiento correspondiente;

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

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

Secretaría Ejecutiva

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de las acciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Instituto vinculadas con las líneas estratégicas que potencialicen la gestión institucional, y supervisar la atención de los requerimientos de información que la sociedad demande.

Funciones:

I. Dirigir la oportuna atención de los requerimientos de información de la sociedad, recibidos a través de la Oficina de Información Pública;

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

III. Supervisar la atención de requerimientos de información de la sociedad a través del sistema TEL-INFO;

IV. Elaborar y aplicar indicadores en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto en el ámbito de su competencia con la Ley de Transparencia;

V. Coordinar, integrar y consolidar el Programa Operativo Anual del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

VI. Coordinar, integrar y consolidar los Informes Trimestrales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

VII. Proponer al Comisionado Presidente las soluciones y acciones a realizar en caso de observar variaciones significativas en el desarrollo de la actividad institucional, de lo programado y concertado en el Programa

Operativo Anual;

VIII. Identificar los resultados institucionales a partir de la revisión de los informes trimestrales y su impacto en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

IX. Supervisar la actualización permanente de la información que se encuentra publicada en el Portal de Internet referente al cumplimiento de los artículos 13, 14 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

X. Auxiliar a los Comisionados Ciudadanos, en los trabajos necesarios para 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;

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

XII. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto;

XIII. Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto;

XIV. Participar en el Comité de Seguridad e Higiene del Instituto;

XV. Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;

XVI. Fungir como Enlace en materia de Protección de Datos Personales ante el órgano encargado de vigilar y dirigir el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

XVII. Coordinar el seguimiento al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México en materia de acceso a la información pública;

XVIII. Suscribir las respuestas emitidas por la Oficina de Información Pública en ausencia del responsable de la misma.

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

el Comisionado Presidente;

XX. Diseñar y desarrollar 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, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas;

XXI. Coordinar las actividades encomendadas por el Pleno o los Comisionados Ciudadanos, que el Instituto lleve a cabo de forma conjunta con el Consejo Consultivo Ciudadano;

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

Subdirección de Apoyo Ejecutivo

Objetivo:

Colaborar para que el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas que integran el Instituto, se lleven a cabo en apego a las líneas estratégicas que coadyuven la gestión institucional.

Funciones:

I. Proponer la regulación normativa de los diversos trámites y procesos llevados a cabo en el Instituto, así como las actualizaciones necesarias;

II. Auxiliar en la supervisión de la atención de requerimientos de información de la sociedad a través del sistema TEL-INFO;

III. Colaborar en la coordinación, integración y consolidación del Programa Operativo Anual del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

IV. Colaborar en la coordinación, integración y consolidación de los Informes Trimestrales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

V. Apoyar en la identificación de los resultados institucionales a partir de la revisión de los informes trimestrales y su impacto en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

VI. Colaborar en la coordinación del seguimiento al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México en materia de acceso a la información pública;

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

VIII. Las demás que le sean asignadas por el Superior Jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Subdirección de Información Pública

Objetivo:

Atender las solicitudes de información dentro de los plazos establecidos y brindar asesoría a los servidores públicos de los Sujetos Obligados, como a la ciudadanía en general.

Funciones:

I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales presentadas en la Oficina de Información Pública del Instituto, en estricto apego a lo previsto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y en los Lineamientos que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto;

II. Llevar a cabo el registro y control de las solicitudes a que se refiere la fracción anterior presentadas al Instituto mediante el sistema electrónico INFOMEX;

III. Proporcionar orientación y asesoría a las personas en materia de solicitudes de información, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como para la interposición de recursos de revisión;

IV. Atender y orientar a los servidores públicos de los Sujetos Obligados sobre el procedimiento de acceso a la información pública, así como al acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

V. Coadyuvar con el Comité de Transparencia del Instituto en el cumplimiento de sus funciones en los términos previstos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y en el manual de operación e integración de dicho Comité;

VI. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto;

VII. Solicitar opiniones técnicas de aquellas unidades o áreas administrativas que estime convenientes, con el objeto de brindar de mejores elementos para justificar adecuadamente si se clasifica o no, la información como reservada o confidencial;

VIII. Presentar informes e integrar bases estadísticas en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico o el Comisionado Presidente; y

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

Subdirección de Seguimiento Institucional

Objetivo:

Elaborar y entregar los informes de carácter institucional en tiempo y forma que se requieran, así como vigilar la información que se publique en el portal de Internet del INFODF.

Funciones:

I. Sistematizar y analizar la información otorgada por las unidades administrativas para la integración de los informes trimestrales;

II. Diseñar y preparar informes y presentaciones para aprobación del Secretario Ejecutivo;

III. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual;

IV. Apoyar en la elaboración de informes que en materia de seguimiento del Programa Operativo Anual soliciten tanto las autoridades del Instituto como las instancias competentes de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México;

V. Apoyar en la revisión de la información publicada en el Portal de Internet del INFODF y de ser el caso apoyar en la actualización de la misma;

VI. Apoyar en la gestión y respuesta a solicitudes de información presentadas por los ciudadanos y que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva;

VII. Elaborar discursos, ponencias y artículos para revistas cuando así lo solicite el Comisionado Presidente;

VIII. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la ejecución de actividades administrativas u operativas que demanden la Presidencia del Instituto y los Comisionados Ciudadanos;

IX. Dar seguimiento en materia de acceso a la información púbica al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México;

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

XI. Las demás que le sean asignadas por el Superior Jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Subdirección de Eventos Especiales

Objetivo:

Conducir la presupuestación, coordinación y supervisión de los eventos institucionales, tales como las Ferias de la Transparencia, los Seminarios Nacionales e Internacionales, Reuniones de la COMAIP, entre otros. Asimismo, llevar a cabo la coordinación con los distintos Sujetos Obligados y las autoridades necesarias, cuando la realización de los eventos así lo requiera.

Funciones:

I. Llevar a cabo la presupuestación de los distintos eventos que lleve a cabo el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

II. Realizar y presentar la propuesta del plan de acción y la ruta crítica para cada uno de los eventos institucionales;

III. Realizar y presentar la propuesta de coordinación operativa de los distintos eventos institucionales;

IV. Asumir la coordinación de las distintas unidades administrativas que se encuentren involucradas en la realización de los eventos institucionales;

V. Contactar a los distintos Sujetos Obligados con los que se requiera llevar a cabo una coordinación interinstitucional para la realización de los eventos;

VI. Coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas para disponer de los materiales y servicios logísticos necesarios;

VII. Supervisar *in situ* el desarrollo de los distintos eventos institucionales;

VIII. Supervisar la agenda de los eventos institucionales a fin de que no se traslapen;

IX. Supervisar que la realización de los eventos se ajusten al presupuesto aprobado para llevarlo a cabo;

X. Atender los requerimientos de las distintas autoridades, cuando la realización de los eventos así lo requiera;

XI. Preparar un informe a la Secretaría Ejecutiva sobre la realización de cada uno de los eventos institucionales;

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

XIII. Las demás que le sean asignadas por el Superior Jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

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:

I. Difundir, una vez aprobada por el Pleno del Instituto, la normatividad interna aplicable a la competencia del Órgano Interno de Control;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Instruir y substanciar 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;

XII. 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;

XIII. 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;

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

XV. 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;

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

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

XVIII. Prevenir, detectar y sancionar prácticas indebidas constitutivas de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas del Instituto;

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

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

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

XXII. Instruir y substanciar el procedimiento de responsabilidades de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas del Instituto, así como el recurso de revocación en términos de la Ley en la materia;

XXIII. 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.

XXIV. Realizar de manera directa la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas instancias correspondientes;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

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

XXIX. 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;

XXX. Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto;

XXXI. Participar en el Comité de Seguridad e Higiene del Instituto;

XXXII. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto;

XXXIII. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, en carácter de asesor;

XXXIV. Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto;

XXXV. 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;

XXXVI. 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;

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

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

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

XL. 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

XLI. 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;

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

XLIII. 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;

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

XLV. 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 como representante del Órgano Interno de Control a las actas de entrega-recepción cuando así lo solicite la persona titular del mismo;

XVI. Participar, en representación del Órgano Interno de Control en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios cuando así lo requiera la persona titular del mismo;

XVII. Acudir 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 solicite la persona titular del mismo;

XVIII. Participar en las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto en términos del reglamento de operación del mencionado Comité;

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

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

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

XXII. 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;

XXIII. 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;

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

Objetivo:

Atender 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. 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;

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

III. Integrar y substanciar los expedientes de quejas y denuncias, para integrar correctamente la investigación que se siga a las personas servidoras y ex servidoras 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 el proyecto de actualización, en su caso, de los Lineamientos y Criterios técnicos para la atención ciudadana de quejas y denuncias;

XII. Elaborar, integrar y actualizar el padrón de las personas servidoras públicas del Instituto obligadas a presentar declaración de situación patrimonial, fiscal y de conflicto de intereses;

XIII. Elaborar las versiones públicas de las declaraciones patrimonial, fiscal 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 competente;

XIV. Integrar y publicar el 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;

XV. Elaborar y proponer el proyecto de formato para la Declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses para las personas servidoras públicas del Instituto;

XVI. Participar, en representación del Órgano Interno de Control, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de

Servicios cuando así lo requiera la persona titular del Órgano Interno de Control;

XVII. Participar en las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto en términos del reglamento de operación del mencionado Comité;

XVIII. Acudir 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 solicite la persona titular del mismo;

XIX. Asistir como representante del Órgano Interno de Control a las actas de entrega-recepción cuando así lo solicite la persona titular del mismo;

XX. Proyectar los medios de defensa ante autoridades jurisdiccionales;

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

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

XXIII. Proporcionar la información correspondiente al Departamento de Responsabilidades 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;

XXIV. 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;

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

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

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

Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Representar legalmente al Instituto ante las instancias jurisdiccionales, administrativas o de cualquier otra en las que el Instituto tenga interés jurídico o sea señalado como parte.

Llevar a cabo la substanciación y proyectos de resolución de los procedimientos administrativos que se tramitan en este Instituto, de manera tal que a través de ellos, se salvaguarde plenamente el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable, velando por el debido cumplimiento a cada una de las resoluciones dictadas por el Pleno de este Instituto.

Brindar certeza jurídica a los Comisionados Ciudadanos del Instituto, respecto de los contratos y convenios a firmarse por el Instituto, así como en relación a la debida expedición de normatividad interna de este Instituto.

Asimismo, contar con un área especializada en brindar asesoría jurídica a las áreas del Instituto, particulares y Sujetos Obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Funciones:

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

II. Dictar autos de desechamiento y sobreseimiento por desistimiento;

III. Participar como conciliador de intereses entre los particulares y los Sujetos Obligados con motivo de la aplicación de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;

IV. Substanciar los recursos de revisión y de recusación en los términos previstos en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales y

demás normatividad aplicable, así como elaborar los proyectos de resolución que correspondan;

V. Resolver los recursos de revisión que se interpongan con base en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable cuando los mismos sean desechados o sobreseídos por desistimiento expreso del recurrente.

VI. Elaborar el proyecto de resolución de las denuncias presentadas al Instituto por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y los procedimientos para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Datos Personales, de conformidad el procedimiento correspondiente;

VII. Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, criterios y lineamientos para la interpretación y aplicación de las leyes y demás disposiciones que regulen el actuar del Instituto. Así como respecto de la clasificación y desclasificación de la información de carácter restringido, y sobre la custodia de la información confidencial y reservada;

VIII. Presentar al Pleno los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos, para su análisis, discusión y en su caso aprobación;

IX. Elaborar y someter a aprobación del Pleno, los proyectos de acción de inconstitucionalidad;

X. Dar seguimiento y atención a los recursos de inconformidad promovidos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en contra de las resoluciones del Instituto; 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;

XI. Desarrollar y coordinar el registro de los criterios generales en la que se basan las resoluciones, opiniones o recomendaciones que emita el Pleno del Instituto;

XII. Aplicar los criterios y acciones establecidas por el Pleno, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;

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

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

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

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

XVII. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto;

XVIII. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Servicios del Instituto, en su carácter de asesor;

XIX. Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles del Instituto, en su carácter de asesor;

XX. Participar en el Comité de Seguridad e Higiene del Instituto;

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

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

XXIII. Supervisar el manejo, archivo y cuidado de la información recibida de los diferentes Sujetos Obligados para la sustanciación de los procedimientos administrativos competencia del Instituto;

XXIV. Expedir copias certificadas de aquellos documentos o expedientes que obren en los archivos del Instituto;

XXV. Coordinar la elaboración estadística del origen y naturaleza de los recursos de revisión y demás procedimientos administrativos, a efecto de

elaborar los reportes correspondientes y entregarlos para su concentración en las estadísticas generales del Instituto;

XXVI. Dirigir la atención de las consultas y asesorías y emitir, en su caso, opiniones legales y procedimentales, en el ámbito de competencia del Instituto, tanto para las áreas del Instituto como para los Sujetos Obligados y particulares que así lo requieran;

XXVII. Dar vista al Órgano de Control de los Sujetos Obligados o al Instituto Electoral del Distrito Federal, cuando así proceda, en caso de incumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno o bien de determinaciones dictadas en la etapa de seguimiento de los recursos de revisión, así como de las denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México o de los procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

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

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

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

XXXI. Coordinar la elaboración de la normatividad del Instituto;

XXXII. Evaluar y validar las respuestas dadas a las solicitudes de información competencia de la Dirección;

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

XXXIV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente o los demás Comisionados; y

XXXV. Las demás encomendadas por el Pleno, o de manera particular por el Comisionado Presidente o Comisionados Ciudadanos, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.

Departamento de Recepción y Control

Objetivo:

Coordinar la recepción, registro y turno de la documentación recibida en la Dirección de Asuntos Jurídicos, verificando la publicación de notificaciones por estrados relacionadas con los procedimientos que se substancien, a fin de controlar el adecuado resguardo y consulta de los documentos que obran en los archivos de la Dirección mediante la participación en la actualización de la información pública de oficio.

Funciones

I. Coordinar la recepción, registro y turnado de documentos para la sustanciación, resolución y cumplimiento de los recursos de revisión; recusaciones; de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal promovidos ante el Instituto; así como para las diversas actividades que realiza la Dirección de Asuntos Jurídicos;

II. Resguardar en el archivo y fuera de los expedientes aquellos documentos que contengan información de acceso restringido ofrecida durante la sustanciación de los procedimientos administrativos;

III. Actualizar los cuadros de avance de los procedimientos de recursos de revisión, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

IV. Supervisar el pago de viáticos de los actuarios;

V. Actualizar los libros de gobierno de los recursos de revisión, denuncias y procedimientos recibidos por el Instituto;

VI. Llevar un registro estadístico de los proyectos de resolución de los recursos de revisión y denuncias, sometidos a consideración del Pleno del Instituto;

VII. Llevar un registro de las copias certificadas emitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VIII. Actualizar el registro de las vistas a los órganos de control y al Instituto Electoral del Distrito Federal, con motivo de las resoluciones que emite el Pleno;

IX. Analizar la información estadística de los recursos de revisión, así como las estadísticas del sentido de las resoluciones y criterios sustentados por el Pleno, a fin de elaborar los informes periódicos que su superior jerárquico le requiera en el ámbito de su competencia;

X. Coadyuvar en la atención y actualización de las obligaciones de transparencia correspondiente a las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XI. Supervisar el control y registro de los archivos materia de su competencia para su consulta, resguardo y custodia;

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

XIII. Representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), previa designación del (la) titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

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

Subdirecciones de Procedimientos (A y B)

Objetivo:

Validar el procedimiento de sustanciación de los recursos de revisión, así como la integración de los expedientes que se turnan para la resolución correspondiente; y validar en estricto apego a la legislación aplicable los proyectos de resolución de los recursos de revisión, recusaciones, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal que se presentarán al Pleno, sustentando la decisión con base en los elementos probatorios que forman parte del expediente.

Funciones:

I. Coordinar la recepción y substanciación de los recursos de revisión y de revocación, recusaciones, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de los procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, promovidos ante el Instituto;

II. Substanciar los recursos de revisión y de recusación en los términos previstos en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como elaborar los proyectos de resolución que correspondan; Resolver los recursos de revisión que se interpongan con base en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, cuando los mismos sean desechados por no encuadrar en las hipótesis del artículo 234 de la Ley de Transparencia o 38 de la Ley de Datos Personales; por actualizarse una causal de improcedencia de las señaladas en el artículo 248 de la Ley de Transparencia; y por sobreseimiento del recurso de revisión, ante el desistimiento expreso del recurrente de conformidad con la fracción I del artículo 249 de la Ley de Transparencia;

III. Recibir, substanciar y elaborar el proyecto de resolución de las denuncias presentadas al Instituto por incumplimiento a las obligaciones de

transparencia y los procedimientos para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Datos Personales, de conformidad el procedimiento que para tal efecto apruebe el Pleno;

IV. Supervisar la aportación de los elementos probatorios que se consideren necesarios para la debida sustanciación de los recursos de revisión y de revocación, recusaciones, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

V. Realizar requerimientos de información a los Sujetos Obligados para la sustanciación de los recursos de revisión y de revocación, recusaciones, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

VI. Supervisar el análisis y determinación del cumplimiento, en todo momento, de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México durante la substanciación de los recursos de revisión y de revocación, recusaciones, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

VII. Revisar los acuerdos que se emitan en los expedientes de los recursos de revisión, de revocación, así como de las denuncias, procedimientos y recusaciones, para presentarlos a firma del (la) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VIII. Coordinar la expedición de copias certificadas relacionadas con los

expedientes de su competencia;

IX. Supervisar la práctica de las notificaciones relativas a los recursos de revisión y de revocación, recusaciones, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

X. Coordinar el estricto seguimiento a los recursos de revisión y de revocación, recusaciones, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, recibidos en el Instituto hasta que se emita la resolución correspondiente;

XI. Supervisar y actualizar el registro estadístico de los recursos de revisión, recursos de revocación, denuncias y procedimientos recibidos por el Instituto, así como de las determinaciones que se dicten en la etapa de seguimiento;

XII. Coordinar la elaboración de las presentaciones y de los proyectos de resolución de recursos de revisión, recursos de revocación, denuncias y procedimientos;

XIII. Coordinar las propuestas para allegarse de los elementos probatorios que, en su caso, se consideren necesarios para la debida resolución de los recursos de revisión, recursos de revocación, denuncias y procedimientos;

XIV. Supervisar el análisis y determinación del cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Protección de Datos Personales por parte de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México durante la elaboración de

proyectos de resolución de los recursos de revisión, recursos de revocación, denuncias y procedimientos;

XV. Proponer, a través de los proyectos de resolución, dar vista al órgano de control de los Sujetos Obligados o al Instituto Electoral del Distrito Federal, cuando así proceda, en caso de incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con motivo de la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de revocación, así como, de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

XVI. Proponer dar vista al órgano de control de los Sujetos Obligados o al Instituto Electoral del Distrito Federal, en caso de incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto, así como de las determinaciones que se dicten en la etapa de seguimiento;

XVII. Coordinar el estricto seguimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno, a fin de garantizar su cumplimiento por parte de los Sujetos Obligados;

XVIII. Proponer al (la) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la inclusión en la propuesta de programación de las sesiones del Pleno, los proyectos de resolución de recursos de revisión, recursos de revocación; así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, recibidos en el Instituto;

XIX. Supervisar la elaboración de versiones públicas de los documentos del ámbito de la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

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

XXI. Llevar a cabo las diligencias y audiencias señaladas en los asuntos de su competencia, a efecto de que se realicen en apego a la normatividad y legislación aplicables;

XXII. Supervisar el control y registro de las vistas a los órganos de control y al Instituto Electoral del Distrito Federal, con motivo de las resoluciones que emite el Pleno o del incumplimiento de las mismas;

XXIII. Analizar la información estadística de los recursos de revisión, así como las estadísticas del sentido de las resoluciones y criterios sustentados por el Pleno, a fin de elaborar los informes periódicos que su superior jerárquico le requiera en el ámbito de su competencia;

XXIV. Participar, previa designación del (la) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el Comité de Transparencia;

XXV. Coadyuvar en la atención y respuesta a las solicitudes de información relacionadas con las actividades de la Dirección;

XXVI. Supervisar el control y registro de los archivos materia de su competencia para su resguardo y custodia;

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

XXVIII. Dictar los acuerdos de trámite en la etapa de sustanciación de los recursos de revisión, recursos de revocación, denuncias y procedimientos;

XXIX. Solicitar a los Sujetos Obligados informes relacionados con los procedimientos por el probable incumplimiento a la Ley de Datos Personales;

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

Departamento de Procedimientos (A-1, A-2, B-1 y B-2)

Objetivo:

Revisar la substanciación y los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de revocación, recusaciones, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal interpuestos ante el Instituto, garantizando el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en poder de los Sujetos Obligados; así como recopilar material bibliográfico que facilite la investigación jurídica que se requiera para la atención de los procedimientos que substancie y resuelva el Instituto.

Funciones:

I. Verificar la sustanciación de los recursos de revisión y de revocación, recusaciones, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, recibidos en el Instituto;

II. Proponer los elementos probatorios que se consideren necesarios para la debida resolución de los recursos de revisión, revocación, denuncias y procedimientos por probables incumplimientos;

III. Verificar los requerimientos de información a los Sujetos Obligados, con relación a la tramitación de los recursos de revisión, revocación, denuncias y procedimientos;

IV. Efectuar el seguimiento a los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias recibidas en el Instituto, así como de las resoluciones emitidas por el Pleno, a fin de garantizar su cumplimiento por parte de los

Sujetos Obligados;

V. Participar en la realización de las notificaciones, diligencias y audiencias decretadas en los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias;

VI. Llevar un control y registro de las vistas a los Órganos de Control con motivo de la sustanciación o que sean determinadas en las resoluciones que emite el Pleno o como motivo del cumplimiento de las mismas;

VII. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes de su competencia;

VIII. Llevar un registro de los recursos de revisión y revocación recibidos por el Instituto, así como de las denuncias presentadas por incumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

IX. Colaborar en la actualización del cuadro de avance de los recursos de revisión y revocación recibidos por el Instituto, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de los procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

X. Revisar las presentaciones y los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de revocación, recusaciones, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de los procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

XI. Acordar con los proyectistas los expedientes que les son turnados para resolución a efecto de establecer las directrices y criterios aplicables al caso en particular;

XII. Llevar un registro estadístico de los proyectos de resolución de los recursos de revisión, recursos de revocación, denuncias y procedimientos

que coordinó y que fueron sometidos a consideración del Pleno del Instituto;

XIII. Proponer la realización de diligencias que se consideren necesarias para la debida resolución de los recursos de revisión y de revocación, recusaciones, así como, de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de los procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

XIV. Verificar y, en su caso, efectuar investigaciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales que apoyen la emisión de resoluciones;

XV. Realizar investigaciones jurídicas llevadas a cabo en los recursos de revisión y revocación, sean acordes a la naturaleza de los mismos;

XVI. Proponer el material bibliográfico y hemerográfico necesario para integrar un acervo de consulta jurídica;

XVII. Mantener actualizados los archivos materia de competencia de la Subdirección de Procedimientos para su consulta, resguardo y custodia;

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

XIX. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Subdirección de Servicios Legales

Objetivo:

Coadyuvar en las actividades de representación legal del Instituto y del Comisionado Presidente ante cualquier instancia jurisdiccional o administrativa; así como elaborar y dar certeza jurídica de los proyectos normativos así como en relación con los contratos y convenios en los que el Instituto sea parte y brindar apoyo en materia jurídica a las áreas, particulares y Sujetos Obligados que lo soliciten.

Funciones:

I. Coadyuvar con el (la) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la representación legal del Instituto y de su titular;

II. Coordinar y participar en el seguimiento, desahogo y trámite de los procesos contenciosos, jurisdiccionales y administrativos en los que el Instituto forme parte, hasta su total terminación;

III. Dar seguimiento y atención a los recursos de inconformidad promovidos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en contra de las resoluciones del Instituto; 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;

IV. Dar seguimiento y atención a los procedimientos que se desahoguen ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, derivados de la facultad de atracción prevista en las Leyes Generales de Transparencia y de Protección de Datos Personales;

V. Elaborar los proyectos de acción de inconstitucionalidad por parte del Instituto, para revisión del (la) titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien lo someterá a aprobación del Pleno;

VI. Participar en la elaboración y validación de proyectos de normas,

lineamientos y criterios en materia de transparencia, acceso a la información, clasificación y desclasificación de información de acceso restringido, así como en materia de tratamiento, seguridad y protección de datos personales;

VII. Coadyuvar en la elaboración de criterios y lineamientos para la interpretación y aplicación de las leyes y demás disposiciones que regulen el actuar del Instituto. Así como respecto de la clasificación y desclasificación de la información de carácter restringido, y sobre la custodia de la información confidencial y reservada;

VIII. Participar, previa designación del (la) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, como asesor en materia jurídica en el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;

IX. Participar, previa designación del (la) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el Comité de Transparencia;

X. Participar, previa designación del (la) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, como asesor en materia jurídica en el Comité de Bienes Muebles del Instituto;

XI. Supervisar la elaboración y registro de los convenios y contratos suscritos por el Instituto;

XII. Participar en la realización de estudios y proyectos legales que coadyuven en la actualización y mejora regulatoria del marco jurídico del Instituto;

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

XIV. Coordinar y atender las consultas y brindar asesoría jurídica a las diversas áreas del Instituto, particulares y Sujetos Obligados en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

XV. Coadyuvar en la formulación de denuncias y querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes, además de otorgar perdón y desistirse de las instancias;

XVI. Supervisar la compilación, organización y difusión de las leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos vigentes, vinculados con las funciones del Instituto;

XVII. Coordinar y coadyuvar en la atención y respuesta a las solicitudes de información relacionadas con las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XVIII. Supervisar la elaboración de versiones públicas de los documentos del ámbito de la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XIX. Coordinar el análisis, elaboración y en su caso la emisión de opiniones jurídicas de los convenios, contratos y acuerdos, así como otros instrumentos legales que sean sometidos a su consideración;

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

XXI. Coordinar la expedición de copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Instituto, con excepción de las que les corresponden a las Subdirecciones de Procedimientos (A y B) y a la Subdirección de Cumplimiento a Resoluciones;

XXII. Supervisar el control y registro de los archivos materia de su competencia para su consulta, resguardo y custodia;

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

XXIV. Las demás encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Departamento Contencioso

Objetivo:

Realizar acciones de apoyo y coadyuvancia en materia contenciosa a las diversas unidades administrativas del Instituto, así como apoyar en la representación y procesos jurídicos en los que forme parte el Instituto.

Funciones:

I. Auxiliar en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Instituto, en lo relativo a asuntos contenciosos;

II. Coadyuvar en la tramitación, seguimiento y atención de los procesos jurídicos, hasta su terminación, en los que forme parte el Instituto;

III. Coadyuvar, supervisar y revisar los proyectos de escritos, promociones, informes y demás documentos derivados de los procesos jurídicos en los que forme parte el Instituto.

IV. Coadyuvar en la realización de los trámites necesarios para la protección y registro de las obras del Instituto, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, así como colaborar en la elaboración los medios de impugnación promovidos en contra de las determinaciones de dicho Instituto;

V. Coadyuvar en la realización de los trámites necesarios para la protección y registro de marcas y demás procedimientos que requiera el Instituto ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como colaborar en la elaboración los medios de impugnación promovidos en contra de las determinaciones de dicho Instituto;

VI. Llevar un registro y control del estado procesal que guardan los procedimientos, jurisdiccionales y administrativos recibidos para su atención a efecto de informar oportunamente de ello al Titular de la Subdirección de Servicios Legales;

VII. Mantener actualizados los archivos competencia del Departamento de Contencioso para su consulta, resguardo y custodia;

VIII. Verificar la elaboración de versiones públicas de los documentos del ámbito de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

IX. Colaborar en la atención de solicitudes de información que sean competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

X. Coadyuvar en la expedición de copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Instituto, con excepción de las que les corresponden a las Subdirecciones de Procedimientos (A y B) y la Subdirección de Cumplimiento de Resoluciones;

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

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

Departamento Consultivo y Normativo

Objetivo:

Realizar acciones de asesoría y consultoría en materia jurídica a las diversas unidades administrativas del Instituto, particulares y Sujetos Obligados que lo soliciten, así como realizar y revisar los proyectos de creación, modificación y reformas de las normas del instituto.

Funciones:

I. Asesorar y brindar asesoría y consulta en materia jurídica a las diversas unidades administrativas que integran el Instituto, así como atender consultas en materia de Transparencia a particulares y a Sujetos Obligados que la soliciten;

II. Analizar y emitir opiniones jurídicas de los convenios, contratos y acuerdos, así como otros instrumentos legales que sean sometidos a su consideración;

III. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas, lineamientos y criterios

en materia de transparencia, acceso a la información, clasificación y desclasificación de información de acceso restringido, así como en materia de tratamiento, seguridad y protección de datos personales;

IV. Coadyuvar, en la elaboración, supervisión y revisión de los proyectos de contratos, convenios, opiniones, consultas y demás documentos derivados de los asuntos turnados para su atención;

V. Llevar un registro de los contratos y convenios suscritos por el Instituto y que son enviados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VI. Participar en la compilación, organización y difusión de las leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos vigentes, vinculados con las funciones del Instituto;

VII. Participar en la realización de estudios y proyectos legales que coadyuven en la actualización y mejora regulatoria del marco jurídico del Instituto;

VIII. Mantener actualizados los archivos en materia de competencia del Departamento de Consultivo y Normativo para su consulta, resguardo y custodia;

IX. Verificar la elaboración de versiones públicas de los documentos del ámbito de la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

X. Colaborar en la atención de solicitudes de información que sean competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XI. Elaborar los proyectos de respuesta a las peticiones que se le formulen al Pleno, a los Comisionados Ciudadanos y al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en ejercicio del derecho de petición;

XII. Coadyuvar en la expedición de copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Instituto, con excepción de las que les corresponden a las Subdirecciones de Procedimientos (A y B) y a la Subdirección de Cumplimiento de Resoluciones;

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

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

Subdirección de Cumplimiento de Resoluciones

Objetivo:

Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión dictadas por el Pleno por parte de los Sujetos Obligados, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de los procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal, en estricto apego a la legislación aplicable.

Funciones:

I. Coordinar el seguimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, denuncias y procedimientos emitidas por el Pleno, a fin de garantizar su cumplimiento por parte de los Sujetos Obligados;

II. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión y la presentación de denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia y los procedimientos para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Datos Personales, así como informar trimestralmente de ello a los Comisionados Ciudadanos, por conducto del Comisionado Presidente;

III. Supervisar el análisis y determinación del cumplimiento, en todo momento, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, durante la determinación del cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

IV. Supervisar y proponer requerimientos de información a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de los procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

V. Revisar los acuerdos que se emitan en los expedientes para presentarlos a firma del (la) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VI. Coordinar la expedición de copias certificadas relacionadas con los expedientes de su competencia;

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

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

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

X. Solicitar a los Sujetos Obligados informes relacionados con los procedimientos por el probable incumplimiento a la Ley de Datos Personales;

XI. Supervisar la práctica de las notificaciones relativas al cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de los procedimientos por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

XII. Supervisar y actualizar el registro estadístico de los acuerdos y determinaciones que se dicten en la etapa de cumplimiento de las resoluciones;

XIII. Proponer dar vista al órgano de control de los Sujetos Obligados o al Instituto Electoral del Distrito Federal, por el incumplimiento a las resoluciones ordenadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión y de denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;

XIV. Supervisar el control y registro de las vistas a los órganos de control y al Instituto Electoral del Distrito Federal, con motivo del incumplimiento de las resoluciones que emite el Pleno;

XV. Proponer la procedencia de hacer del conocimiento del órgano interno de control o de la instancia competente para que inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, así como de dictar medidas de apremio y sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia, las disposiciones de carácter general y demás normatividad aplicable;

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

XVII. Coadyuvar en la atención y respuesta a las solicitudes de información relacionadas con las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XVIII. Supervisar el control y registro de los archivos materia de su competencia para su consulta, resguardo y custodia;

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

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

Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia

Objetivo:

Establecer y dirigir las estrategias, programas y proyectos de capacitación e investigación dirigidos a desarrollar los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias en los servidores públicos y población en general para fomentar una cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, así como en las materias de Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.

Funciones:

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

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

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

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

V. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones educativas de los niveles básico, medio superior y superior en la Ciudad de México, para promover la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en sus actividades educativas y programas de estudio;

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

VII. Dirigir la operación del Centro de Documentación del Instituto;

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

IX. Supervisar que las obligaciones de transparencia materia de su competencia se mantengan actualizadas en el Portal de Internet;

X. Fungir como Secretario Técnico en el Comité Editorial;

XI. Apoyar las acciones que se lleven a cabo para la suscripción de convenios con instituciones de educación superior del sector público o privado a fin de fomentar la capacitación, difusión y docencia en materia de transparencia;

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

XIII. Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto;

XIV. Participar en el Comité de Seguridad e Higiene del Instituto;

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

XVI. Designar al, o los, encargados del tratamiento de los sistemas de datos

personales de la unidad administrativa a su cargo;

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

XVIII. Las demás encomendadas por el Comisionado Presidente o mandatadas por el Pleno del Instituto, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Subdirección de Capacitación y Formación.

Objetivo:

Coordinar y ejecutar las estrategias y programas de capacitación, dirigidos a los servidores públicos de la Ciudad de México y a la población en general.

Funciones:

I. Coordinar la elaboración, operación y evaluación de los programas y proyectos de capacitación presencial dirigidos a servidores públicos de los Sujetos Obligados;

II. Coordinar la elaboración, operación y evaluación de los programas y proyectos de capacitación a distancia dirigidos a servidores públicos de los Sujetos Obligados,

III. Coordinar la elaboración y operación de los programas y proyectos de formación en materia de transparencia, acceso a la información pública Ciudad de México y de protección de datos personales, dirigidos a servidores públicos.

IV. Proponer y coordinar el programa anual de capacitación de los servidores públicos del Instituto y supervisar su ejecución;

V. Fungir como instructor en los cursos introductorios sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

VI. Coordinar la integración de la información que se requiera para los trabajos de la RETAIP, así como asegurar el buen desarrollo de las reuniones;

VII. Analizar, supervisar y evaluar el diseño, los contenidos y funcionamiento del Aula Virtual de Aprendizaje de servidores públicos;

VIII. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del Centro Virtual de Aprendizaje de Servidores Públicos (Sistema de Capacitación);

IX. Supervisar y coordinar el uso y asignación del Aula de Capacitación del Instituto;

X. Proponer y coordinar la realización de materiales de apoyo a la capacitación relacionados con la transparencia y procedimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

XI. Proponer y coordinar las estrategias de capacitación para servidores públicos, orientadas a la formación de instructores para multiplicar el conocimiento en la materia;

XII. Supervisar la actualización de las obligaciones de transparencia de la competencia, para incorporarlas a la página de internet del Instituto;

XIII. Proponer y coordinar la elaboración y publicación de materiales educativos y formativos dirigidos a los servidores públicos;

XIV. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO de la competencia;

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

XVI. Presentar los informes en el ámbito de su competencia;

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

Departamento de Capacitación

Objetivo:

Ejecutar los programas y proyectos de capacitación presencial y a distancia dirigidos a los servidores públicos y población en general en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Funciones:

I. Proponer las estrategias para incentivar la participación de los Sujetos Obligados en las acciones de capacitación y formación que promueve el Instituto;

II. Ejecutar las estrategias de capacitación a servidores públicos orientadas a la formación de instructores para multiplicar el conocimiento en la materia;

III. Realizar la coordinación técnica y logística de las acciones de capacitación;

IV. Realizar la coordinación técnica y logística de la RETAIP con los responsables de capacitación;

V. Mantener actualizada la información sobre las acciones de capacitación realizadas a los servidores públicos;

VI. Participar en la realización de materiales de apoyo a la capacitación relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

VII. Fungir como instructor en los cursos sobre la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

VIII. Apoyar en la atención de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO;

IX. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales de la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia; y

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

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

Departamento de Formación

Objetivo:

Proponer y ejecutar los programas y proyectos de formación dirigidos a los servidores públicos y población en general en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Funciones:

I. Elaborar y proponer los proyectos para la formación y capacitación en las modalidades: presencial y a distancia de los servidores públicos;

II. Efectuar el seguimiento de la capacitación a distancia a través de medios impresos;

III. Verificar la operación de la capacitación a distancia a través de los medios electrónicos;

IV. Realizar la detección de necesidades para la elaboración del programa anual de capacitación del INFODF;

V. Ejecutar el programa anual de capacitación dirigido a los trabajadores del Instituto;

VI. Participar en la realización de materiales de apoyo a la capacitación relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

VII. Apoyar en el control del uso y asignación del Aula de Capacitación del Instituto;

VIII. Apoyar en la atención de las solicitudes de derecho de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO;

IX. Fungir como instructor en los cursos sobre la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

X. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales de la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia; y

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

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

Subdirección de Educación y Cultura.

Objetivo:

Coordinar y proponer las estrategias y proyectos para la elaboración de materiales de difusión educativos y de capacitación dirigidos a los servidores públicos, población en general, así como a instituciones educativas, grupos de estudiantes y docentes en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Funciones:

I. Proponer y coordinar la elaboración y operación de los programas y proyectos de formación y difusión académica dirigidos a servidores públicos, docentes, estudiantes y población en general, para fortalecer la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales;

II. Proponer y coordinar la elaboración, operación y evaluación de los programas y proyectos de formación académica de capacitación a distancia dirigidos a los servidores públicos y público interesado;

III. Coordinar la elaboración y operación de los programas, proyectos de investigación para la difusión de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, con instituciones educativas, docentes, estudiantes y población

en general;

IV. Supervisar la ejecución del programa de cultura de la transparencia, así como en materia de protección de datos personales del Instituto;

V. Fungir como instructor en los cursos sobre la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cuando así se requiera;

VI. Supervisar el funcionamiento del Aula Virtual de Aprendizaje de docentes, estudiantes y población en general;

VII. Proponer y coordinar la realización de materiales de apoyo relacionados con la cultura de la transparencia y protección de datos personales dirigidos a la población en general;

VIII. Proponer y coordinar las estrategias de la difusión de la cultura de la transparencia orientada a la formación de replicadores para multiplicar el conocimiento en la materia;

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

X. Proponer y coordinar la actualización del material de capacitación de la dirección para incorporarla a la página del Instituto;

XI. Proponer y coordinar la elaboración y publicación de materiales educativos y formativos dirigidos a los docentes, estudiantes y a la población en general.

XII. Proponer las estrategias para el desarrollo y seguimiento de proyectos dirigidos al nivel básico, medio, medio superior y superior del sector

educativo público o privado de la Ciudad de México, a fin de promover el tema de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas

XIII. Organizar las reuniones de Comité Editorial y supervisar el seguimiento de los acuerdos derivados de la misma.

XIV. Organizar las reuniones del jurado calificador del Concurso de Ensayo: “Universitarios Construyendo Transparencia” y el seguimiento de los acuerdos derivados de las mismas;

XV. Proponer, coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con los concursos, seminarios, pláticas, talleres, conferencias y demás acciones y proyectos que permitan el fomento de temas relacionados con la promoción de la cultura de la transparencia y protección de datos personales;

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

XVII. Coordinar la atención de las solicitudes de derecho de acceso a la información y solicitudes de 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 de Capacitación y Cultura de la Transparencia; y

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

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

Departamento de Educación y Cultura

Objetivo:

Proponer y promover estrategias para realizar programas y proyectos para la elaboración de materiales de difusión educativos y de capacitación dirigidos a los servidores públicos, población en general, así como a instituciones educativas, grupos de estudiantes y docentes en materia de transparencia, acceso a la Información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas

Funciones:

I. Ejecutar los programas de formación de replicadores para multiplicar el conocimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y temas afines;

II. Elaborar y proponer proyectos para la promoción de la cultura de la transparencia, así como en materia de protección de datos personales;

III. Proponer y ejecutar las estrategias de educación y formación concertadas con Instituciones educativas y evaluar sus resultados;

IV. Proponer y realizar materiales de apoyo y didácticos para los cursos de capacitación relacionados con la transparencia, acceso a la información pública, la protección de datos personales y rendición de cuentas;

V. Elaborar contenidos educativos y de formación en el tema de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas dirigidos a la población en general;

VI. Elaborar y proponer proyectos para la incorporación del tema de transparencia en programas de estudio extracurriculares así como evaluar su cumplimiento;

VII. Fungir como instructor en cursos sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y temas relacionados;

VIII. Apoyar en la organización de las reuniones del Comité Editorial y en el seguimiento de los acuerdos derivados de las mismas;

IX. Apoyar en la organización de las reuniones del jurado calificador del Concurso “Universitarios Construyendo Transparencia” y en el seguimiento delos acuerdos derivados de las mismas;

X. Administrar y mantener actualizado el Centro de Documentación del Instituto, así como atender los servicios correspondientes para su consulta y en su caso enriquecimiento del acervo bibliográfico;

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 y Cultura de la Transparencia; y

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

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

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

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto.

Objetivo:

Garantizar y evaluar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México por parte de los Sujetos Obligados, a la vez de diseñar y actualizar un sistema de indicadores sobre el grado de cumplimiento de dicha Ley, para elaborar diagnósticos y estudios orientados al desarrollo institucional de la transparencia, el gobierno abierto, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

Funciones:

I. Planear, programar y supervisar la evaluación de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados y de las disposiciones que en esa materia emita el Pleno del Instituto;

II. Diseñar y supervisar la actualización de la metodología, criterios e instrumentos de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Sujetos Obligados, y del Sistema de Captura del Reporte Estadístico de Solicitudes de Información Pública (SICRESI);

III. Presentar al Pleno del Instituto los proyectos necesarios de recomendaciones derivadas de los resultados de las evaluaciones del cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y especificas en los portales de Internet de los sujetos obligados para el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

IV. Establecer un esquema de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Pleno del Instituto a los Sujetos Obligados, derivadas de la evaluación a sus obligaciones de transparencia en los portales de Internet y de las vistas a los órganos de control correspondientes de los Sujetos Obligados por las omisiones detectadas en la evaluación de sus secciones de transparencia en sus portales de Internet;

V. Coordinar el diseño de un sistema de indicadores que permitan supervisar de manera permanente que los Sujetos Obligados no podrán retirar la información pública de oficio relativa a sus obligaciones comunes y específicas de transparencia de sus portales de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia;

VI. 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 proporcione referentes de apoyo para la toma de decisiones de las instancias de dirección del Instituto;

VII. Requerir a los Sujetos Obligados, a través del Comisionado Presidente, todos los informes que sean necesarios para evaluar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como de las obligaciones que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

VIII. Planear, programar y dirigir la elaboración de estudios en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, transparencia proactiva y rendición de cuentas, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

IX. Planear, programar y supervisar procedimientos para recopilar información de campo relacionada con la transparencia, el acceso a la información pública, gobierno abierto y la rendición de cuentas;

X. Proponer al Pleno, la actualización del padrón de Sujetos Obligados, conforme a las disposiciones que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para determinar quiénes deben ser incorporados;

XI. Constituir esquemas de coordinación y comunicación con los Sujetos Obligados para asesorarlos en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XII. Determinar los procedimientos y acciones para el registro de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados;

XIII. Diseñar e instrumentar esquemas para incentivar a los Sujetos Obligados a realizar mejores prácticas e innovaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, gobierno abierto y rendición de cuentas;

XIV. Elaborar índices de servicio, satisfacción y desempeño, así como estándares de calidad en la atención de los requerimientos de información de las personas;

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

XVI. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Evaluación y Estudios;

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

XVIII. Rendir los dictámenes solicitados por la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo en lo referente a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

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

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

Dirección de Datos Personales

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal por parte de los Sujetos Obligados, y valorar los avances de las acciones encaminadas al desarrollo del Derecho Fundamental a la Protección de Datos Personales.

Funciones:

I. Diseñar y coordinar la actualización la metodología, criterios e instrumentos de evaluación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF) y demás disposiciones aplicables, para su propuesta al Pleno, a través del Comisionado Presidente;

II. Diseñar y coordinar la elaboración de los formatos de solicitudes de derechos ARCO, así como de guías que faciliten el conocimiento de sus procedimientos y trámites;

III. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto, en la conformación del Padrón de Sujetos Obligados a las disposiciones establecidas en la LPDPDF, para su presentación al Pleno;

IV. Diseñar y coordinar la elaboración 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, así como las modificaciones que resulten pertinentes;

V. Planear y programar, en su caso, el seguimiento y evaluación de las obligaciones de PDP de los Sujetos Obligados;

VI. Coordinar la formulación de los dictámenes que serán la base de las resoluciones que se emitan dentro del procedimiento de probable incumplimiento a la LPDPDF;

VII. Coordinar el seguimiento a las vistas a los órganos de control de los Sujetos Obligados, derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la LPDPDF, con excepción de aquellas que deriven de las resoluciones de los recursos de revisión y procedimientos para determinar el probable incumplimiento al mismo ordenamiento;

VIII. Diseñar y coordinar la aplicación de la metodología, criterios e instrumentos de evaluación del registro de los sistemas de datos personales y sus niveles de seguridad en el registro electrónico habilitado por el Instituto;

IX. Coordinar la emisión de opiniones técnicas sobre temas afines a la LPDPDF;

X. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la conciliación de intereses entre particulares y sujetos obligados cuando exista conflicto en la interpretación de la LPDPDF;

XI. Presentar al Pleno del INFODF los proyectos de recomendaciones para el cumplimiento de la LPDPDF, con base en las evaluaciones de la observancia de obligaciones en la materia;

XII. Dirigir la verificación y seguimiento de la observancia de las recomendaciones del Pleno en materia de PDP;

XIII. Requerir a los Sujetos Obligados los informes para evaluar el cumplimiento del derecho fundamental a la PDP y otras obligaciones establecidas en la Ley;

XIV. Diseñar y coordinar la aplicación de la metodología, criterios e instrumentos de evaluación de las visitas de acompañamiento e inspección, así como la realización a efecto de verificar la observancia de los principios de la LPDPDF;

XV. Establecer esquemas de coordinación y comunicación con los Sujetos Obligados para asesorarlos en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la LPDPDF;

XVI. Establecer mecanismos de orientación y asesoría a la población en general en materia de PDP;

XVII. Apoyar el cumplimiento de las obligaciones del INFODF en tanto que es sujeto obligado a cumplir los preceptos establecidos en la LPDPDF;

XVIII. Dirigir el funcionamiento de la Red de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México;

XIX. Coordinar y/o coadyuvar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto en materia de Protección de Datos Personales;

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

XXI. Planear y programar el diseño y operación de un sistema integral de indicadores en materia de Protección de Datos Personales;

XXII. Evaluar la actuación de los Sujetos Obligados en términos de atención de los derechos ARCO;

XXIII. Diseñar e instrumentar esquemas para incentivar a los Sujetos Obligados a realizar mejores prácticas e innovaciones en materia de PDP;

XXIV. Planear, programar y dirigir la elaboración de análisis y estudios en materia de Protección de Datos Personales;

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

XXVI. Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto;

XXVII. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Datos Personales;

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

XXIX. Coordinar la organización de eventos para la profesionalización de los servidores públicos de la Ciudad de México en materia de protección de datos personales;

XXX. Diseñar y coordinar la capacitación de manera focalizada en materia de protección de datos personales a los Sujetos Obligados; y

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

Subdirección de Datos Personales

Objetivo:

Asegurar la operación de los mecanismos y las herramientas de registro, información, profesionalización, acompañamiento y evaluación de las obligaciones que la Ley y los Lineamientos en la materia establecen a los Sujetos Obligados; así como realizar análisis y desarrollar documentos y estudios que permitan auspiciar 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. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, circulares, acuerdos, criterios, procedimientos y formatos, relacionados con: el registro de sistemas de datos personales y sus niveles de seguridad; el ejercicio de los derechos ARCO; y la tutela, tratamiento, seguridad y protección de datos personales (PDP);

II. Coordinar y supervisar la evaluación de las obligaciones de PDP de los Sujetos Obligados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

III. Supervisar los proyectos de recomendaciones para la observancia de la LPDPDF; y efectuar el seguimiento de las recomendaciones del Pleno del INFODF a los Sujetos Obligados, para la observancia de dichos preceptos;

IV. Coordinar la gestión del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales y de los niveles de seguridad reportados por los Sujetos Obligados;

V. Supervisar las tareas de acompañamiento y apoyo a Sujetos Obligados e interesados, para la observancia de obligaciones y la orientación del ejercicio de los derechos ARCO;

VI. Supervisar la aplicación del sistema de indicadores de gestión que muestre la evolución del ejercicio de los derechos ARCO, así como el cumplimiento de las obligaciones en la materia;

VII. Atender consultas de los Sujetos Obligados en materia de PDP;

VIII. Coadyuvar en la elaboración de documentos requeridos por el Instituto para el cumplimiento de las obligaciones que la Ley le confiere como sujeto obligado;

IX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la Dirección de Protección de Datos Personales; y

X. Las demás encomendadas por la Dirección de Protección de Datos Personales, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.

Subdirección de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones

Objetivo:

Proponer las metodologías y/o procedimientos necesarios para la realización de visitas de inspección, así como ejecutar el Programa de Visitas de Inspección, con el objeto de evaluar la actuación de los Sujetos Obligados, a efecto de

verificar la observancia de los principios contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Funciones:

I. Coadyuvar al desarrollo de los programas y acciones a cargo de la Dirección de Datos Personales;

II. Supervisar la aplicación de metodologías, criterios e instrumentos de evaluación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF) y demás disposiciones aplicables, referentes a los sistemas de datos personales, al modelo de leyenda y a medidas de seguridad;

III. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, circulares, acuerdos, metodologías, procedimientos y formatos, en relación a la tutela, tratamiento, seguridad y PDP contenidos en los sistemas operados por los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

IV. Coadyuvar en la construcción y emisión de opiniones, observaciones y recomendaciones sobre temas afines a la LPDPDF

V. Verificar el cumplimiento y seguimiento de la evaluación de las obligaciones de protección de datos personales de los Sujetos Obligados, establecidas en la LPDPDF y otras disposiciones emitidas por el Pleno del Instituto;

VI. Supervisar y proponer las visitas de acompañamiento e inspección periódicas de oficio a Sujetos Obligados a efecto de verificar la observancia de los principios de la LPDPDF y de la normatividad aplicable en la materia;

VII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de recomendaciones para la observancia de los principios establecidos en la LPDPDF, con base en las evaluaciones realizadas;

VIII. Recabar, procesar y entregar los informes necesarios para evaluar el

cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LPDPDF y demás normatividad aplicable en la materia;

IX. Supervisar los esquemas de acompañamiento a los Sujetos Obligados, para asegurar el cumplimiento de obligaciones establecidas en la LPDPDF y demás normatividad aplicable en la materia;

X. Coadyuvar al titular de la Dirección de Datos Personales en el funcionamiento de la Red de Protección de Datos Personales en la Ciudad de México;

XI. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación en medidas y procedimientos de seguridad para la protección de datos personales, a cargo de la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia;

XII. Auxiliar el desarrollo de actividades y compromisos que derivan de los eventos en que participa el INFODF, en el campo de la protección de datos personales;

XIII. Coadyuvar en el diseño e instrumentación de esquemas para incentivar a los Sujetos Obligados a realizar mejores prácticas e innovaciones en la materia;

XIV. Supervisar la atención de consultas y solicitudes de asesoría que las personas realicen acerca del contenido y alcance de la LPDPDF;

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

XVI. Apoyar la realización de eventos orientados al impulso de una cultura de protección de datos personales;

XVII. Elaborar los acuerdos, lineamientos, criterios y procedimientos, referentes a las visitas de acompañamiento e inspección que se realicen a los Sujetos Obligados en materia de cumplimiento a la LPDPDF;

XVIII. Elaborar los perfiles, así como la capacitación del personal que llevara a cabo las visitas de acompañamiento e inspección; y

XIX. Las demás que le confiera el Director de Datos Personales, así como las que señalan las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Departamento de Protección de Datos Personales:

Objetivo:

Mantener actualizado el marco regulatorio requerido para el tratamiento y 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 para el Distrito Federal.

Funciones:

I. Elaborar propuestas de instrumentos normativos (políticas, lineamientos, circulares, acuerdos, etc.), o sus modificaciones, relacionados con el tratamiento, protección y seguridad de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

II. Elaborar estudios y guías necesarias para la implementación de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás instrumentos normativos aplicables;

III. Apoyar la elaboración de criterios en la aplicación del marco normativo en materia de protección de datos personales;

IV. Formular dictámenes respecto al Procedimiento para Determinar el Probable Incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como determinar medidas precautorias y requerir los elementos que considere necesarios.

V. Emitir fichas de opinión de los proyectos de resolución de Recursos de Revisión en materia de Datos Personales que serán sometidos a consideración del Pleno de este Instituto;

VI. Orientar, asesorar y apoyar a los Sujetos Obligados, a las áreas del Instituto, así como a los particulares respecto de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de datos Personales para el Distrito Federal y sus Lineamientos;

VII. Asistir la preparación y realización de visitas de acompañamiento e inspección a Sujetos Obligados;

VIII. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de acceso a información pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales;

IX. Elaborar opiniones técnicas sobre temas afines a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y sus Lineamientos, que soliciten los Sujetos Obligados, los particulares y las unidades administrativas del Instituto;

X. Apoyar la realización de seminarios, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los derechos de las personas sobre sus datos personales;

XI. Capacitar en materia de protección de datos personales a los Sujetos Obligados;

XII. Coadyuvar con la Dirección Asuntos Jurídicos en la conciliación de los intereses de los particulares con los Sujetos Obligados cuando exista algún conflicto en la interpretación o aplicación de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal;

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

XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalan las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Departamento de Registro de Datos Personales

Objetivo:

Administrar el Registro de los Sistemas de Datos Personales reportados por Sujetos Obligados, en cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, así como verificar que las prácticas desarrolladas en la tutela y tratamiento de datos personales se apeguen a los principios de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Funciones:

I. Administrar el Registro Electrónico de los Sistemas de Datos Personales que detentan los Sujetos Obligados;

II. Evaluar los atributos y características de los sistemas de datos personales registrados por los Sujetos Obligados;

III. Proponer los formatos para el ejercicio de los derechos ARCO, así como los formatos de consentimiento y revocación para ceder o difundir datos personales;

IV. Diseñar y supervisar la actualización de la metodología, criterios e instrumentos de evaluación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;

V. Acompañar y asesorar a los Sujetos Obligados en el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales;

VI. Cotejar la publicación de Sistemas de Datos Personales en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con el Registro a cargo del Instituto;

VII. Recabar y procesar los informes enviados por los Sujetos Obligados respecto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LPDPDF;

VIII. Presentar los Informes de Resultados de las evaluaciones a los Sujetos Obligados;

IX. Coadyuvar en la preparación y realización de visitas de acompañamiento e inspección a Sujetos Obligados;

X. Apoyar a los Sujetos Obligados en la detección y mejora de prácticas de protección e innovaciones en la misma materia;

XI. Integrar y actualizar el Directorio de Enlaces en materia de datos personales de los Sujetos Obligados;

XII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así le sea solicitado por los niveles superiores.

XIII. Recabar, procesar y analizar información sobre el ejercicio de los derechos tutelados, y los índices de cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal por los Entes Públicos;

XIV. Integrar y actualizar información de interés general en materia de datos personales a ser publicada en el portal de Internet del Instituto;

XV. Apoyar en la realización de seminarios, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los derechos de las personas sobre sus datos personales;

XVI. Realizar capacitación de manera focalizada en materia de protección de datos personales a los Sujetos Obligados;

XVII. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de acceso a información pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales;

XVIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalan las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Departamento de Visitas de Inspección

Objetivo:

Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las visitas de acompañamiento e inspección, así como dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de dichas visitas.

Funciones:

I. Aplicar metodologías, criterios e instrumentos de evaluación del cumplimiento de obligaciones, establecidas en la LPDPDF y otras disposiciones aplicables, en la verificación del apego a los principios establecidos en la misma Ley;

II. Dar seguimiento y evaluar las obligaciones de PDP de los Sujetos Obligados, a través de las visitas de acompañamiento e inspección;

III. Realizar visitas de acompañamiento e inspección periódicas de oficio a Sujetos Obligados;

IV. Revisar los atributos y características de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados a través de las visitas de acompañamiento e inspección;

V. Examinar y verificar el documento de seguridad y los soportes de información que contienen datos personales en los Sujetos Obligados, a través de las visitas de acompañamiento e inspección;

VI. Examinar y verificar los procedimientos de acceso, transmisión y cesión de los datos personales, a través de las visitas de acompañamiento e inspección;

VII. Integrar los informes correspondientes a la realización de visitas de acompañamiento e inspección;

VIII. Revisar y procesar la información enviada por los Sujetos Obligados respecto al cumplimiento de las obligaciones en materia de PDP, derivadas de las visitas de acompañamiento e inspección;

IX. Acompañar a los Sujetos Obligados en el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad y protección de datos personales, a través de las visitas de acompañamiento e inspección;

X. Coadyuvar al funcionamiento de la Red de Protección de Datos Personales en la Ciudad de México;

XI. Recabar información para aplicar indicadores de gestión en el cumplimiento de la adopción de medidas de seguridad en la PDP, derivada de las visitas de acompañamiento e inspección;

XII. Coadyuvar con los Sujetos Obligados, a efecto de incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de seguridad y protección de datos personales;

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

XIV. Coadyuvar en la realización de eventos orientados al impulso de una cultura de protección de datos personales;

XV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de recomendaciones para la observancia de los principios establecidos en la LPDPDF;

XVI. Atender consultas y solicitudes de asesoría sobre el contenido y alcance de la LPDPDF;

XVII. Apoyar en la realización de estudios orientados a favorecer el

cumplimiento de la LPDPDF;

XVIII. Realizar capacitación de manera focalizada en materia de protección de datos personales a los Sujetos Obligados;

XIX. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de acceso a información pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, y;

XX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalan las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Dirección de Vinculación con la Sociedad

Objetivo:

Crear, dirigir, ejecutar y evaluar una cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en coordinación con los entes obligados, sociedad civil organizada, representaciones vecinales, habitantes de la Ciudad de México, a fin de fortalecer los derechos que tutela el Instituto.

Funciones:

I. Coordinar, promover y difundir de manera permanente la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante ferias, caravanas, jornadas, talleres, difusión; toda actividad que fortalezca los derechos tutelados por el Instituto.

II. Proponer al Pleno del Instituto, convenios de colaboración con entes obligados de la Ciudad de México, sociedad civil organizada para la promoción, difusión y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

III. Coordinar, conjuntamente con los entes obligados de la Ciudad de México, la realización de eventos de promoción, difusión y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;

IV. Diseñar, elaborar, proponer al Pleno del Instituto, programas de capacitación en los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, dirigidos a sociedad civil organizada, entes obligados y ciudadanía en general de la Ciudad de México.

V. Dirigir la realización de jornadas de promoción de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de la instalación del Centro de Atención Personalizada, en las inmediaciones de entes obligados de la Ciudad de México.

VI. Dirigir y coordinar la realización de Ferias y Caravanas, por la Transparencia en la Ciudad de México;

VII. Conformar y promover a través de redes digitales los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, permanentes e interactivas;

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

IX. Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto;

X. Participar en el Comité de Seguridad e Higiene del Instituto;

XI. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Vinculación con la Sociedad;

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

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

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

Subdirección de Vinculación con la Sociedad

Objetivo:

Coordinar y ejecutar una cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales entre la sociedad civil organizada, representaciones vecinales, habitantes de la Ciudad de México, en colaboración con entes obligados, instituciones educativas públicas, privadas; toda actividad

que fortalezca los derechos que tutela el Instituto.

Funciones:

I. Promover y difundir de manera permanente la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; mediante ferias, caravanas, jornadas, talleres, difusión y toda actividad que fortalezca los derechos tutelados por el Instituto.

II. Proponer y dar seguimiento a los convenios de colaboración con entes obligados de la Ciudad de México, sociedad civil organizada, para la promoción, difusión y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;

III. Coordinar, conjuntamente con los entes obligados de la Ciudad de México, la realización de eventos de promoción, difusión y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;

IV. Diseñar programas de capacitación en los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, dirigidos a organizaciones de la sociedad civil, entes obligados y ciudadanía en general de la Ciudad de México.

V. Dirigir la realización de jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de la instalación del Centro de Atención Personalizada, en las inmediaciones de entes obligados de la Ciudad de México.

VI. Coordinar la realización de Ferias y Caravanas, por la Transparencia en la Ciudad de México;

VII. Promover a través de redes digitales los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, permanentes e interactivas;

VIII. Fungir y supervisar al, o los, encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo;

IX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la Dirección de Vinculación con la Sociedad; y

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

Departamento de Proyectos de Vinculación con la Sociedad

Objetivo

Ejecutar los programas de financiamiento a proyectos de difusión, promoción, ejercicio e intervención de los Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, así como la realización de las acciones de fortalecimiento de diálogo social en el ámbito de rendición de cuentas gubernamentales.

Funciones:

I. Presentar propuestas de programas de financiamiento a proyectos de difusión, promoción, ejercicio e intervención de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;

II. Difundir las convocatorias de los programas de financiamiento que el Pleno del Instituto apruebe;

III. Atender a los interesados en participar en los programas de financiamiento;

IV. Recabar la información e integrar los expedientes de los interesados en

participar en las convocatorias de los programas de financiamiento del Instituto;

V. Proporcionar a las instancias correspondientes, los expedientes debidamente integrados, para su evaluación, en el marco de los programas de financiamiento que el Pleno del Instituto apruebe;

VI. Elaborar las propuestas de convenios para formalizar los financiamientos que el Pleno del Instituto apruebe en el marco de los programas de financiamiento;

VII. Dar seguimiento y recabar la documentación probatoria acerca del cumplimiento de los proyectos financiados en el marco de los programas de financiamiento que el pleno del Instituto apruebe;

VIII. Generar la documentación que acredite el cumplimiento de los proyectos en el marco de los programas de financiamiento del Instituto que deberán presentarse al superior jerárquico para su validación;

IX. Llevar el registro de las sesiones del Pleno de las Mesas de Diálogo que se realicen, así como realizar la compilación del soporte documental que en éstas se genere;

X. Realizar las Minutas de las sesiones, las cuales deberán presentarse al superior jerárquico para su validación;

XI. Apoyar en la realización de las sesiones del pleno de la Mesa de Diálogo por la Transparencia;

XII. Asistir, dar seguimiento y recabar el soporte documental de las sesiones de trabajo que se realicen previo a la celebración de las sesiones del Pleno de la Mesa de Diálogo;

XIII. Asistir, dar seguimiento y recabar el soporte documental de las sesiones de trabajo; de los acuerdos adoptados en el marco de las Mesas de Diálogo por la Transparencia;

XIV. Coadyuvar en la realización de las convocatorias a las sesiones de la Mesa de Diálogo por la Transparencia o a las sesiones de trabajo previas o de seguimiento;

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

XVI. Las demás encomendadas por su superior jerárquico o por el Director de Vinculación con la Sociedad.

Departamento de Promoción de la Participación Social

Objetivo

Coadyuvar en la instrumentación de estrategias institucionales para promocionar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, en eventos con entes obligados.

Funciones:

I. Dar seguimiento a los convenios de colaboración celebrados con entes obligados para la promoción, difusión y ejercicio, en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

II. Apoyar la realización de sesiones de trabajo que se deriven de la firma de convenios de colaboración, de los que el Pleno del Instituto apruebe.

III. Realizar actividades y eventos de promoción, difusión, en coordinación con los órganos político-administrativos, alcaldías y/o demarcaciones territoriales, a fin de fortalecer los derechos que tutela el Instituto.

IV. Proponer y convocar mecanismos de coordinación y organización con sociedad civil organizada, representantes vecinales y habitantes de la Ciudad de México que fomenten la promoción, difusión a fin de fortalecer los derechos que tutela el Instituto.

V. Promover la organización de redes ciudadanas para la promoción de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;

VI. Coadyuvar en la realización de Ferias y Caravanas por la Transparencia, en coordinación con los órganos político-administrativos alcaldías y/o

demarcaciones territoriales en la Ciudad de México.

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

VIII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico o por el Director de Vinculación con la Sociedad.

Departamento de Vinculación con la Sociedad

Objetivo

Ejecutar las actividades necesarias para fomentar el conocimiento, la capacitación y formación en materia de promoción de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de programas que faciliten el uso de la información pública.

Funciones:

I. Proponer, y en su caso, ejecutar estrategias que promuevan el conocimiento y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, en sociedad civil organizada, representaciones vecinales y habitantes de Ciudad de México;

II. Elaborar propuestas de contenido temático para talleres, pláticas en materia de transparencia derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;

III. Elaborar propuestas de contenido para materiales de difusión en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;

IV. Dar seguimiento a convenios celebrados con instituciones de educación media y superior para realizar actividades de capacitación, talleres,

pláticas, foros a sociedad civil organizada, representaciones vecinales, alumnos, docentes de la Ciudad de México;

V. Coordinar y dirigir la realización de jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de la instalación del Centro de Atención Personalizada, en inmediaciones de los Entes Obligados, escuelas de nivel medio y superior de la Ciudad de México.

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

VII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico o por el Director de Vinculación con la Sociedad.

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, así como los temas de gobierno abierto y rendición de cuentas en la Ciudad de México, a efecto de contribuir en la consolidación de una cultura de la transparencia.

Funciones:

I. 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 los temas relacionados con Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas entre los habitantes de la Ciudad de México.

II. Diseñar la estrategia y los mensajes rectores que permitan elaborar campañas de difusión e información convergentes que realiza el Instituto entre los medio de comunicación;

III. Desarrollar estrategias, acciones de difusión y comunicación encaminadas a fortalecer la imagen institucional y de los Comisionados Ciudadanos, con base a la misión, visión y valores que rigen al Instituto;

IV. Organizar y dirigir acciones en materia de difusión, con las diversas áreas que integran el Instituto de manera permanente que permitan informar oportunamente a la opinión pública;

V. Planear y dirigir los mecanismos que permiten un permanente flujo de información Institucional;

VI. Ser el vínculo del Instituto con los medios de comunicación para difundir ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas;

VII. Evaluar el cumplimiento de las acciones de información y difusión programadas en materia de su competencia en el Programa Operativo

Anual;

VIII. Elaborar y proponer al Pleno las Políticas de Comunicación Social del Instituto, así como sus correspondientes actualizaciones;

IX. Dirigir la elaboración y coordinar la distribución del Programa Editorial en coordinación con las unidades administrativas del Instituto en versión impresa y electrónica con formato abierto y accesible;

X. Coordinar con la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, la gestión e impartición de cursos y talleres a representantes de los medios de comunicación en los temas relativos a la LTAIPRC y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

XI. Establecer mecanismos de apoyo a los Comisionados Ciudadanos en todos y cada uno de los encuentros que sostengan con los medios de comunicación;

XII. Planear de manera conjunta con otros Sujetos Obligados la divulgación de información relacionada con actividades de transparencia;

XIII. Coordinar la actualización permanente de la información que se incorporará a la página de internet del Instituto, en materia de su competencia para desarrollar una transparencia proactiva y de máxima publicidad;

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

XV. Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto;

XVI. Participar en el Comité de Seguridad e Higiene del Instituto;

XVII. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Comunicación Social;

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

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

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

Coordinación de Difusión

Objetivo:

Coordinar las estrategias de difusión y comunicación de los derechos de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales para contribuir en la consolidación de una cultura de la transparencia entre la población de la Ciudad de México que permita el fortalecimiento de la imagen Institucional.

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 establecidas en el Programa Operativo Anual;

III. Diseñar, en colaboración con la Coordinación de Información, la estrategia y los mensajes rectores que permitan elaborar campañas de difusión e información convergentes;

IV. Divulgar a través de un programa de difusión 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. Bajo la supervisión de la Dirección y de manera conjunta con otros Sujetos Obligados, planear estrategias de colaboración que permitan difundir el Derecho de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales entre la ciudadanía a través de diversos materiales: gráficos, así como productos audiovisuales o creativos;

VI. Organizar acciones en materia de difusión con las diversas áreas que integran el Instituto;

VII. Participar en la elaboración del Programa Editorial en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;

VIII. Desarrollar estrategias, acciones de difusión y comunicación encaminadas a fortalecer la imagen institucional y de los Comisionados Ciudadanos, con base a la misión, visión y valores que rigen al INFODF;

IX. 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 INFODF); así como promover el uso de la identidad gráfica del Instituto;

X. Supervisar la producción de materiales creativos y de comunicación que utilizará el Instituto durante sus campañas de difusión con base a la identidad gráfica del INFODF;

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 Sujetos Obligados;

XII. Coordinar el apoyo a las actividades institucionales que requieren las áreas administrativas del INFODF, tanto en la logística de eventos como en la formulación de la identidad e imagen de los mismos;

XIII. Apoyar en las actividades institucionales que requieren las áreas administrativas del INFODF, en la formulación de la identidad e imagen de las mismas;

XIV. Elaborar y presentar propuestas sustentadas a la Dirección sobre las estrategias en materia de difusión de acuerdo a los objetivos institucionales;

XV. Elaborar, de manera conjunta con la Coordinación de Información, la

Política de Comunicación Social del Instituto y verificar su cumplimiento;

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

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

Coordinación de Información

Objetivo:

Planear, supervisar y conducir las estrategias para difundir a través de los medios de comunicación los programas, metas, actividades y resultados obtenidos por el INFODF en cumplimiento de sus obligaciones y facultades como órgano garante de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como de la normatividad en materia de datos personales correspondiente.

Funciones:

I. Planear, supervisar y conducir las estrategias para difundir a través de los medios de comunicación los programas, metas, actividades y resultados obtenidos por el INFODF en cumplimiento de sus obligaciones y facultades como órgano garante de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como de la normatividad en materia de datos personales correspondiente.

II. Evaluar el cumplimiento de las acciones de información programadas en materia de su competencia;

III. Diseñar en colaboración con la Coordinación de Difusión la estrategia y los mensajes rectores que permitan elaborar campañas de difusión e información convergentes;

IV. Elaborar, de manera conjunta con la Coordinación de Difusión, la Política de Comunicación Social del Instituto y verificar su cumplimiento;

V. En coordinación con la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, gestionar 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, así como de la normatividad en materia de datos personales correspondiente.

VI. En coordinación con la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, 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 para el Distrito Federal;

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. 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;

IX. Establecer mecanismos de coordinación con los medios de comunicación, así como brindar atención durante las sesiones de Pleno y eventos especiales;

X. Revisar y aprobar los comunicados que se realizan en el área para difundir el quehacer institucional;

XI. Evaluar el impacto de la información generada por el Instituto en los medios de comunicación impresos y electrónicos;

XII. Coordinar la permanente actualización de la información que se incorporará a la página de internet del Instituto;

XIII. Coordinar y vigilar el resguardo del acervo hemerográfico, fotográfico, video gráfico, de audio y cualquier archivo del seguimiento informativo;

XIV. Organizar acciones en materia de información con las diversas áreas que integran el Instituto;

XV. Planear de manera conjunta con otros Sujetos Obligados la divulgación de información relacionada con las acciones de transparencia;

XVI. Planear actividades de relaciones públicas con Colegios y Asociaciones de Profesionistas;

XVII. Diseñar las estrategias y los mensajes rectores que permitan elaborar campañas de difusión e información convergentes;

XVIII. Organizar en conjunto con la Dirección, las acciones en materia de información, con las diversas áreas que integran el Instituto;

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

XX. Las demás encomendadas por el superior jerárquico.

Departamento de Difusión

Objetivo:

Elaborar e instrumentar las campañas de difusión para promover los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales ante la ciudadanía; 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 distintos canales de comunicación y divulgación

Funciones:

I. Proponer y ejecutar estrategias de difusión orientadas a la promoción de INFODF, como de los objetivos institucionales;

II. Elaborar e instrumentar bajo la supervisión de la Dirección las campañas de difusión para promover al Instituto, a la Cultura de

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales entre la población de la Ciudad de México;

III. Verificar la elaboración de materiales gráficos tales como: carteles, folletos, trípticos (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 INFODF con base a la identidad gráfica institucional;

IV. Elaborar los anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de difusión;

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 e impresos, así como la relación costo-beneficio; para informar a la Dirección y evaluar las opciones de campaña;

VI. Instruir las condiciones técnicas necesarias para elaborar materiales de difusión, ya sean gráficos, audiovisuales o creativos, y participar en su desarrollo, con la finalidad de dar a conocer los objetivos institucionales y fortalecer la imagen del INFODF;

VII. Participar en la elaboración y distribución de materiales de difusión en las Unidades de Transparencia, organizaciones no gubernamentales y cualquier dependencia que tenga que ver con la difusión del tema de la transparencia y protección de datos personales;

VIII. 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;

IX. Elaborar y presentar conjuntamente con la Coordinación propuestas sustentadas a la Dirección sobre las estrategias en materia de difusión de acuerdo a los objetivos institucionales;

X. Colaborar en asuntos de su competencia con los demás servidores públicos del Instituto;

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

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

Departamento de Información

Objetivo:

Establecer contacto directo con los medios masivos de comunicación para divulgar oportunamente las acciones y propuestas del Instituto orientadas a informar a la ciudadanía el beneficio de su derecho de 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 distintos medios de comunicación 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

Dirección 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 Dirección 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 INFODF;

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. Participar en asuntos de su competencia con los demás servidores públicos 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 Tecnologías de Información

Objetivo:

Dirigir la implantación de la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) del Instituto, así como instrumentar y operar las políticas de seguridad informática, soporte técnico y asesoría, con el objetivo de apoyar tanto a los usuarios internos (áreas que conforman al Instituto) en la ejecución de sus funciones encomendadas, como a los usuarios externos (Sujetos Obligados y ciudadanía en general) en el uso y consulta de los servicios e información institucional.

Funciones:

I. Planear y presentar al Comisionado Presidente las políticas para el uso y operación de la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto, y supervisar su ejecución;

II. Planear y actualizar las soluciones informáticas implantadas en los portales y sistemas de información institucionales;

III. Presentar al Comisionado Presidente los programas estratégicos en materia de Tecnologías de Información y Comunicación a fin de contar con soluciones de vanguardia que permitan garantizar la operación de los sistemas implantados;

IV. Coordinar los trabajos de diseño y construcción de los sistemas electrónicos para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

V. Coadyuvar en las tareas de capacitación y asesoría técnica a las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados para el uso de los sistemas electrónicos para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

VI. Dirigir la capacitación y asesoría en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos al personal de las diversas áreas que integran el Instituto, con la finalidad de elevar los niveles de eficiencia y eficacia, y que propicien la reducción de costos de operación;

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

VIII. Definir y proponer al Comisionado Ciudadano Presidente las medidas de seguridad en las redes a fin de garantizar la integridad de la información y una vez aprobadas, implantarlas y supervisar su operación;

IX. Dirigir la actualización permanente de bienes informáticos y programas de cómputo para contar con tecnología de punta y software actualizado;

X. Validar la elaboración de los manuales para los sistemas de mantenimiento, consulta de usuarios y soporte de la operación cotidiana, así como la actualización de los mismos;

XI. Dirigir la operación y funcionamiento del Sistema INFOMEX a fin de mantener la continuidad del sistema y brindar soporte técnico a los Sujetos Obligados que lo requieran;

XII. Asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de telefonía, correo electrónico e Internet del Instituto; Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;

XIII. Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto;

XIV. Participar en el Comité de Seguridad e Higiene del Instituto;

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

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

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

XVIII. Coordinar con los Sujetos Obligados el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas de Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales y Derecho de Acceso a la Información;

XIX. Participar en la organización de seminarios, mesas de trabajo, cursos, talleres y otras actividades que promuevan el Gobierno Abierto, la Transparencia Proactiva, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales y Derecho de Acceso a la Información en la Ciudad de México;

XX. Coadyuvar 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;

XXI. Participar en servicios de consultoría que pudieran requerirse para la planeación, desarrollo e implementación de herramientas informáticas encaminadas a brindar accesibilidad a la información pública en internet para las personas con discapacidad motriz, auditiva, visual y aquellas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos; así como para facilitar las tareas de coordinación, comunicación y difusión de los integrantes del Sistema Local de Transparencia y el Consejo Consultivo Ciudadano;

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

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

Subdirección de Tecnologías de Información

Objetivo:

Coordinar la consultoría, investigación, desarrollo y soporte a usuarios de los sistemas, soluciones e infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto.

Funciones:

I. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de las políticas para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto;

II. Vigilar el correcto funcionamiento del portal de Internet, así como de los sistemas de información implantados en el Instituto;

III. Coordinar y supervisar las acciones de capacitación y asesoría con el propósito de optimizar el uso de los equipos informáticos;

IV. Vigilar la implantación de las medidas de seguridad en las redes a fin de garantizar la integridad de la información que se maneja en las áreas que conforman el Instituto;

V. Coordinar la realización de investigaciones de mercado a fin de conocer las innovaciones tecnológicas, sus aplicaciones y beneficios que permitan crear propuestas a la Dirección en la actualización de las soluciones, bienes e infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones;

VI. Coordinar el desarrollo e implantación de los sistemas de información requeridos por las áreas del Instituto para la automatización de sus procesos estratégicos y la difusión de su información y servicios;

VII. Vigilar el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas implantadas para uso del Instituto;

VIII. Coordinar la elaboración de los manuales de los sistemas desarrollados, así como los manuales de usuarios para consulta y soporte de la operación cotidiana;

IX. Supervisar el funcionamiento y operación del Sistema INFOMEX a fin de mantener la continuidad del sistema y brindar soporte técnico a los Sujetos Obligados que lo requieran;

X. Coadyuvar en las tareas de capacitación y asesoría técnica a las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados para el uso de los sistemas electrónicos para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

XI. Coordinar las acciones de soporte y mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica del Instituto a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias;

XII. Coordinar las acciones de soporte y mantenimiento preventivo a los equipos de e infraestructura de comunicaciones del Instituto a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias;

XIII. Coordinar los servicios de consultoría y asesoría técnica a los sujetos obligados para la innovación en materia de gobierno abierto y transparencia proactiva;

XIV. Coordinar y supervisar los servicios de consultoría y asesoría técnica a los Sujetos Obligados para la innovación en materia de Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales y Derecho de Acceso a la Información;

XV. Coordinar y supervisar 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;

XVI. Coordinar y supervisar los servicios de consultoría que pudieran requerirse para la planeación, desarrollo e implementación de

herramientas informáticas encaminadas a brindar accesibilidad a la información pública en internet para las personas con discapacidad motriz, auditiva, visual y aquellas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos; así como para facilitar las tareas de coordinación, comunicación y difusión de los integrantes del Sistema Local de Transparencia y el Consejo Consultivo Ciudadano;

XVII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico o el Comisionado Presidente; y

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

Departamento de Soluciones de Internet

Objetivo:

Desarrollar e implantar soluciones informáticas que permitan la administración de la información y servicios generados por el INFODF, a fin de automatizar sus procesos estratégicos.

Funciones:

I. Desarrollar los sistemas de información requeridos por las áreas del Instituto para la automatización de sus procesos estratégicos y la difusión de su información y servicios;

II. Participar en la configuración, instalación e implementación de los sistemas de información del Instituto para su adecuado funcionamiento y operación;

III. Elaborar los manuales de usuario de los sistemas desarrollados para contar con el soporte documental de su configuración y operación;

IV. Instalar, respaldar, y en su caso, restaurar, las bases de datos que se utilizan en las aplicaciones y sistemas de información del INFODF;

V. Exportar la información contenida en las bases de datos de las aplicaciones y sistemas de información del INFODF a formatos manejables por aplicaciones ofimáticas de acuerdo a los lineamientos y estándares de gobierno y de datos abiertos;

VI. Realizar mantenimiento a las aplicaciones y sistemas de información del INFODF: corrección de errores, adaptación de los programas a nuevas necesidades (nuevas normativas, cambios organizativos, por mencionar algunas);

VII. Operar las políticas de servicio de administración de los sistemas web en su gestión, procedimientos y tiempos de atención;

VIII. Vigilar la correcta operación del portal de Internet institucional así como de los sistemas web implantados para uso del Instituto;

IX. Elaborar mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto;

X. Participar en la impartición de cursos de capacitación relacionados con los sistemas desarrollados, implantados y administrados por el Instituto;

XI. Proveer servicios de consultoría y asesoría técnica a los sujetos obligados para la innovación en materia de Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales y Derecho de Acceso a la Información;;

XII. Realizar investigaciones de mercado a fin de conocer las innovaciones tecnológicas, sus aplicaciones y beneficios para proponer la mejora y actualización de las soluciones informáticas;

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

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

Departamento de Soporte a Sistemas

Objetivo:

Vigilar el funcionamiento y operación de los sistemas de información del Instituto, y brindar soporte técnico a sus usuarios internos y externos.

Funciones:

I. Vigilar la correcta operación del sistema electrónico de solicitudes de información pública y de ejercicio de derechos ARCO para mantener la continuidad del servicio;

II. Vigilar el funcionamiento y operación correcta de los sistemas de información implantados para uso del Instituto;

III. Asistir y colaborar con las pruebas y el control de calidad de las aplicaciones y soluciones informáticas desarrolladas por el Departamento de Soluciones de Internet o aquellas que sean adoptadas por el Instituto, incluyendo pruebas de funcionamiento integral y de estrés;

IV. Proporcionar apoyo y soporte técnico a las áreas del Instituto en el uso y operación de los sistemas de información institucionales;

V. Proporcionar apoyo y soporte técnico a los usuarios del sistema electrónico de solicitudes de información pública y de ejercicio de derechos ARCO en lo relativo a su uso y operación;

VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información del Instituto para garantizar un correcto funcionamiento y operación;

VII. Operar las políticas de servicio de soporte a sistemas en su gestión, procedimientos y tiempos de atención;

VIII. Administrar y operar los servicios que permitan el funcionamiento de los sistemas de información y aplicaciones del INFODF;

IX. Participar en la configuración, instalación e implementación de los sistemas de información del Instituto para su adecuado funcionamiento y operación;

X. Participar en la impartición de cursos de capacitación relacionados con los sistemas desarrollados, implantados y administrados por el Instituto;

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

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

Departamento de Soporte Técnico

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica del Instituto, garantizando su adecuado funcionamiento.

Funciones:

I. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias;

II. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura de cómputo, así como vigilar su cumplimiento;

III. Proporcionar soporte técnico en el manejo de herramientas de escritorio que se emplean para la elaboración de documentos electrónicos, correo electrónico y acceso a Internet, el Centro de Atención Telefónica y paquetería específica utilizada en las diversas áreas del Instituto;

IV. Elaborar y mantener actualizados los diagramas de la red de cómputo y de telefonía del Instituto para conocer y controlar los servicios que se proporcionan;

V. Inventariar y controlar los equipos de cómputo propiedad del Instituto con la finalidad de planear mejoras tecnológicas;

VI. Realizar la instalación y actualización del software de los equipos de cómputo de las diversas áreas del Instituto;

VII. Configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos;

VIII. Monitorear el status de los procesos en los servidores, así como también los espacios de disco en los mismos, así como mantener los servidores funcionando y disponibles para las funciones que realizan;

IX. Participar en los eventos internos y externos del INFODF en lo relativo al apoyo de equipos de cómputo, impresoras, proyectores, conexiones a pantallas y configuración de redes;

X. Realizar el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica del INFODF;

XI. Supervisar el mantenimiento correctivo de la infraestructura tecnológica del INFODF;

XII. Instalar y configurar en los equipos informáticos del INFODF los sistemas suministrados con base en las solicitudes de los usuarios;

XIII. Realizar investigaciones de mercado a fin de proponer la mejora y actualización de los bienes informáticos e infraestructura tecnológica 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.

Departamento de Seguridad Informática

Objetivo:

Definir, implantar y operar las políticas de seguridad informática a fin de garantizar la integridad de la información institucional; proporcionando el acceso y continuidad de los servicios de telefonía, correo electrónico e Internet.

Funciones:

I. Implantar y operar las políticas de seguridad informática pertinentes para garantizar la integridad de la información que se maneja en las áreas que integran el Instituto, contenida en las redes, equipos, sistemas y soluciones informáticas institucionales.

II. Elaborar y actualizar los diagramas de la red de comunicaciones del Instituto para conocer y controlar los servicios que se proporcionan;

III. Llevar el control de los equipos de comunicación propiedad del Instituto con la finalidad de planear mejoras tecnológicas en cuestiones de seguridad;

IV. Realizar la instalación, programación y configuración de los servicios de telefonía, comunicaciones y sistemas de seguridad informática del Instituto;

V. Elaborar, supervisar y mantener el sistema de gestión de incidentes de seguridad de la información, analizar aquellos que involucren los servicios informáticos a fin de establecer controles para detectar, corregir y prevenir incidentes posteriores.

VI. Proponer medidas específicas en materia de Seguridad Informática que deberán atender los usuarios de los bienes, recursos y servicios informáticos, así como de la información electrónica;

VII. Proponer la plataforma tecnológica para el soporte del ambiente de Seguridad Informática del INFODF;

VIII. Mantener actualizado el inventario de Activos Informáticos relacionados con la Plataforma de Seguridad Informática del INFODF como complemento del inventario de activos de Información;

IX. Implementar controles para la protección contra software malicioso en la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones;

X. Configurar y asignar las cuentas de acceso para la administración de los equipos de cómputo para proteger la configuración de los mismos;

XI. Registrar todos los certificados de seguridad de los sitios del INFODF;

XII. Coordinar los grupos de reacción inmediata y otros grupos de trabajo para manejar los reportes de incidentes y anomalías de Seguridad Informática;

XIII. Promover la cultura de la Seguridad Informática entre los administradores y usuarios de la información electrónica y de los recursos, bienes y servicios informáticos institucionales;

XIV. Administrar y supervisar el correo institucional del INFODF;

XV. Elaborar los reportes de consumo en servicios de telefonía para su entrega a la Dirección de Administración y Finanzas a fin de realizar las previsiones necesarias en materia presupuestal;

XVI. Realizar investigaciones de mercado a fin de proponer la mejora y actualización de los bienes informáticos e infraestructura tecnológica del Instituto;

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.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Establecer los mecanismos de coordinación y control para brindar el apoyo a las áreas que conforman el Instituto en el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior mediante la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados; así como para el cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Funciones:

I. Formular y proponer criterios, políticas, normas y lineamientos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, prestación de servicios y archivos, supervisando su aplicación en estricto apego a la legislación y normatividad vigente;

II. Evaluar de manera conjunta con el Comisionado Presidente del Instituto, el avance financiero del presupuesto a fin de detectar las variaciones y proponer, en su caso, las adecuaciones presupuestales correspondientes;

III. Coordinar e integrar conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva los informes programáticos presupuestales y financieros del Instituto en términos del Código Financiero;

IV. Controlar el ejercicio del gasto para optimizar la atención de los requerimientos de las diversas áreas;

V. Participar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del proyecto del Programa Operativo Anual;

VI. Elaborar y actualizar la información contable, presupuestal y los estados financieros del Instituto, así como informar del resultado del dictamen de éstos últimos a los Comisionados Ciudadanos, a través del Comisionado Presidente;

VII. Proponer al Comisionado Presidente, para su autorización, las afectaciones presupuestales que se requieran, así como aquellas que

deberán de ser sometidas al Pleno para su aprobación;

VIII. Participar en el trámite de las ministraciones al Instituto;

IX. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como presidir el Comité correspondiente;

X. Dirigir la realización y, en su caso, actualización del inventario del activo fijo del Instituto, así como la elaboración de los resguardos y su respectiva actualización;

XI. Dirigir la supervisión de los servicios de vigilancia y mantenimiento de los inmuebles;

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

XIII. Controlar que la elaboración y pago de la nómina se realice en términos de la legislación y normatividad aplicable;

XIV. Establecer mecanismos de coordinación y control a fin de que el pago a proveedores, prestadores de servicios y de naturaleza análoga, se realice en estricto apego a la legislación y normatividad vigente;

XV. Dirigir la consolidación del anteproyecto de presupuesto considerando las necesidades presupuestales de cada una de las unidades administrativas, a efecto de priorizar la asignación del gasto;

XVI. Elaborar análisis administrativos que permitan derivar acciones modernizadoras de la gestión pública;

XVII. Asegurar el archivo de concentración e histórico del Instituto;

XVIII. Conducir las relaciones contractuales y emitir el nombramiento de los servidores públicos del Instituto mediante la aplicación de la Política Laboral emitida por el Pleno;

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

XX. Presentar al Comisionado Presidente los informes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

XXI. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Instituto;

XXII. Elaborar y establecer programas de mantenimiento a las instalaciones del Instituto, así como el Programa de Protección Civil, previo acuerdo con el Comisionado Presidente;

XXIII. Dirigir la elaboración y en su caso, la actualización del manual de organización y del manual de procedimientos de la propia Dirección de Administración y Finanzas a efecto de contar con un marco normativo actualizado;

XXIV. Dirigir la elaboración y en su caso actualización de los Perfiles de Puestos a fin de contar con una herramienta de trabajo para el Reclutamiento y Selección de Personal como para la valuación de puesto, definición de responsabilidades del personal contratado, entre otras aplicaciones;

XXV. Someter a consideración del Comisionado Presidente la Política Laboral del Instituto, así como las modificaciones que sea necesario realizar en virtud de existir adecuaciones a la legislación laboral vigente;

XXVI. Establecer mecanismos de coordinación y control para la aplicación de la Política Laboral del Instituto;

XXVII. Someter a consideración del Comisionado Presidente los Lineamientos de Recursos Financieros y los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios así como las modificaciones que sea necesario realizar en caso de que existan adecuaciones a la legislación y/o normatividad aplicable;

XXVIII. Dirigir la atención a las recomendaciones-observaciones derivadas de las

auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores;

XXIX. Coordinar las actividades del INFODF como sujeto obligado al cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal;

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

XXXI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del INFODF;

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

XXXIII. Presidir el Comité de Seguridad e Higiene del Instituto;

XXXIV. Presidir todos los actos que forman parte de los procedimientos de contratación, presentación, apertura de propuestas y fallo;

XXXV. Supervisar anualmente que se contraten los seguros correspondientes a gastos médicos mayores, patrimonio institucional y de vida;

XXXVI. Supervisar permanentemente la actualización de la información pública, que haya sido generada, sea administrada o que esté en posesión de las áreas que conforman a la Dirección a efecto de que se incorpore al Portal de Internet del INFODF;

XXXVII. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas;

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

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

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

Subdirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Apoyar en la atención de los requerimientos que en materia administrativa presentan las áreas del Instituto, a la vez de elaborar y en su caso, actualizar el marco normativo de la Dirección, a fin de que las funciones se realicen en estricto apego a la legislación y normatividad vigentes.

Funciones:

I. Colaborar en la aplicación de las normas y lineamientos establecidos en materia de administración de recursos financieros, materiales, prestación de servicios y archivos;

II. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

III. Vigilar la actualización del inventario del activo fijo del Instituto;

IV. Elaborar los resguardos del inventario y su respectiva actualización;

V. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales el cumplimiento del programa de los servicios de mantenimiento preventivo de los inmuebles;

VI. Coadyuvar en la supervisión de los servicios de vigilancia, limpieza y mensajería, mantenimiento de las instalaciones del Instituto, entre otros;

VII. Coordinar y coadyuvar en las acciones para el cumplimiento del Programa de Protección Civil en el Instituto, integrando las brigadas y estableciendo comunicación con las instancias competentes para que se impartan cursos en la materia y se realicen simulacros orientados a capacitar al personal en la prevención de siniestros generados por el hombre, o bien, por la naturaleza;

VIII. Verificar que los movimientos de altas, bajas y promociones del personal se incorporen oportunamente al sistema de nómina y que se realicen en

términos de la legislación y normatividad aplicable y vigente;

IX. Coordinar el pago a proveedores, prestadores de servicios y pagos de naturaleza análoga, el cual deberá efectuarse en estricto apego a la legislación y normatividad vigente;

X. Controlar la gestión de los asuntos en trámite de la propia Dirección y verificar su atención, en particular aquellos que tengan una fecha previamente establecida para su atención;

XI. Adecuar en coordinación con las áreas, los Perfiles de Puestos del Instituto, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la propia Dirección de Administración y Finanzas a efecto de contar con un marco normativo actualizado;

XII. Adecuar la Política Laboral del Instituto, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo a los requerimientos que en ese sentido planteen los Comisionados o, en su caso, lo acuerde el Pleno o bien, que se deriven de modificaciones a la legislación laboral vigente;

XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado por la Ley de Archivos del Distrito Federal;

XIV. Revisar cada año la contratación de seguros correspondientes a gastos médicos mayores, patrimonio institucional y de vida;

XV. Coordinar la atención a las observaciones derivadas de auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores;

XVI. Revisar en la página de internet la información relativa al ámbito de su competencia, en términos de lo previsto en la LTAIPDF;

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

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

Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Apoyar en la atención de los requerimientos que en materia de recursos humanos presentan las áreas del Instituto, cubrir oportunamente al personal sus remuneraciones y prestaciones a que tienen derecho, así como elaborar y en su caso, actualizar el marco normativo de la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de que las funciones se realicen en estricto apego a la legislación y normatividad vigentes.

Funciones:

I. Supervisar que el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera en las áreas que conforman el Instituto se realice en estricto apego a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto;

II. Mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto de conformidad con los acuerdos emitidos por el Pleno;

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales y controlar su ejercicio;

IV. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal del Instituto a fin de que en ningún caso se contrate personal sin contar previamente con la plaza vacante correspondiente;

V. Supervisar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones, etc., del personal;

VI. Elaborar la nómina del personal, calculando las percepciones y deducciones relativas a impuestos, seguridad social, seguros, caja de ahorros y conceptos que afecten la nómina;

VII. Entregar al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la información relativa al pago de terceros institucionales a fin de evitar multas y sanciones por parte de las instancias correspondientes;

VIII. Supervisar la solicitud de las transferencias bancarias en razón del ahorro de cada trabajador y de la aportación institucional correspondiente;

IX. Supervisar que se efectúen los trámites administrativos derivados de los movimientos de alta, baja, promociones y modificación salarial de los empleados del INFODF ante el ISSSTE, las instituciones aseguradoras, SAR;

X. Verificar que se Informe al personal de nuevo ingreso respecto al otorgamiento de prestaciones, así como de los trámites a realizar para el disfrute de las mismas;

XI. Supervisar el Catálogo de Perfil de Puestos conforme a las funciones asignadas a las áreas y que facilite el proceso de reclutamiento y selección de personal;

XII. Coordinar la elaboración y entrega de los nombramientos en cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.

XIII. Calcular el finiquito de los trabajadores que causen baja, verificando que no existan adeudos en el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, así como en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el propósito de liberar su hoja de servicios;

XIV. Vigilar que se gestionen las credenciales del personal de nuevo ingreso y en su caso tramitar las reposiciones que se soliciten;

XV. Llevar el control del personal contratado por honorarios;

XVI. Verificar que se mantengan actualizados los registros de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios;

XVII. Analizar las observaciones resultado de las diversas auditorías y participar en su solventación sustentándola en la documentación pertinente y en la formulación de los informes;

XVIII. Actualizar en la página de internet de manera trimestral la información relativa a las fracciones de los artículos 12 y 13 de la LTAIPDF en el

ámbito de su competencia;

XIX. Elaborar los anexos técnicos para la contratación de los seguros de vida y de gastos médicos mayores;

XX. Llevar el control de los ajustes de la póliza de gastos médicos mayores, en los términos estipulados en la misma;

XXI. Supervisar el apoyo en la gestión de reembolsos por concepto de gastos médicos mayores y del pago en los caso de defunción;

XXII. Promover convenios con empresas del sector público y privado a fin de que oferten bienes y servicios a un mejor precio a los trabajadores del INFODF;

XXIII. Promover la suscripción de convenios con instituciones educativas de nivel medio superior y superior del sector público y privado a fin de captar candidatos de servicio social y prácticas profesionales;

XXIV. Supervisar la integración de los expedientes de los estudiantes que realicen su servicio social o prácticas profesionales en los que se archivará la carta de autorización del servicio social por parte de la Institución; reportes de actividades;

XXV. Supervisar la entrega de reportes de actividades de los prestadores de servicio social;

XXVI. Elaborar la nómina de pago del apoyo institucional a los becarios;

XXVII. Supervisar la elaboración de las cartas de conclusión del servicio social a los estudiantes y presentarlos para su firma;

XXVIII. Supervisar la elaboración de las constancias de percepciones o de antigüedad que el personal solicita para realizar diversos trámites, tales como solicitud de pasaporte o bien del servicio de guardería o préstamos FOVISSSTE;

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

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

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

Objetivo:

Realizar el registro contable y presupuestal de las operaciones del Instituto a efecto de proporcionar la información veraz y oportuna para la toma de decisiones de las autoridades, orientada al mejor funcionamiento de las áreas del Instituto. Asimismo, realizar la gestión de los pagos correspondientes a las obligaciones del Instituto para la debida autorización del Director de Administración y Finanzas.

Funciones:

I. Verificar que los registros contables y presupuestales de las operaciones que realiza el Instituto, se efectúen en apego a los criterios de contabilidad gubernamental, en aras de obtener información financiera confiable y oportuna para facilitar la toma de decisiones de los recursos fiscales;

II. Proporcionar información contable, financiera y presupuestal en cumplimiento a la legislación y normatividad vigente;

~~III.~~ Vigilar la operación del Sistema de Administración Contable.

IV. Revisar en conjunto con el Departamento de Presupuesto que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, cumplan con los requisitos administrativos, contables y fiscales vigentes;

V. Realizar y Gestionar los pagos a terceros institucionales de acuerdo con las fechas previamente establecidas en la legislación y/o normatividad aplicable, a proveedores de bienes y servicios; así como los correspondientes a los prestadores de servicios profesionales, para revisión y autorización del Director de Administración y Finanzas;

VI. Gestionar las ministraciones del presupuesto original autorizado y sus

modificaciones; así como verificar las transferencias de los recursos a la cuenta Institucional;

VII. Integrar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública en coordinación con el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Adquisiciones;

VIII. Realizar las gestiones y aclaraciones necesarias ante las instituciones bancarias con las que el Instituto tenga contrato, así como realizar el seguimiento respectivo a las mismas.

IX. Realizar los trámites de las solicitudes de viáticos y pasajes conforme a la normatividad vigente, así como revisar y dar seguimiento a las respectivas comprobaciones;

X. Realizar y gestionar los pagos necesarios para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales y las derivadas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, el Código Fiscal de la Ciudad de México, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y demás preceptos normativos aplicables, para la autorización del Director de Administración y Finanzas.

XI. Elaborar e integrar los Estados Financieros, así como los informes y trimestrales de tipo financiero establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y otras disposiciones aplicables;

XII. Gestionar los pagos de conformidad con la normatividad vigente utilizando las modalidades de banca electrónica y cheque nominativo;

XIII. Tramitar ante la institución bancaria autorizada para el manejo de los fondos del Instituto, las acciones y aclaraciones necesarias para la operación del mismo;

XIV. Gestionar los trámites de las solicitudes de viáticos y pasajes; así como, revisar que la documentación comprobatoria de los recursos erogados por estos conceptos cumpla con la normatividad vigente;

XV. Supervisar y vigilar el manejo adecuado de los recursos del Fondo Revolvente, soportado con la documentación previamente autorizada por el área requirente; en estricto cumplimiento de la normatividad vigente

aplicable;

XVI. Atender los requerimientos de información de los auditores internos y externos, en el ámbito de su competencia;

XVII. Analizar y participar en la solventación de las observaciones de las diversas auditorías para sustentarlas en la documentación pertinente y en la formulación de los informes;

XVIII. Controlar y resguardar pólizas, comprobantes y demás documentación de carácter presupuestal, financiera y contable;

XIX. Proporcionar la información de registro contable y presupuestal solicitada por la Oficina de Información Pública del Instituto, en el ámbito de su competencia, en los términos de la legislación aplicable;

XX. Proporcionar la información financiera de su competencia para la actualización trimestral del portal de internet del Instituto;

XXI. Participar en la elaboración y/o actualización de los lineamientos, procedimientos y normas en materia de contabilidad y ejercicio del gasto;

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.

Departamento de Adquisiciones

Objetivo:

Cumplir con la legislación y normatividad aplicable para realizar la adquisición de bienes, los arrendamientos y la contratación de servicios que soliciten las áreas del Instituto y para conservar en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles.

Funciones:

I. Elaborar e integrar el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;/ en conjunto con el área de Presupuesto y la Dirección

II. Coordinar la adquisición de materiales y/o contratación de servicios en apego a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable y de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autorizado por el Pleno;

III. Elaborar y proponer proyectos de políticas, lineamientos y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios; en conjunto con la Subdirección de Administración y Finanzas

IV. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios elaborando el orden del día de cada sesión, recopilando el soporte documental de los casos que se someten a consideración del Comité, así como las actas, acuerdos e informes semestral

V. Participar en todos los actos que forman parte de los procedimientos de contratación.

VI. Elaborar las bases para las invitaciones restringidas y las licitaciones públicas;

VII. Elaborar contratos de adquisiciones y prestación de servicios y resguardar los expedientes;

VIII. Resguardar los expedientes de las contrataciones efectuadas;

IX. Analizar las observaciones derivadas de las diversas auditorías y participar en su solventación sustentándola con la documentación pertinente y la formulación de los informes, en el ámbito de su competencia;

X. Actualizar en la página de internet la información relativa al ámbito de su competencia;

XI. Revisar que las solicitudes enviadas por las áreas requirentes para realizar diversos trámites sobre adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, cuenten con la documentación completa y correcta, de acuerdo a la normatividad de la materia;

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

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

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Atender las necesidades que en materia de recursos humanos plantean las áreas, así como cubrir oportunamente prestaciones a que tienen derecho en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable.

Funciones:

I. Coadyuvar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera en las áreas que conforman el Instituto en estricto apego a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto, efectuando la recepción de solicitudes de empleo y manejando la cartera de posibles candidatos;

II. Cotejar la documentación original contra copias entregadas por el personal de nuevo ingreso y de honorarios para la integración del expediente de acuerdo a la normatividad establecida;

III. Elaborar, actualizar y registrar los movimientos de alta, baja y modificación de salario en la plantilla de personal;

IV. Elaborar el soporte documental y efectuar la gestión administrativa para:

a. ISSSTE;
b. Seguro de Vida;
c. Seguro de Gasto Médicos Mayores;
d. Seguro de Separación (Caja de Ahorros);

V. Supervisar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones, etc., del personal;

VI. Elaborar constancias de percepciones o de antigüedad solicitadas por el personal para trámites diversos;

VII. Informar y orientar al personal con respecto a las prestaciones;

VIII. Realizar los trámites administrativos y de gestión derivados de las prestaciones otorgadas;

IX. Supervisar en la gestión ante las aseguradoras para el rembolso de gastos médicos mayores y de pago en los casos de defunción a los beneficiarios;

X. Realizar el análisis y concentración de información para realizar los pagos de:

a. Cuotas y aportaciones del ISSSTE;
b. Préstamos personales ante el ISSSTE;
c. Préstamos hipotecarios del FOVISSSTE;
d. Aportaciones SAR-FOVISSSTE;
e. Impuesto sobre nómina;
f. Gastos Médicos Mayores;
g. Seguro de Vida Institucional;
h. Seguro de Vida con beneficio del Seguro de Separación Individualizado;
i. Impuesto Sobre la Renta;

XI. Gestionar la apertura de cuentas bancarias de personal de nuevo ingreso, así como efectuar el seguimiento respectivo en la entrega de tarjetas de débito;

XII. Apoyar para realizar convenios orientados a la protección del salario de los trabajadores con empresas del sector público y privado que ofrezcan bienes y servicios a un mejor precio a los trabajadores del INFODF;

XIII. Apoyo para lograr convenios con instituciones educativas del sector público y privado a fin de lograr captar candidatos de servicio social y prácticas profesionales en las diversas disciplinas que se requieren en las áreas del Instituto;

XIV. Supervisar la entrega de los recibos de nómina y resguardar la copia institucional verificando que cada uno esté debidamente firmado;

XV. Elaborar y entregar los nombramientos en cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes;

XVI. Verificar la gestión de las credenciales del personal de nuevo ingreso y en su caso tramitar las reposiciones que se soliciten;

XVII. Mantener actualizados los registros de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios;

XVIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Ciudadano Presidente o su superior jerárquico;

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

Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Atender las necesidades del Instituto en materia de servicios generales, elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles del Instituto, coordinar las acciones del Instituto en materia de protección civil, seguridad e higiene; así como brindar los apoyos logísticos necesarios en los eventos en los que participa

el Instituto.

Funciones:

I. Proponer los proyectos de políticas, lineamientos y procedimientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

II. Recibir o en su caso, elaborar los reportes mensuales correspondientes al servicio de fotocopiado para programar las adquisiciones de insumos, así como para prever el impacto presupuestal;

III. Recibir los reportes mensuales correspondientes al suministro de papelería para programar las adquisiciones, así como para prever el impacto presupuestal;

IV. Recibir reportes mensuales correspondientes al suministro de tóner de los diferentes equipos de impresión, para programar las adquisiciones, así como para prever el impacto presupuestal;

V. Supervisar los servicios de la empresa de limpieza que se encuentre contratada;

VI. Programar y verificar la realización de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones;

VII. Realizar las acciones para el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil en el Instituto, integrando las brigadas y estableciendo comunicación con las instancias competentes para que se impartan cursos en la materia y se realicen simulacros orientados a capacitar al personal en la prevención de siniestros generados por el hombre tales como incendios, o bien por la naturaleza como los sismos y temblores;

VIII. Proporcionar los insumos necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno;

IX. Coadyuvar con las diferentes áreas en la realización de los eventos institucionales;

X. Apoyar en el levantamiento del inventario del Instituto, así como de sus

respectivos resguardos;

XI. Supervisar el adecuado control de la plantilla vehicular (inventario de equipamiento, estado general del vehículo, mantenimiento preventivo y correctivo y verificaciones ambientales);

XII. Apoyar para la actualización periódica de la información pública de la Dirección de Administración y Finanzas que se publica de oficio en el portal de Internet y en la Ventana Única de Transparencia del Instituto;

XIII. Supervisar al personal de seguridad del Instituto, llevar el registro y control de las fatigas, elaboración de los reportes mensuales, así como, la elaboración del programa anual de seguridad del Instituto.

XIV. Supervisar que se encuentren debidamente asegurados los vehículos, los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio del Instituto;

XV. Proporcionar a todo el parque vehicular el suministro de gasolina;

XVI. Apoyar en la solventación de las observaciones resultado de las auditorías y sustentarlas en la documentación pertinente e informes;

XVII. Actualizar en la página de internet la información relativa al ámbito de su competencia;

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

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

Departamento de Presupuesto

Objetivo:

Integrar el anteproyecto y el proyecto del presupuesto de egresos de conformidad con la normativa; realizar el control del presupuesto autorizado, modificado y ejercido del Instituto con base en el Programa Operativo Anual y

Presupuesto de Egresos autorizado por el Pleno del Instituto.

Funciones:

I. Realizar la integración de los informes programáticos presupuestales establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y otras disposiciones aplicables;

II. Realizar el Estado del Ejercicio del Presupuesto conciliando la información financiera con el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

III. Solventar las observaciones resultado de las diversas auditorías, sustentándola en la documentación pertinente y en la formulación de los informes;

IV. Participar en la elaboración y/o actualización de los lineamientos, procedimientos y normas en materia de presupuesto;

V. Proponer políticas, sistemas y procedimientos, para promover el uso racional y eficiente de los recursos presupuestales del Instituto;

VI. Integrar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos, atendiendo las disposiciones emitidas por autoridades competentes, para alinear el proceso de programación - presupuestación con los objetivos, líneas de acción y estrategias institucionales; supervisando que sean incorporadas las necesidades presupuestales de cada una de las unidades administrativas, a efecto de priorizar la asignación del gasto;

VII. Suscribir la verificación de la suficiencia presupuestal;

VIII. Gestionar las afectaciones y/o adecuaciones presupuestarias con objeto de mantener una sana situación financiera apegada a criterios normativos;

IX. Evaluar el Estado del Ejercicio del Presupuesto y, en su caso, someter a consideración del Director de Administración y Finanzas las afectaciones y/o adecuaciones presupuestarias necesarias;

X. Gestionar las ministraciones otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México al Instituto, incluyendo las modificaciones al presupuesto original

aprobado;

XI. Proporcionar las adecuaciones y/o afectaciones presupuestarias al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para el respectivo registro presupuestal;

XII. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos, en congruencia con las políticas internas y la normatividad aplicable, con el fin de atender los requerimientos considerados en los programas del Instituto;

XIII. Coordinar la integración de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública;

XIV. Actualizar el portal de internet del Instituto, con la información que es del ámbito de su competencia;

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

XVI. Realizar el cierre del ejercicio presupuestal en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad; y

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

Departamento del Sistema Institucional de Archivos

Objetivo:

Coordinar el funcionamiento regular del Sistema Institucional de Archivos y dar seguimiento a los procesos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Funciones:

I. Promover el cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal y

demás normatividad aplicable en materia de archivos al interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

II. Coordinar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

III. Elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes, los archivos de trámite, concentración e histórico, y actualizarlos;

IV. Elaborar proyectos de actualización de los instrumentos de control archivístico;

V. Apoyar en el diseño, desarrollo e instrumentación del sistema automatizado de gestión de documentos y administración de archivos;

VI. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INFODF (COTECIAD), y como Secretario en el Grupo interdisciplinario en materia de archivos, desarrollando las obligaciones y funciones establecidas en la normatividad aplicable

VII. Fungir como invitado permanente en el Comité de Transparencia, desarrollando las funciones atinentes establecidas en el manual de integración y funcionamiento de dicho comité.

VIII. Elaborar y poner a consideración de los presidentes del COTECIAD y del Comité de Transparencia el Programa Institucional Anual de Desarrollo Archivístico y demás instrumentos de planeación en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad archivística;

IX. Elaborar y poner a consideración del presidente del COTECIAD, el Programa Anual de trabajo de este Comité;

X. Coordinar las actividades para la elaboración de la Guía de Archivo de las Unidades de Archivo de Trámite, la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad de Archivo Histórico;

XI. Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el archivo de concentración e histórico, así como del resguardo de los expedientes que los conforman;

XII. Emitir propuestas de mejora para el procedimiento de recepción, distribución, guarda, valoración y destino final de la documentación y fomentar la conservación, restauración y difusión del patrimonio documental del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

XIII. Proponer a los presidentes del COTECIAD y Comité de Transparencia la normatividad aplicable en materia de gestión de documentos y administración de archivos, así como los instrumentos archivísticos;

XIV. Asesorar a las Unidades administrativas del Instituto en materia de organización, descripción, resguardo y destino final de la documentación producida;

XV. Promover al interior del INFODF la cultura archivística, impartiendo cursos, pláticas o cualquier otra forma de difusión del conocimiento en la materia;

XVI. Gestionar la actualización de la página de internet con la información relativa al ámbito de su competencia archivística;

XVII. Presentar los informes que le sean requeridos por el Pleno del INFODF, por el Presidente del COTECIAD, el Presidente del Comité de Transparencia y por su superior jerárquico;

XVIII. Apoyar a la Dirección de Evaluación y Estudios y Gobierno Abierto en materia de opinión relativa a las evaluaciones de los instrumentos archivísticos previstos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la LADF y demás normatividad aplicable;

XIX. Asesorar a la Dirección de Datos Personales en materia de los procesos documentales que incluyan Datos Personales;

XX. Apoyar a la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, impartiendo cursos en materia archivística; y

XXI. Las demás que le sean encomendadas en materia de administración de documentos y manejo de archivos.