

# INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS

## **REGLAMENTO Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos organismo autónomo, con fundamento en los artículos 6o., apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 37 fracción XVI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

### **CONSIDERANDO**

Que con fecha 7 de febrero de 2014 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia" (Decreto), que crea un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;

Que de acuerdo con el artículo tercero de los transitorios del Decreto, en tanto se integra el organismo garante que establece el artículo 6o. de esta Constitución, continúan en sus funciones, conforme al orden jurídico vigente al entrar en vigor el referido Decreto, los comisionados del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI);

Que en términos del artículo octavo transitorio del Decreto, en tanto el Congreso de la Unión expide las reformas a las leyes respectivas en materia de transparencia, el organismo garante que establece el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ejercerá sus atribuciones y competencias conforme a lo dispuesto en el Decreto y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente;

Que en razón de que los asuntos que se encuentran en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del Decreto deben sustanciarse ante el organismo garante que establece el artículo 6o. de nuestra Carta Magna;

Que conforme al décimo de los transitorios del Decreto los recursos financieros y materiales, así como los trabajadores adscritos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se transfieren al organismo público autónomo creado;

Que dada la necesidad de contar en forma inmediata con un Reglamento Interior acorde al Decreto, el Pleno del IFAI ha decidido expedirlo con las adecuaciones necesarias para el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin perjuicio de la expedición posterior de un nuevo instrumento jurídico con motivo de la legislación que expida el Congreso de la Unión y del análisis de la mejora de los procesos internos, y

Que de esta forma no sólo se garantiza el debido ejercicio de las facultades del Instituto, sino además se otorga certeza y seguridad jurídica al actuar mandatado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al organismo garante del artículo 6o., por lo que el Pleno del IFAI, en ejercicio de sus facultades emite el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura y regular el funcionamiento y operación del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

**Artículo 2.** El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos es un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos establecidos en las leyes respectivas, con domicilio legal en la Ciudad de México.

**Artículo 3.** Además de lo señalado en los artículos, 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 2o. de su Reglamento, 3o. de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y 2o. de su Reglamento, para efectos del presente se entenderá por:

- I. **Comisionado Presidente:** Comisionado que tiene la representación legal del Instituto, quien constituye el eje de coordinación y dirección institucional;
- II. **Comisionados:** Los integrantes del órgano máximo de dirección del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos con derecho a voz y voto en el Pleno;
- III. **Leyes:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley Federal de Archivos;
- IV. **Pleno:** El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, mismo que está integrado por los siete comisionados;
- V. **Secretaría General:** La instancia responsable de coordinar la gestión institucional entre el Comisionado Presidente y las demás unidades administrativas del Instituto;
- VI. **Secretaría de Acceso a la Información:** La instancia responsable de coordinar y consolidar acciones que impulsen la transparencia y la rendición de cuentas en el gobierno federal y la eficacia de los derechos de los particulares relativos al acceso a la información pública gubernamental, y
- VII. **Secretaría de Protección de Datos Personales:** La instancia responsable de coordinar y consolidar acciones que impulsen el conocimiento y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales, y ejercer las facultades del Instituto enfocadas a la vigilancia, supervisión, investigación, inspección, verificación y sanción.

**Artículo 4.** El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes, sus Reglamentos, el Reglamento Interior y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LAS UNIDADES DEL INSTITUTO**

**Artículo 5.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

- I. Pleno;
- II. Comisionado Presidente;
- III. Comisionados;
- IV. Secretaría General;
- V. Secretaría de Acceso a la Información;
- VI. Secretaría Protección de Datos Personales;
- VII. Direcciones Generales:
  - a) Dirección General de Administración,
  - b) Dirección General de Análisis Normativo y Evaluación de la Información,
  - c) Dirección General de Asuntos Internacionales,
  - d) Dirección General de Asuntos Jurídicos,
  - e) Dirección General de Autorregulación,
  - f) Dirección General de Capacitación, Promoción y Relaciones Institucionales,
  - g) Dirección General de Comunicación Social y Difusión,
  - h) Dirección General de Coordinación de Políticas de Acceso,
  - i) Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal,

- j) Dirección General de Gestión de la Información y Estudios,
- k) Dirección General de Normatividad, Consulta y Atención Regional,
- l) Dirección General de Sustanciación y Sanción,
- m) Dirección General de Tecnologías de la Información, y
- n) Dirección General de Verificación.

VIII. Secretaría Técnica del Pleno, y

IX. Las demás unidades y personal técnico y administrativo que autorice el Pleno del Instituto a propuesta del Comisionado Presidente, de acuerdo con su presupuesto.

El Instituto contará con una Contraloría, cuyo Titular será designado por el Pleno del Instituto, quien ejercerá las facultades que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 6.** El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad entre sus integrantes.

**Artículo 7.** El Pleno es la autoridad frente a los comisionados en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para éstos, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlas.

**Artículo 8.** El Pleno funcionará en sesiones que serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán semanalmente, de acuerdo con el calendario que apruebe el Pleno. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por el Comisionado Presidente o por al menos tres comisionados, quienes se asegurarán que todos los comisionados sean debidamente notificados, harán explícitas las razones para sesionar y asumirán el compromiso expreso de asistir a la misma.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias consignarán la fecha y hora de la sesión y deberán ser enviadas con un día hábil de anticipación a la fecha de celebración.

En caso de que se encuentren presentes todos los comisionados y estén de acuerdo en llevar a cabo una sesión extraordinaria, no se requerirá cumplir con lo que establece el párrafo anterior.

**Artículo 9.** En las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno se requerirá la presencia de al menos cuatro comisionados, con excepción de lo señalado en el artículo 17 del presente Reglamento.

**Artículo 10.** Las decisiones y resoluciones se adoptarán por mayoría simple, con excepción de lo dispuesto en el artículo 17 del presente Reglamento.

En caso de empate el Comisionado Presidente resolverá con voto de calidad. Los expedientes y las actas resolutivas se considerarán públicos, asegurando que la información reservada o confidencial se mantenga con tal carácter.

**Artículo 11.** En caso de ausencia del Comisionado Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los presentes elegirán a un Comisionado para que presida la sesión, de conformidad con las Reglas que emita el Pleno.

**Artículo 12.** Los comisionados que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán votar, afirmativa o negativamente respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno.

**Artículo 13.** En caso de presunción de conflicto de intereses respecto de un asunto que sea sometido al Pleno, éste resolverá si el Comisionado deberá de abstenerse de conocer del mismo, opinar y votar.

**Artículo 14.** Todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno del Instituto, mismo que por virtud de las Leyes, sus Reglamentos, el Reglamento Interior, otros ordenamientos legales y acuerdos subsiguientes, determinará la delegación en instancias, órganos, unidades administrativas y servidores públicos diversos.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL PLENO

**Artículo 15.** Corresponden al Pleno del Instituto:

- I. Ejercer las atribuciones que al Instituto le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes, el Decreto, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;
- II. Aprobar la publicación de las resoluciones y en su caso, las versiones públicas de las mismas;

- III. Deliberar y votar los proyectos de acuerdos que los comisionados presenten;
- IV. Definir la política institucional y conocer de los programas que periódicamente presenten los secretarios y las Direcciones Generales;
- V. Aprobar las disposiciones presupuestales y administrativas que sean necesarias para el funcionamiento y el ejercicio de las atribuciones del Instituto.
- VI. Aprobar los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial, los sujetos obligados, los estados, el Distrito Federal, los municipios u otras nacionales o extranjeros;
- VII. Aprobar anualmente la política general de comunicación social;
- VIII. Aprobar la política general de capacitación;
- IX. Aprobar la política general de producción editorial;
- X. Aprobar la agenda internacional anual;
- XI. Establecer la política de colaboración con los sujetos obligados, sujetos regulados, y organismos garantes de estados y municipios;
- XII. Conocer de la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con los demás sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios o los respectivos órganos de acceso a la información, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros;
- XIII. Elegir y remover al Comisionado Presidente en los términos establecidos en el Reglamento Interior;
- XIV. Nombrar a los secretarios, de conformidad con el Artículo 20 fracción V de este Reglamento;
- XV. Remover a los secretarios de conformidad con el artículo 20 fracción VI de este Reglamento;
- XVI. Autorizar la participación de sus integrantes en los eventos a los que sea invitado el Instituto;
- XVII. Designar al representante del Pleno en el Comité de Información del Instituto;
- XVIII. Aprobar la creación de comisiones, comités de apoyo y grupos de trabajo;
- XIX. Conceder licencias a los comisionados y secretarios cuando exista causa justificada y siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del Instituto;
- XX. Aprobar el nombramiento y remoción del titular de la Contraloría;
- XXI. Aprobar las reformas y adiciones a este ordenamiento, y
- XXII. Las demás que le señalen las Leyes, sus Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

**Artículo 16.** Corresponden al Pleno del Instituto en materia presupuestal y administrativa, lo siguiente:

- I. Aprobar el presupuesto, el programa institucional y el programa operativo anual;
- II. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Instituto ejerza su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos de los Presupuestos de Egresos de la Federación;
- III. Aprobar las normas que regirán la operación y administración del Instituto, así como sus reformas o adiciones;
- IV. Aprobar la estructura básica de la organización, así como sus modificaciones;
- V. Aprobar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el Catálogo General de Funciones y Puestos;
- VI. Conocer por lo menos dos veces al año la evaluación de la gestión institucional;
- VII. Aprobar los estados financieros anuales del Instituto, y
- VIII. Acordar los donativos o pagos extraordinarios, así como verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados.

## CAPÍTULO CUARTO DEL COMISIONADO PRESIDENTE

**Artículo 17.** El Comisionado Presidente será elegido mediante sistema de voto secreto por los siete integrantes del Pleno. Se requerirá de la asistencia de la totalidad de los Comisionados y de cuando menos seis votos a favor para la elección del Comisionado Presidente. Frente a los Comisionados y en el Pleno, el Comisionado Presidente es primero entre iguales.

Si para la elección del Comisionado Presidente transcurrieran tres rondas de votación sin lograr el número de votos a que se refiere el párrafo anterior, se llevará a cabo una cuarta ronda de votación y resultará electo como Presidente el Comisionado que obtenga cuatro votos.

**Artículo 18.** Se requerirá del voto de los seis comisionados restantes en el Pleno para remover al Comisionado Presidente de su cargo, y podrán hacerlo siempre y cuando exista acuerdo unánime respecto del Comisionado que lo sustituirá en el cargo de Comisionado Presidente.

**Artículo 19.** El Comisionado Presidente ejercerá dicho cargo por un periodo de tres años, pudiendo ser reelecto por una sola ocasión para un periodo adicional; concluida su gestión o, en caso de renuncia o ausencia definitiva en la presidencia o el Instituto, se elegirá a quien le sustituya a través del procedimiento referido en el artículo 17 de este Reglamento.

**Artículo 20.** Además de las atribuciones establecidas en el capítulo anterior, las facultades del Comisionado Presidente son:

- I. Conducir la gestión institucional;
- II. Representar legalmente al Instituto; otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- III. Representar al Instituto ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; los Poderes Legislativo y Judicial; los otros sujetos obligados; las entidades federativas y el Distrito Federal, así como informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- IV. Rendir el informe público anual ante el Congreso de la Unión;
- V. Proponer al Pleno del Instituto, previa consulta a los comisionados, candidatos a las secretarías de conformidad con los procesos de selección aprobados por dicho órgano;
- VI. Proponer al Pleno del Instituto la remoción de secretarios de conformidad con los procesos de selección aprobados por dicho órgano;
- VII. Acordar con los secretarios el conjunto de los diversos asuntos de su despacho;
- VIII. Turnar, a través de la Secretaría respectiva, al Comisionado Ponente que corresponda de acuerdo con el sistema aprobado por el Pleno, los recursos de revisión, reconsideraciones, procedimientos de verificación por falta de respuesta, solicitudes de protección de derechos, procedimientos de verificación y de imposición de sanciones; y otros previstos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
- IX. Coordinar el debate de las sesiones del Pleno;
- X. Someter a la aprobación del Pleno las normas, lineamientos y demás documentos que en materia de acceso a la información, archivos y protección de datos personales resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- XI. Someter a la aprobación del Pleno el calendario de labores del Instituto, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación;
- XII. Proponer al Pleno del Instituto y ejecutar la agenda de los asuntos internacionales;
- XIII. Ejecutar la política de comunicación social del Instituto;
- XIV. Someter a la aprobación del Pleno del Instituto los informes relativos al desempeño, y funcionamiento, que por su conducto rindan las direcciones generales del Instituto;
- XV. Presentar periódicamente al Pleno del Instituto, un informe sobre la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XVI. Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa del propio Instituto con el Pleno;
- XVII. Proponer al Pleno del Instituto, previa consulta a los comisionados y secretario respectivo, el nombramiento de los directores generales de conformidad con los procesos de selección aprobados por dicho cuerpo colegiado;

- XVIII.** Proponer al Pleno del Instituto la remoción de los directores generales de conformidad con los procesos de selección aprobados por dicho cuerpo colegiado;
- XIX.** Coordinar la agenda de trabajo del Pleno a través de la Secretaría Técnica y convocar a sesiones extraordinarias;
- XX.** Coordinar la agenda de trabajo del Pleno del Instituto a través de la Secretaría General y convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, y
- XXI.** Rendir un informe anual ante el Senado, en la fecha y en los términos que disponga la ley.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS COMISIONADOS**

**Artículo 21.** Los comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- II.** Someter al Pleno proyecto de acuerdos;
- III.** Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno;
- IV.** Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- V.** Proponer al Comisionado Presidente, aspirantes a secretarios del Instituto de conformidad con los procesos de selección aprobados para tal efecto;
- VI.** Previa determinación del Pleno, suplir al Comisionado Presidente en sus ausencias temporales;
- VII.** Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, de conformidad con los procesos establecidos en la normatividad aplicable;
- VIII.** Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas, a través del Comisionado Presidente;
- IX.** Plantear la excusa oportunamente ante el Pleno, por un eventual conflicto de intereses;
- X.** Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido de su voto tanto particular como disidente;
- XI.** Nombrar y remover a su personal de apoyo;
- XII.** Solicitar el apoyo de las unidades administrativas por conducto de la secretaría correspondiente;
- XIII.** Expedir copias certificadas en los términos de la Ley, de los documentos que obren en los archivos a su cargo, y
- XIV.** Las demás que les señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes, sus Reglamentos, y otras disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 22.** Son atribuciones de la Secretaría General:

- I.** Presentar al Comisionado Presidente la propuesta integral de políticas generales que en materia de acceso a la información y protección de datos habrá de seguir la institución ante los organismos gubernamentales y privados, nacionales e internacionales; definida conjuntamente con la Secretaría de Acceso a la Información y la Secretaría de Protección de Datos Personales, respectivamente, para ser sometida a la consideración del Pleno;
- II.** Representar al Instituto en los asuntos que dicte el Pleno y supervisar la ejecución de los acuerdos que éstos determinen;
- III.** Coordinar el funcionamiento institucional en apoyo al Comisionado Presidente tanto en lo administrativo como en los asuntos sustantivos no jurisdiccionales del Instituto que impliquen acciones transversales entre unidades administrativas de diversas secretarías, con la colaboración de la Secretaría de Acceso a la Información y de la Secretaría de Protección de Datos Personales;
- IV.** Coordinar las acciones estratégicas de planeación que permitan la consecución de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con las políticas institucionales dictadas por el Pleno; con la colaboración de la Secretaría de Acceso a la Información y de la Secretaría de Protección de Datos Personales, según corresponda;

- V. Coordinar y dar seguimiento a las estrategias de promoción y difusión del ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales dirigidas a los sujetos obligados, los estados, el Distrito Federal, los municipios, personas físicas o morales, nacionales e internacionales; conjuntamente con la Secretaría de Acceso a la Información y de la Secretaría de Protección de Datos Personales, según corresponda;
- VI. Coordinar las acciones estratégicas no jurisdiccionales del Instituto y las políticas, planes y programas que adopte en materia de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia, rendición de cuentas y archivos que impliquen acciones transversales entre unidades administrativas de diversas secretarías, con la colaboración de la Secretaría de Acceso a la Información y de la Secretaría de Protección de Datos Personales;
- VII. Coordinar la agenda de cooperación, relaciones y redes internacionales del Instituto para el reconocimiento y fortalecimiento de su imagen a nivel internacional y someterla al Comisionado Presidente para la aprobación del Pleno;
- VIII. Coordinar el desarrollo de los planes y programas de capacitación, orientación y asesoría a servidores públicos federales, estatales y municipales; instituciones académicas; organizaciones de la sociedad civil, particulares y al sector privado;
- IX. Apoyar al Comisionado Presidente en la conducción de las relaciones del Instituto con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el Congreso de la Unión y demás sujetos obligados, así como con las entidades federativas y el sector privado, en los asuntos de su competencia o en aquellos que le instruya el Pleno;
- X. Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones del Pleno, con las Secretarías de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales, en los asuntos de su competencia;
- XI. Informar al Comisionado Presidente sobre el seguimiento de los asuntos institucionales, que deriven de los acuerdos tomados por el Pleno, así como de aquellos relativos a su competencia;
- XII. Planear, documentar y dar seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, en su carácter de Secretario Técnico, en las que se aprueben las disposiciones presupuestales y administrativas, para garantizar la incorporación de los temas a tratar, así como el levantamiento del acta correspondiente, enviarlas a los comisionados y al Contralor, para su firma y llevar a cabo su publicación;
- XIII. Coordinar las políticas y programas institucionales de administración y operación del Instituto de corto, mediano y largo plazo, que garanticen el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas;
- XIV. Supervisar la elaboración de estudios e investigaciones, así como dar seguimiento a la ejecución de convenios de colaboración con otros países, organizaciones de la sociedad civil y agencias nacionales e internacionales, sobre acceso a la información, protección de datos personales, transparencia, rendición de cuentas y archivos;
- XV. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros, en coordinación con las secretarías de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales;
- XVI. Coordinar la integración del proyecto anual de presupuesto;
- XVII. Acordar con el Comisionado Presidente los asuntos de su despacho;
- XVIII. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- XIX. Dirigir la política informática del Instituto;
- XX. Autorizar los manuales de procedimiento y organización;
- XXI. Nombrar y remover al personal de su estructura de apoyo, y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Para el ejercicio de las facultades que se le confieren en el presente Reglamento, la Secretaría General se auxiliará de las Direcciones Generales de: Administración; Asuntos Internacionales; Capacitación, Promoción y Relaciones Institucionales y Tecnologías de la Información, así como de la Dirección de Coordinación y Seguimiento de Acuerdos.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LA SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 23.** Son atribuciones de la Secretaría de Acceso a la Información:

- I. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación de los procedimientos interpuestos ante el Instituto en materia de transparencia y acceso a la información, así como de los asuntos que en general le competan conforme a sus atribuciones, así como en la notificación de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en la materia;
- II. Proporcionar a los comisionados el apoyo técnico necesario durante la sustanciación de los procedimientos previstos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en materia de acceso a la información;
- III. Dirigir la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos jurídicos en materia de transparencia y acceso a la información;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones, según corresponda, de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de su competencia, así como brindar apoyo en el seguimiento legislativo o regulatorio respectivo;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones respecto a las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de expedientes y documentos clasificados que formulen las dependencias y entidades;
- VI. Proponer al Pleno, criterios para la organización y conservación de documentos y archivos de las dependencias y entidades, y comunicar los mismos a estas últimas;
- VII. Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos jurídicos y guías aplicables a los procedimientos de acceso, y la elaboración de informes institucionales y estadísticas, entre otros, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Orientar y brindar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de acceso a la información y gestión documental;
- IX. Proponer y dar seguimiento a la elaboración y ejecución de planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar las dependencias y entidades en materia de transparencia y acceso a la información, así como establecer los mecanismos de coordinación correspondientes, y comunicar los mismos a aquéllas;
- X. Presentar los informes sobre presuntas infracciones a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento por parte de las dependencias y entidades, en el ámbito de su competencia y enviar los mismos a las instancias competentes;
- XI. Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre transparencia, acceso a la información y gestión documental, incluida información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto en el ámbito de su competencia;
- XII. Coordinar la formulación de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de transparencia, acceso a la información y gestión documental, en el marco de la Ley de la materia;
- XIII. Establecer los mecanismos para difundir entre los servidores públicos, los beneficios del manejo público de la información, a efecto de incentivar una mayor transparencia en la gestión pública;
- XIV. Coordinar la elaboración y la ejecución de los planes y programas del Instituto en coadyuvancia con el Archivo General de la Nación en materia de elaboración y aplicación de criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos de las dependencias y entidades;
- XV. Nombrar y remover a su personal de apoyo, y elaborar el acuerdo de adscripción de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Acordar con el Comisionado Presidente los asuntos de su despacho;
- XVII. Participar en las sesiones del Pleno, en los asuntos de su competencia;
- XVIII. Informar sobre el avance de los planes y programas, así como de las actividades y el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;



- XIX.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto en materia de transparencia y acceso a la información;
- XX.** Proponer al Pleno la interpretación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la materia de su competencia;
- XXI.** Supervisar el cumplimiento de las resoluciones que determine el Pleno en materia de acceso a la información;
- XXII.** Proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que promuevan la colaboración y participación con otras dependencias, entidades, organizaciones nacionales e internacionales en materia de acceso a la información y transparencia proactiva, y
- XXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Para el ejercicio de las facultades que se le confieren en el presente Reglamento, la Secretaría de Acceso a la Información se auxiliará de las Direcciones Generales de: Análisis Normativo y Evaluación de la Información; Coordinación de Políticas de Acceso; Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal y Gestión de la Información y Estudios, así como de la Dirección de Coordinación y Seguimiento.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 24.** Son atribuciones de la Secretaría de Protección de Datos Personales:

- I.** Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación de los procedimientos interpuestos ante el Instituto en materia de protección de datos personales, así como de los asuntos que en general le competan conforme a sus atribuciones, así como en la notificación de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan la materia;
- II.** Proporcionar a los comisionados el apoyo técnico necesario durante la sustanciación de los procedimientos previstos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en materia de protección de datos personales;
- III.** Dirigir la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos jurídicos en materia de protección de datos personales;
- IV.** Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones, según corresponda, de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de su competencia, así como brindar apoyo en el seguimiento legislativo o regulatorio respectivo;
- V.** Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos jurídicos a los procedimientos de protección de datos personales, y la elaboración de informes institucionales y estadísticas, entre otros, en los asuntos de su competencia;
- VI.** Orientar y brindar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de protección de datos personales;
- VII.** Proponer y dar seguimiento a la elaboración y ejecución de planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar las dependencias y entidades en materia de protección de datos personales, así como establecer los mecanismos de coordinación correspondientes, y comunicar los mismos a aquéllas;
- VIII.** Presentar los informes sobre presuntas infracciones a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento por parte de las dependencias y entidades, en el ámbito de su competencia y enviar los mismos a las instancias competentes;
- IX.** Coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia de protección de datos personales, incluida información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto en ámbito de su competencia;
- X.** Coordinar la formulación de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de protección de datos personales en los sectores público y privado;
- XI.** Nombrar y remover a su personal de apoyo, y elaborar el acuerdo de adscripción de las unidades administrativas a su cargo;
- XII.** Acordar con el Comisionado Presidente los asuntos de su despacho;

- XIII.** Participar en las sesiones de Pleno, en los asuntos de su competencia;
- XIV.** Informar sobre el avance de los planes y programas, así como de las actividades y el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- XV.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto en materia de protección de datos personales;
- XVI.** Proponer al Pleno la interpretación de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en materia de protección de datos personales;
- XVII.** Supervisar el cumplimiento de las resoluciones que determine el Pleno en materia de protección de datos personales;
- XVIII.** Proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que promuevan la colaboración y participación con otras entidades, dependencias, organizaciones nacionales e internacionales, para la protección de datos personales y el cumplimiento a lo establecido en la legislación de la materia;
- XIX.** Coordinar y supervisar los procedimientos de verificación de los sistemas de datos personales en términos de lo previsto por la normatividad aplicable;
- XX.** Ejecutar las instrucciones que dicte el Pleno del Instituto respecto del procedimiento de verificación previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; emitir las órdenes de verificación y suscribir los oficios de comisión para la sustanciación del procedimiento de verificación conforme al ordenamiento legal citado y a las demás disposiciones aplicables; así como expedir las credenciales de verificador a los servidores públicos que ejerzan tales funciones;
- XXI.** Coordinar el diseño y la operación de mecanismos y criterios para la acreditación de terceros certificadores, así como para la certificación en materia de protección de datos personales;
- XXII.** Emitir la determinación correspondiente de las solicitudes de autorización de medidas compensatorias a que se refiere la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento;
- XXIII.** Coordinar la administración del Registro de Esquemas de Autorregulación y las evaluaciones de aquellos que sean notificados para su inscripción;
- XXIV.** Coordinar y supervisar, la operación del Instituto en las entidades federativas, así como dar seguimiento a los acuerdos de colaboración respectivos, y
- XXV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Para el ejercicio de las facultades que se le confieren en el presente Reglamento, la Secretaría de Protección de Datos Personales se auxiliará de las Direcciones Generales de: Autorregulación; Normatividad, Consulta y Atención Regional; Sustanciación y Sanción, y Verificación, así como de la Dirección de Coordinación y Seguimiento.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 25.** Son atribuciones de los titulares de las direcciones generales:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- II.** Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III.** Intervenir en los procedimientos que les correspondan relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Instituto, determinados por el Estatuto del Servicio Profesional del Instituto, y los lineamientos que se deriven, así como en los procesos de contratación externa que fuesen necesarios;
- IV.** Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- V.** Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;

- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme a las normas que emita la Secretaría General;
- VII. Atender y contestar dentro de su ámbito de competencia, las solicitudes de acceso a la información a través de la Unidad de Enlace del Instituto y, cuando le sea requerido, participar en las sesiones del Comité de Información;
- VIII. Asistir en representación del Instituto a eventos de carácter nacional e internacional, en temas relacionados con el área de su competencia;
- IX. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario que corresponda determinen con la delegación de la instancia competente;
- X. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario que corresponda;
- XI. Participar en las sesiones y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y comisiones del Instituto;
- XII. Notificar los acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia, y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno del Instituto o el Secretario que corresponda.

**Artículo 26.** Son atribuciones específicas de la Dirección General de Administración las siguientes:

- I. Coordinar y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos; así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, a fin de garantizar servicios de calidad y el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
- II. Coordinar y supervisar la planeación e integración del programa anual de presupuesto del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos conforme a la normatividad aplicable;
- III. Instrumentar el proceso de Planeación Estratégica que defina el Pleno del Instituto; integrar y dar seguimiento a las metas institucionales; coordinar la aplicación de políticas, programas y prácticas de gobierno orientadas a la mejora de la gestión de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Realizar las gestiones ante las autoridades competentes en materia de recursos financieros;
- V. Administrar los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Instituto;
- VI. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación por las unidades ejecutoras de gasto, y reorientarlos a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado al Instituto;
- VII. Coordinar el Servicio Profesional del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Instrumentar, coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el establecimiento y operación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad, aprendizaje, desarrollo, evaluación del desempeño, licencias y, en su caso, estímulos y reconocimientos en materia de desarrollo humano, así como dar trámite al término de la relación laboral de conformidad con la legislación vigente aplicable;
- IX. Proponer y aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de personal del Instituto, así como administrar los sueldos y prestaciones;
- X. Diseñar y promover políticas orientadas al desarrollo organizacional y al mejoramiento del clima laboral del Instituto;
- XI. Definir y supervisar la operación de los programas de servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- XII. Coordinar la atención de los programas y las iniciativas gubernamentales que establezcan las dependencias competentes de la Administración Pública Federal en materia de innovación gubernamental, mejora de la gestión y aspectos administrativos;
- XIII. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales del Instituto, proponiendo las bases de contratación de los mismos;

- XIV.** Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Elaborar y presentar al Comité de Información del Instituto los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, coordinar las acciones de los archivos de trámite y concentración, elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación institucional, con base en la normatividad vigente aplicable en la materia;
- XVI.** Atender los requerimientos de información especializada a través del Centro de Información y Documentación;
- XVII.** Coordinar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Comité de Bienes Muebles y el Subcomité de Revisión de Bases, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Coordinar, la integración y propuesta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, del Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables, y
- XIX.** Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y en su caso, la desincorporación; registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 27.** Son atribuciones específicas de la Dirección General de Análisis Normativo y Evaluación de la Información:

- I.** Apoyar en la sustanciación de los recursos de revisión, reconsideraciones, procedimientos de verificación por falta de respuesta y otros interpuestos ante el Instituto en materia de acceso a la información, en los términos que determine el Pleno;
- II.** Notificar las resoluciones recaídas a los recursos de revisión, reconsideraciones y procedimientos de verificación por falta de respuesta y ampliaciones emitidas por el Pleno del Instituto, en materia de acceso a la información;
- III.** Elaborar y proponer criterios relevantes y reiterados en materia de acceso a la información, con base en las resoluciones del Pleno del Instituto;
- IV.** Elaborar dictámenes, estudios y opiniones jurídicas que propicien la correcta aplicación de la normativa en materia de acceso a la información;
- V.** Elaborar dictámenes y opiniones respecto a las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de expedientes o documentos clasificados que formulen las dependencias y entidades;
- VI.** Brindar apoyo en la elaboración de dictámenes y opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información, y
- VII.** Elaborar y proponer nuevas disposiciones normativas o la actualización de las vigentes, en materia de acceso a la información.

**Artículo 28.** Son atribuciones específicas de la Dirección General de Asuntos Internacionales:

- I.** Proponer, por conducto del Secretario General, las estrategias de mediano y largo plazos del Instituto en el ámbito internacional, acordes con aquellas ya aprobadas por el Pleno y con los planes y programas en materia de acceso a la información y protección de datos; con la colaboración de la Secretaría de Acceso a la Información y de la Secretaría de Protección de Datos Personales, respectivamente.
- II.** Coordinar la participación de las unidades administrativas del Instituto y de los servidores públicos del mismo en las reuniones internacionales de carácter bilateral y multilateral a las que concurren, así como efectuar la notificación respectiva a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- III.** Organizar, con la colaboración de otras unidades administrativas del Instituto, la participación de éste, en conferencias, congresos, reuniones, seminarios, mesas redondas y eventos internacionales sobre las materias competencia del Instituto;
- IV.** Participar en los programas de intercambio, capacitación y cooperación con otros países a fin de brindar a la comunidad y a las instituciones los beneficios de la colaboración internacional;
- V.** Promover la cooperación internacional para la efectiva tutela del derecho de protección de datos personales, la difusión e intercambio de mejores prácticas, así como con autoridades y organizaciones nacionales e internacionales, en coordinación con la unidad administrativa competente;

- VI. Apoyar al Secretario General, previa opinión del Pleno, en la suscripción, ejecución y seguimiento de los convenios internacionales en materia de interés para el Instituto, así como en aquellos instrumentos internacionales suscritos por el Estado mexicano cuyo cumplimiento recaiga en el ámbito de competencia del Instituto;
- VII. Proponer al Pleno, por conducto del Secretario General, aquellos eventos, conferencias y demás foros, que requieran la participación de algún Comisionado, proporcionando elementos de apoyo para la toma de decisiones;
- VIII. Proponer al Secretario General, en coordinación con las áreas técnicas, la designación de los funcionarios que deban participar en foros internacionales de interés para el Instituto, así como los lineamientos que deberán regir su participación;
- IX. Proponer al Secretario General programas de capacitación, especialización y educación continua para servidores públicos del Instituto, que se realicen con instituciones extranjeras, y
- X. Proponer al Secretario General la realización de programas y actividades con instituciones internacionales y extranjeras que permitan el desarrollo de investigaciones y trabajos que enriquezcan el conocimiento y la gestión institucional.

**Artículo 29.** Son atribuciones específicas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I. Representar legalmente al Instituto en asuntos jurisdiccionales; contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
- II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendirse; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico;
- IV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico del Instituto;
- V. Acordar con el Comisionado Presidente, los asuntos a su cargo;
- VI. Someter a consideración del Comisionado Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto;
- VII. Coadyuvar con las secretarías del Instituto para fijar, sistematizar, unificar y difundir, los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto;
- IX. Notificar las resoluciones, los acuerdos y demás actos que emita el Pleno;
- X. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto;
- XI. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas del Instituto, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que se deban suscribir, dictaminarlos y llevar registro de los mismos, y
- XIII. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general que emita el Pleno del Instituto.

**Artículo 30.** Son atribuciones específicas de la Dirección General de Autorregulación:

- I. Promover la creación y adopción de esquemas de autorregulación en materia de protección de datos personales, por parte de los sujetos regulados y obligados por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- II. Desarrollar y proponer la adopción de estándares, recomendaciones y mejores prácticas en materia de autorregulación y de seguridad de la información;

- III. Desarrollar recomendaciones, modelos y herramientas que faciliten a las dependencias y entidades y a las personas físicas o morales que traten datos personales, el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales;
- IV. Diseñar y operar mecanismos y criterios para la acreditación de terceros certificadores, así como para la certificación en materia de protección de datos personales;
- V. Elaborar, revisar y promover la realización de Evaluaciones de Impacto a la Privacidad y la implementación de Privacidad por Diseño;
- VI. Dirigir y administrar el Registro de Esquemas de Autorregulación y evaluar aquéllos que sean notificados para su inscripción;
- VII. Promover la celebración de convenios con sujetos regulados y obligados en materia de protección de datos en coordinación con el área respectiva;
- VIII. Evaluar las solicitudes de autorización de medidas compensatorias en materia de avisos de privacidad y proponer el proyecto de resolución al Secretario de Protección de Datos Personales, y
- IX. Requerir de los particulares y de las dependencias y entidades la información o documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 31.** Son atribuciones específicas de la Dirección General de Capacitación, Promoción y Relaciones Institucionales:

- I. Capacitar, orientar y asesorar a servidores públicos federales, estatales y municipales, comunidades académicas, integrantes de organizaciones civiles, responsables y al sector privado en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y de la Ley Federal de Archivos;
- II. Establecer y ejecutar las políticas de promoción en materia de acceso a la información, organización de archivos y protección de datos personales;
- III. Proponer, coordinar y aplicar la política de relaciones institucionales en materia de acceso a la información, archivos y protección de datos personales, y fomentar la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales, como organizaciones civiles, instituciones académicas y organismos empresariales; con la colaboración de la Secretaría de Acceso a la Información y de la Secretaría de Protección de Datos Personales, respectivamente;
- IV. Establecer mecanismos de promoción y vinculación con los estados y municipios para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia, acceso a la información, archivos y protección de datos personales;
- V. Proponer los mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con los otros sujetos obligados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información, el derecho a la protección de datos personales y la rendición de cuentas;
- VI. Brindar orientación y asesoría al público de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;
- VII. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de acceso a la información, archivos, transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social y Difusión, y
- VIII. Orientar y brindar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información, promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, y protección de datos personales.

**Artículo 32.** Son atribuciones específicas de la Dirección General de Comunicación Social y Difusión:

- I. Proponer y aplicar la política general de comunicación social aprobada por el Pleno del Instituto bajo la conducción del Comisionado Presidente;
- II. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
- III. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades del Instituto entre el público en general;

- IV. Ejecutar las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por el Comisionado Presidente;
- V. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de acceso a la información, archivos, transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas en coordinación con la Dirección General de Capacitación, Promoción y Relaciones Institucionales;
- VI. Difundir la imagen institucional, y
- VII. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto y su reflejo en la calidad de su imagen.

**Artículo 33.** Son atribuciones específicas de la Dirección General de Coordinación de Políticas de Acceso:

- I. Diseñar y proponer políticas dirigidas a promover la transparencia proactiva, para impulsar la rendición de cuentas e incrementar el acceso a la información relevante relativa a las funciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- II. Proponer e impulsar las políticas y buenas prácticas en materia de transparencia para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Diseñar mecanismos que incentiven el buen desempeño de los servidores públicos en relación con la transparencia y el acceso a la información;
- IV. Brindar apoyo en la elaboración y ejecución de los planes y programas en materia de acceso a la información para fortalecer la cultura de transparencia en el servicio público;
- V. Promover la creación y difusión de bases de datos en las dependencias y entidades en los formatos que sean más útiles para la sociedad;
- VI. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que se realicen por parte de la Administración Pública Federal en relación con la publicación de indicadores de gestión y su impacto en resultados;
- VII. Proponer mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con los otros sujetos obligados por la Ley, para incentivar políticas de transparencia proactiva;
- VIII. Participar en el establecimiento de mecanismos para fomentar la colaboración de actores sociales en relación con la definición de información socialmente útil;
- IX. Elaborar informes, diagnósticos y proponer recomendaciones para incentivar la mayor difusión de información gubernamental;
- X. Difundir los temas relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas y otros relacionados con los objetivos de la Ley, y
- XI. Elaborar opiniones sobre asuntos de coyuntura y estrategia que impacten en la política de transparencia.

**Artículo 34.** Son atribuciones específicas de la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal:

- I. Proponer y ejecutar los programas de coordinación y vigilancia aplicables a las dependencias y entidades en materia de acceso a la información, en cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos expedidos por el Instituto en materia de transparencia y acceso a la información, así como diseñar y aplicar los mecanismos de evaluación necesarios para esos efectos;
- II. Fungir como canal de comunicación institucional entre el Instituto y las dependencias y entidades, para hacer del conocimiento de éstas los actos administrativos de observancia general derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Recibir, dar trámite y desahogar las consultas en materia de transparencia y acceso a la información que formulen las dependencias y entidades en el ámbito de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos expedidos por el Instituto, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias;

- IV. Proponer y ejecutar los acuerdos que emita el Pleno en materia de coordinación y vigilancia de las dependencias y entidades, así como elaborar informes y emitir recomendaciones para promover el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- V. Verificar que las dependencias y entidades cumplan con las resoluciones de recursos de revisión, reconsideraciones, procedimientos de verificación por falta de respuesta y otros interpuestos ante el Instituto en materia de transparencia y acceso a la información, y dar seguimiento a los acuerdos que emita el Pleno en ese sentido, y
- VI. Elaborar informes y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a información, recursos de revisión, reconsideraciones, procedimientos de verificación por falta de respuesta, así como respecto del cumplimiento de resoluciones del Pleno en materia de transparencia y acceso a la información, y de las obligaciones de transparencia.

**Artículo 35.** Son atribuciones específicas de la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios:

- I. Ejecutar las acciones que propicien la consolidación de la gestión documental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- II. Elaborar proyectos encaminados al establecimiento del marco jurídico que permita consolidar las bases de organización y conservación de los archivos;
- III. Elaborar criterios específicos para la conservación, organización, modernización y sistematización de la información en la Administración Pública Federal;
- IV. Promover y difundir los principios de la gestión documental en la Administración Pública Federal;
- V. Desarrollar y promover la política de gestión documental electrónica para actualizar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información;
- VI. Diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental;
- VII. Elaborar opiniones en materia de conservación y organización de documentos, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Apoyar en la sustanciación de los recursos de revisión, a través de la elaboración de estudios de competencia; técnicos en materia de regulación; análisis económico-financiero y político; administración y políticas públicas; búsquedas de información, y mejores prácticas internacionales, y
- IX. Elaborar opiniones que influyan en el contexto institucional en materia de acceso a la información.

**Artículo 36.** Son atribuciones específicas de la Dirección General de Normatividad, Consulta y Atención Regional:

- I. Apoyar en la sustanciación de los recursos de revisión, reconsideraciones y otros interpuestos ante el Instituto en materia de protección de datos personales en los términos que determine el Pleno;
- II. Notificar las resoluciones recaídas a los recursos de revisión, reconsideraciones y ampliaciones emitidas por el Pleno del Instituto, en materia de protección de datos personales, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- III. Elaborar y proponer criterios en materia de protección de datos personales, con base en las resoluciones del Pleno del Instituto;
- IV. Elaborar dictámenes, estudios y opiniones jurídicas que propicien la correcta aplicación de la normativa en materia de protección de datos personales;
- V. Brindar apoyo en la elaboración de dictámenes y opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales;
- VI. Elaborar y proponer nuevas disposiciones normativas secundarias o la actualización de las vigentes, en materia de protección de datos personales;
- VII. Participar en los procesos de emisión de la normatividad secundaria en materia de protección de datos personales, en coadyuvancia con las dependencias reguladoras de los sectores que corresponda, y
- VIII. Auxiliar en la coordinación del mecanismo o esquema de atención regional que se adopte en materia de protección de datos personales.



**Artículo 37.** Son atribuciones específicas de la Dirección General de Sustanciación y Sanción:

- I. Aplicar la normatividad para la sustanciación de los procedimientos de protección de derechos y de imposición de sanciones previstos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;
- II. Sustanciar el procedimiento de protección de derechos previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; mediante acuerdos relativos a la prevención, admisión, no presentación, trámite, conclusión y demás necesarios para dicha sustanciación;
- III. Sustanciar el procedimiento de imposición de sanciones previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; mediante acuerdos de inicio, trámite y demás necesarios para dicha sustanciación;
- IV. Realizar las acciones conducentes para impulsar la conciliación entre el titular de los datos y el responsable, dentro del procedimiento de protección de derechos, así como celebrar la audiencia o las audiencias correspondientes y formalizar el acuerdo al que lleguen las partes;
- V. Requerir de los titulares de derechos, de los responsables y, en su caso, del tercero interesado, la información o documentación necesaria para el desahogo de los procedimientos de su competencia, y
- VI. Elaborar y turnar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación de los procedimientos de protección de derechos y de imposición de sanciones previstos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**Artículo 38.** Son atribuciones específicas de la Dirección General de Tecnologías de la Información:

- I. Administrar las tecnologías de información y comunicación con las estrategias que establezcan el Pleno del Instituto para alcanzar las metas y objetivos institucionales;
- II. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas de informática, sistemas, seguridad de la información y telecomunicaciones del Instituto, a fin de garantizar servicios de calidad para el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente de las unidades administrativas;
- III. Formular anualmente el programa estratégico de tecnologías de información y comunicación del Instituto a partir de la coordinación con las unidades administrativas, así como dirigir su ejecución, evaluación y seguimiento;
- IV. Desarrollar y administrar soluciones basadas en tecnologías de información y comunicación que permitan:
  - a) A los particulares ejercer su derecho de acceso a la información y de protección de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - b) La intercomunicación del Instituto con las dependencias y entidades; así como con los particulares responsables de Datos Personales.
- V. Participar en la automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por tecnologías de información;
- VI. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones;
- VII. Implementar las mejores prácticas para la planeación, diseño, adquisición, entrega, administración y soporte de servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- VIII. Supervisar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas en operación y de bases de datos y a la infraestructura y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Instituto;
- IX. Analizar las tecnologías de información existentes en el mercado con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en el Instituto;
- X. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la definición y ejecución de los programas de capacitación en materia de tecnología de información y comunicación;
- XI. Establecer, coordinar y supervisar las políticas, estándares, procedimientos, guías y manuales relacionados con el uso eficiente y seguro de los recursos informáticos y de telecomunicaciones del Instituto;

- XII.** Administrar, promover y mantener bajo uso lícito las licencias de software, así como realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran, y
- XIII.** Coadyuvar en materia técnica con las unidades administrativas competentes, emitiendo opinión y dictamen técnico para asistirles en las materias de su responsabilidad.

**Artículo 39.-** Son atribuciones específicas de la Dirección General de Verificación:

- I.** Realizar investigaciones, dictaminar y emitir opiniones en materia de vigilancia y verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus Reglamentos y las demás disposiciones aplicables;
- II.** Sustanciar el procedimiento de verificación conforme a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus Reglamentos y a las demás disposiciones aplicables;
- III.** Elaborar informes y reportes sobre presuntas infracciones e incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de protección de datos personales, así como de sus reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- IV.** Verificar que se cumplan las resoluciones que dicte el Instituto en materia de protección de datos personales;
- V.** Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en su caso, para obtener el apoyo necesario en el ejercicio de sus facultades;
- VI.** Requerir a particulares y autoridades, la información o documentación necesaria para investigar el probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- VII.** Suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus Reglamentos y a las demás disposiciones aplicables.
- VIII.** Suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones para la sustanciación del procedimiento de verificación conforme a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus Reglamentos y a las demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO**

**Artículo 40.-** Son atribuciones específicas de la Secretaría Técnica del Pleno:

- I.** Coadyuvar en la entrega de los documentos y materiales que los comisionados requieran para la toma de decisiones;
- II.** Notificar a los comisionados la fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, junto con el orden del día de los asuntos a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- III.** Elaborar las actas de las sesiones del Pleno y enviarlas a los comisionados y al secretario que corresponda para su firma;
- IV.** Tomar nota de los acuerdos dictados por el Pleno, así como darles seguimiento;
- V.** Representar al Pleno en las comisiones, comités, subcomités y actos diversos que le instruya ese órgano colegiado;
- VI.** Administrar la agenda y protocolo del Pleno del Instituto;
- VII.** Recabar la firma de las resoluciones, acuerdos y actas de las sesiones del Pleno por parte de los comisionados, los secretarios y otros servidores públicos del Instituto, en su caso;

- VIII. Elaborar bases de datos que reflejen el estado que guardan, las resoluciones, las actas y los acuerdos del Pleno, en sus procesos de firma, y emitir reportes y estadísticas al respecto;
- IX. Custodiar la documentación referente a las diversas tareas a cargo del Pleno;
- X. Expedir copias certificadas en los términos de la Ley, de los documentos que obren en sus archivos;
- XI. Fungir como enlace entre los comisionados y las secretarías del Instituto para la notificación de instrucciones por acuerdo de éstos, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 41.-** Son atribuciones específicas de la Contraloría del Instituto:

- I. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones que se realicen;
- II. Emitir los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas del Instituto;
- III. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a las disposiciones legales y jurídicas aplicables;
- IV. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se apliquen eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- V. Emitir los lineamientos que permitan instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- VI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- VII. Recibir denuncias o quejas que se realicen por la conducta irregular de los servidores públicos del Instituto y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- VIII. Efectuar visitas a las áreas del Instituto y en su caso, requerir la documentación que estime indispensable para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- IX. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio, fincar directamente a los responsables los procedimientos correspondientes y, en su caso, formular las denuncias penales a que haya lugar;
- X. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de las disposiciones administrativas y legales inherentes a la materia;
- XI. Rendir un informe anual al Pleno del Instituto, con sus programas anuales de trabajo, así como los resultados de su gestión;
- XII. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto;
- XIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda;
- XIV. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que se refiere el artículo 22, fracción XII, del presente reglamento, y
- XV. Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO****DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 42.** El Comisionado Presidente para efectos del Juicio de Amparo será suplido en sus ausencias por el Director General de Asuntos Jurídicos, o por los Secretarios de Acceso a la Información o de Protección de Datos Personales, indistintamente.

Los Comisionados integrantes del Pleno del Instituto, para efectos del Juicio de Amparo serán suplidos en sus ausencias por el Director General de Asuntos Jurídicos.

Los Comisionados integrantes del Pleno del Instituto, ponentes en los procedimientos de protección de derechos, de imposición de sanciones y cualquier otro de los previstos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, serán suplidos en sus ausencias por el Secretario de Protección de Datos Personales, salvo en la atribución a que se refiere el artículo 21 fracción II de este Reglamento.

Las ausencias de los Secretarios General, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Instituto, la de los Directores Generales y la del Titular de la Contraloría, serán suplidas en los términos siguientes:

- I. La del Secretario General, por el Director General de Administración;
- II. La del Secretario de Acceso a la Información, por los Directores Generales de Análisis Normativo y Evaluación de la Información, de Coordinación de Políticas de Acceso, de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal y de Gestión de la Información y Estudios, en el orden que se enumeran;
- III. La del Secretario de Protección de Datos Personales, por los Directores Generales de Normatividad, Consulta y Atención Regional, Autorregulación, de Sustanciación y Sanción y por el de Verificación, en sus respectivas competencias;
- IV. La de los Directores Generales, por el servidor público inmediato inferior del ausente en la materia de que se trate y así sucesivamente hasta el nivel de Jefe de Departamento del área respectiva, y
- V. La del Contralor, por el servidor público inmediato inferior al ausente.

**Artículo 43.** Las secretarías, las direcciones generales y la Contraloría, expedirán cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto, de conformidad con lo establecido en las Leyes; cuando la facultad para su certificación no se encuentre conferida a otra unidad administrativa.

**Artículo 44.** Los casos no previstos en este Reglamento Interior serán resueltos por acuerdo del Pleno.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se aboga el Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintinueve de octubre de dos mil doce y demás disposiciones jurídicas que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Hasta en tanto se integre el organismo garante que establece el artículo 6o. constitucional, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno se requerirá de la presencia de al menos tres comisionados.

**CUARTO.-** Una vez integrado el organismo autónomo, de manera inmediata se convocará al Pleno para la elección de Comisionado Presidente atento a lo ordenado en el artículo 6o. constitucional, apartado A, fracción VIII, párrafo décimo segundo y en términos del artículo 17 del presente reglamento.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, en sesión celebrada el día doce del mes de febrero de dos mil catorce.- El Comisionado Presidente, **Gerardo Laveaga Rendón.**- Rúbrica.- Los Comisionados: **Sigrid Arzt Colunga, María Elena Pérez-Jaén Zermelo, Ángel Trinidad Zaldívar.**- Rúbricas.- La Secretaría de Acceso a la Información, **Cecilia Azuara Arai.**- Rúbrica.- El Director General de Normatividad, Consulta y Atención Regional, firma en suplencia por ausencia del Secretario de Protección de Datos Personales, con fundamento en el artículo 41, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, **Edgardo Martínez Rojas.**- Rúbrica.- El Secretario General, **Juan Pablo Guerrero Amparán.**- Rúbrica.

(R.- 384033)