



## **LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.** El presente lineamiento es de observancia general para los sujetos obligados de la Ciudad de México, tienen por objeto establecer los criterios que deberán observarse para la instalación, registro y funcionamiento de los Comités de Transparencia, de conformidad con el Título Segundo, Capítulo III de los Comités de Transparencia, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y el Título Séptimo, Capítulo I de los Comités de Transparencia, de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

**Segundo.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**I. Acta:** el documento escrito que hace constar los acuerdos y decisiones tomadas en relación con lo acontecido durante la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia.

**II. Comité de Transparencia:** órgano colegiado de los sujetos obligados cuya función es determinar la naturaleza de la información y que constituye el soporte fundamental para el entramado institucional que hace posible la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, la gestión archivista, la rendición de cuentas y la apertura institucional dentro de un sujeto obligado.

**III. Instituto:** el Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**IV. Ley General de Transparencia:** la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**V. Ley de Transparencia local:** la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**VI. Ley de Protección de Datos local:** la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

**VII. Lineamientos:** los Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

**VIII. Lineamientos de archivos:** los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**IX. Lineamientos Generales en materia de Clasificación:** los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

**X. Responsable:** cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, que decida y determine finalidad, fines, medios medidas de seguridad y demás cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos personales.

**XI. Sesión ordinaria:** aquella que se desarrolla en la fecha establecida por el Comité de Transparencia en su calendario de sesiones.

**XII. Sesión extraordinaria:** aquella que se desarrolla sin fecha preestablecida, para tratar un asunto especial o emergente.

## **CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS**

**Tercero.** Los principios que el Comité de Transparencia deberá observar, en materia de transparencia y acceso a la información pública, son los siguientes:



**I. Certeza:** Las acciones que efectúen los Comités de Transparencia deben ser completamente verificables, fidedignas y confiables.

**II. Imparcialidad:** La actuación y decisiones de los Comités de Transparencia deberán mantenerse invariablemente ajenas o extrañas a los intereses de las unidades administrativas y acordar sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas.

**IV. Independencia:** Cualidad que deben tener los Comités de Transparencia para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna, en el cabal ejercicio de las atribuciones que la normativa vigente les confiere.

**V. Legalidad:** Los actos de los Comités de Transparencia deberán encontrarse, sin excepción, debidamente fundados y motivados y deberán apegarse estrictamente a lo dispuesto en la normativa vigente.

**VI. Máxima publicidad:** Los Comités de Transparencia privilegiarán que la información en posesión del sujeto obligado sea pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones establecidos en la Ley de Transparencia local y demás normativa aplicable.

**VII. Objetividad:** Los Comités de Transparencia están obligados a ajustar su actuación a los supuestos de ley que deben aplicarse al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos con base en la evidencia disponible, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales.

**VIII. Transparencia:** Implica la voluntad de dar a conocer los actos del Comité de Transparencia para el escrutinio público.

**Cuarto.** Los principios que el Comité de Transparencia deberá observar, en materia de Protección de Datos Personales, son los siguientes:

**I. Calidad:** Los datos personales deben ser ciertos, adecuados, pertinentes y proporcionales, no excesivos, en relación con el ámbito y la finalidad para la que fueron recabados.



**II. Confidencialidad:** El Responsable garantizará que exclusivamente el titular pueda acceder a sus datos, o en su caso, el mismo responsable y el usuario a fin de cumplir con las finalidades del tratamiento. En cualquier caso, se deberá garantizar la secrecía y la no difusión de los datos. Sólo el titular podrá autorizar la difusión de sus datos personales.

**III. Consentimiento:** Toda manifestación previa, de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el titular acepta, mediante declaración o acción afirmativa, el tratamiento de sus datos personales.

**IV. Finalidad:** Los datos personales recabados y tratados tendrán fines determinados, explícitos y legítimos y no podrán ser tratados ulteriormente con fines distintos para los que fueron recabados. Los datos personales con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica, o estadísticos no se considerarán incompatibles con la finalidad inicial.

La Finalidad incluirá el ciclo de vida del dato personal, de tal manera, que concluida ésta, los datos puedan ser suprimidos, cancelados o destruidos.

**V. Información:** El Responsable deberá informar al titular de los datos sobre las características principales del tratamiento, la finalidad y cualquier cambio del estado relacionados con sus datos personales.

**VI. Lealtad:** El tratamiento de datos personales se realizará sin que medie dolo, engaño o medios fraudulentos, tengan un origen lícito, y no vulneren la confianza del titular.

**VII. Licitud.** El tratamiento de datos personales será lícito cuando el titular los entregue, previo consentimiento, o sea en cumplimiento de una atribución u obligación legal aplicable al sujeto obligado; en este caso, los datos personales recabados u obtenidos se tratarán por los medios previstos en el presente ordenamiento, y no podrán ser utilizados para finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención.



**VIII. Proporcionalidad:** El Responsable tratara sólo aquellos datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con la finalidad o finalidades, para lo cual se obtuvieron.

**IX. Temporalidad:** Los datos personales tendrán un ciclo de vida o una temporalidad vinculada a la finalidad para la cual fueron recabados y tratados. Una vez concluida su finalidad o hayan dejado de ser necesarios, pertinentes o lícitos, pueden ser destruidos, cancelados o suprimidos.

**Quinto.** Los principios que el Comité de Transparencia deberá observar, en materia de gestión archivística, son los siguientes:

**I. Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

**II. Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

**III. Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

**IV. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

**V. Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES**

**Sexto.** De conformidad con el artículo 90 de la Ley de Transparencia local, artículo 75 de la Ley de Protección de Datos Personales y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, son atribuciones del Comité de Transparencia, las que se enlistan a continuación:



**Primer apartado: Atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.**

**I.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

**II.** Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado, de conformidad con los Lineamientos Generales en materia de Clasificación;

**III.** Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que, derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

**IV.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

**V.** Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;

**VI.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;

**VII.** Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

**VIII.** Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborar la versión pública de dicha información;

**IX.** Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;



**X.** Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;

**XI.** Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

**XII.** Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado;

**XIII.** Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;

**XIV.** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;

**XV.** Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información pública y apertura institucional, así como verificar su cumplimiento.

**Segundo apartado: Atribuciones en materia de protección de datos personales.**

**I.** Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

**II.** Instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);

**III.** Confirmar, modificar o revocar las solicitudes de derechos ARCO en las que se declare la inexistencia de los datos personales;



**IV.** Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

**V.** Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

**VI.** Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales; y

**VII.** Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

**Tercer apartado: Atribuciones en materia de gestión de archivos.**

**I.** Tener voz y voto en el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), para proponer y aprobar políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;

**II.** Apoyar en los programas de valoración documental;

**III.** Propiciar, en coordinación con el COTECIAD, el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;

**IV.** Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;

**V.** Proponer al COTECIAD, los instrumentos de control archivístico.



## **CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN**

**Séptimo.** De conformidad con el artículo 43 de la Ley General de Transparencia, 88 de la Ley de Transparencia local y el apartado Noveno de los Lineamientos de archivos, el Comité de Transparencia de cada sujeto obligado será un órgano colegiado de número impar, integrado por las personas servidoras públicas, titulares de las unidades administrativas o equivalentes, que determine el titular u órgano de decisión del sujeto obligado que corresponda, en donde no podrá faltar el órgano interno de control.

La persona responsable del área coordinadora de archivos o su equivalente de conformidad con el reglamento interior o su normativa de organización y funcionamiento aplicable de cada sujeto obligado, será invitado permanente en dichas sesiones, el cual contará con voz y sin voto.

El sujeto obligado podrá considerar a la Unidad de Transparencia como parte de la integración del Comité de Transparencia atendiendo a las funciones que realiza.

En caso de que el sujeto obligado no cuente en su estructura con el órgano de control interno, el titular del sujeto obligado deberá tomar las previsiones necesarias para que se instale debidamente el Comité de Transparencia, asegurando el número impar de integrantes para su conformación, de conformidad con el artículo 88 de la Ley de Transparencia local.

**Octavo.** Las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Transparencia tendrán voz y voto y firmarán las actas de las sesiones que se lleven a cabo. El Comité de Transparencia será presidido por la persona servidora pública que determinen sus integrantes.

El nombramiento de la presidencia y las condiciones de dicho encargo deberá quedar asentado por acuerdo del Comité de Transparencia. El acuerdo deberá remitirse al Instituto para su conocimiento en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la sesión del Comité en que se emita dicho instrumento.



Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

**Noveno.** El Comité de Transparencia podrá ser auxiliado para el desempeño de sus funciones por la persona asignada para fungir como secretaria técnica, misma que deberá ser designada en sesión ordinaria por sus integrantes y tendrá voz sin voto. Ante la falta de la Secretaría Técnica por alguna causa, el Comité de Transparencia designará a otra para el desahogo de la sesión.

**Décimo.** Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios. Las personas suplentes designadas tendrán voz y voto y firmarán las actas de las sesiones a las que asistan en esa calidad.

**Décimo primero.** Serán integrantes del Comité de Transparencia las personas titulares de las unidades administrativas o sus equivalentes o algún otro servidor público en caso justificable que propongan la reserva, clasificación o declaren la inexistencia de información que será tratada en la sesión, con la finalidad de desahogar el asunto. En el caso de ausencia de la persona titular de la unidad administrativa, designará a quien asista en su lugar para la atención del caso específico. Estas personas tendrán voz sin voto en la sesión correspondiente, con relación al punto o puntos sometidos a consideración del Comité.

**Décimo segundo.** Las personas invitadas por el Comité de Transparencia tendrán voz sin voto en la sesión que participen, de conformidad con el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y 89 de la Ley de Transparencia local.

**Décimo tercero.** De conformidad con el artículo 89 de la Ley de Transparencia local, los sujetos obligados que no cuenten con una estructura orgánica, la integración y funciones del Comité de Transparencia las realizarán los sujetos obligados que operan, coordinan, supervisan, vigilan, otorgan recursos públicos o la explotación del bien común.



## **CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO**

**Décimo cuarto.** El Comité de Transparencia, en apego al artículo 89 de Ley de Transparencia local, sesionará de manera ordinaria y extraordinaria de conformidad con su normativa interna aprobada. En el caso de que no exista *quorum*, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

Las resoluciones del Comité de Transparencia se adoptarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión. En caso de que exista empate el presidente tendrá el voto de calidad.

**Décimo quinto.** La Secretaría Técnica enviará por correo electrónico a los integrantes del Comité de Transparencia y a las personas invitadas, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, la cual deberá ser remitida en el plazo señalado en su normativa interna.

La convocatoria a la sesión deberá contener el orden del día, la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse, la mención del carácter de ordinario, extraordinario o remoto o a través del uso de cualquier medio electrónico de la sesión, y en su caso, los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión.

**Décimo sexto.** El orden del día de las sesiones deberá contener al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración del *quorum* legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación de los asuntos que integran el orden del día;
- III. Presentación de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión para su discusión;
- IV. Síntesis de las propuestas de acuerdos de la presente sesión;



VII. Asuntos generales, si hubieren, y

VIII. Cierre de la sesión.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán por aprobadas en el momento que sean firmadas por los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

Para la incorporación de los asuntos a presentar, los integrantes del Comité, en su caso, deberán comunicarlos al Secretario Técnico con los documentos objeto de discusión, en los plazos señalados en su normativa interna aprobada o los que determine el propio Comité de Transparencia.

**Décimo séptimo.** Las sesiones serán conducidas por el presidente del Comité de Transparencia o su suplente.

Cada integrante del Comité de Transparencia o suplente podrá externar su voto u opinión disidente o particular, para lo cual podrá entregarlo a la Secretaría Técnica, quedando asentado en el acta respectiva.

Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del sujeto obligado.

**Décimo octavo.** Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión serán notificados por la Secretaría Técnica, mediante acta o resolución, según sea el caso y enviada por correo electrónico a la Unidad de Transparencia, así como a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes.

El Comité de Transparencia podrá promover la implementación de acciones derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones y coadyuvar al cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y apertura institucional.



**Décimo noveno.** Son funciones enunciativas, mas no limitativas del presidente del Comité de Transparencia:

**I.** Instruir a la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia.

**II.** Presidir las sesiones del Comité de Transparencia.

**III.** Enviar al Instituto dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, con base en la información proporcionada por la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas competentes, los datos requeridos para la integración del Cuestionario de Funcionamiento del Comité de Transparencia.

**IV.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Vigésimo.** Son obligaciones y atribuciones enunciativas, mas no limitativas de los integrantes del Comité de Transparencia:

**I.** Solicitar al presidente del Comité de Transparencia la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones.

**II.** Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.

**III.** Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.

**IV.** Intervenir en las discusiones del Comité de Transparencia.

**V.** Votar los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de Transparencia.

**VI.** Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité de Transparencia y, en su caso, emitir comentarios.

**VII.** Firmar las actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia cuando hayan estado presente en ellas.



Cuando existan conflicto de intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y las demás disposiciones aplicables, el integrante del Comité de Transparencia en cuestión deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual deberá quedar asentado en el acta de la que se trate.

## **CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO**

**Vigésimo primero.** De conformidad con el artículo 89 de la Ley de Transparencia local, los sujetos obligados deberán solicitar el registro de sus Comité de Transparencia ante el Instituto dentro de los diez días hábiles posteriores a su integración por conducto de la persona designada como presidente.

En el caso de que el Instituto requiera información adicional, le será notificado al presidente del Comité de Transparencia y éste tendrá tres días hábiles para atender el requerimiento de información.

La notificación al Instituto deberá incluir la información de los integrantes del Comité de Transparencia en los formularios A y B que proporcionará el Instituto para tal efecto.

**Vigésimo segundo.** Para el cumplimiento de lo dispuesto en los numerales octavo y noveno de este Lineamiento, el Instituto proporcionará los formularios A y B para el registro de la personas servidoras públicas integrantes del Comité de Transparencia, así como para la persona que fungirá como secretaria técnica y las designadas como suplentes, los cuales deberán enviarse al Instituto con la información, el Acuerdo y el número de registro del Comité de Transparencia correspondiente, dentro de los diez días hábiles de la fecha de designación.

**Vigésimo tercero.** La persona presidente notificará al Instituto las actualizaciones que correspondan a la integración del Comité de Transparencia, a los suplentes y a la persona secretaria técnica, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones, haciendo referencia al número de registro asignado.



La notificación de la actualización de los integrantes del Comité de Transparencia se enviará en el formulario A y la actualización correspondiente a los suplentes y a la persona secretaria técnica en el formulario B.

## **CAPÍTULO VII DEL MICROSITIO**

**Vigésimo cuarto.** El sujeto obligado en la medida de sus capacidades operativas y presupuestales podrá, en un ejercicio de transparencia proactiva, contar con un sitio de Internet de acceso público y visible en la sección de Transparencia del sujeto obligado, destinado a publicar información de interés público, para que los particulares conozcan y comprendan las actividades que lleva a cabo su Comité de Transparencia.

**Vigésimo quinto.** Para los casos establecidos en el supuesto anterior, dicho micrositio podrá contener de manera enunciativa más no limitativa la siguiente información:

**I.** La definición de Comité de Transparencia que se indica en el numeral segundo fracción I de este Lineamiento.

**II.** Las funciones del Comité de Transparencia, agregando un hipervínculo de acceso directo al Reglamento o Manual aprobado, señalando la fecha de su aprobación y en su caso, la fecha de su última modificación, así como el número del acta y fecha de la sesión en el que fue aprobado y modificado.

**III.** Las actas con los acuerdos del Comité de Transparencia agrupadas por mes, año y por tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria). Además, se deberá publicar la fecha de la sesión y el hipervínculo de acceso directo al documento.

**IV.** El directorio de los integrantes del Comité de Transparencia que incluirá la fotografía, nombre, cargo en el Comité de Transparencia, teléfono, correo electrónico y un hipervínculo que dirija a la información curricular.

**V.** El directorio de la persona secretaria técnica y suplentes del Comité de Transparencia que incluirá el nombre, cargo en el Comité de Transparencia, teléfono y correo electrónico y un hipervínculo que dirija a la información curricular.



**VI.** Los requisitos para ingresar una solicitud de información, señalando el procedimiento para cada mecanismo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia local y los requisitos para ingresar una solicitud de derechos ARCO de conformidad con lo establecido en el Título Tercero, Capítulo II, de la Ley de Protección de Datos local.

**VII.** En caso de contar con ellos, los formatos para ingresar solicitudes de derechos ARCO y el formato para ingresar solicitudes de información pública, a través de un hipervínculo de acceso directo a cada formato.

**VIII.** El procedimiento para la entrega de información confidencial. Además, se publicarán los requisitos para acreditar la titularidad de los datos o en su caso, la representación legal, de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Protección de Datos local.

**IX.** Las acciones que el sujeto obligado realiza para fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la apertura gubernamental. Para cada acción, deberá publicar el hipervínculo que brinde acceso al material generado por el sujeto obligado y la fecha a partir de la cual se implementó.

**X.** Las acciones que el sujeto obligado realiza para fomentar la cultura de protección de datos personales y el ejercicio de los derechos ARCO. Para cada acción, deberá publicar el hipervínculo que brinde acceso al material generado por el sujeto obligado y la fecha a partir de la cual se implementó.

**XI.** Los Programas Anuales de Capacitación para personas servidoras públicas aprobados, en materia del Derecho de Acceso a la Información, señalando en cada programa, el acta donde fue aprobado, el hipervínculo de acceso directo al documento del programa, las acciones que implementa el Comité de Transparencia para verificar su cumplimiento y el porcentaje de cumplimiento.

**XII.** Los Programas Anuales de Capacitación para personas servidoras públicas aprobados, en materia del Derecho de Protección de Datos Personales, señalando en cada programa, el número del acta donde fue aprobado, el hipervínculo de acceso



directo al documento del programa, las acciones que implementa el Comité de Transparencia para verificar su cumplimiento y el porcentaje de cumplimiento.

El sujeto obligado diseñará el sitio de Internet considerando que la información se publique en formatos abiertos que faciliten el uso y la comprensión de los usuarios, utilizando además un lenguaje sencillo y ciudadano y siguiendo los criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales a grupos vulnerables.

**Vigésimo sexto.** El Comité de Transparencia establecerá su periodo de actualización mediante Acuerdo o, en su caso, podrá considerar que la información señalada en el numeral vigésimo quinto de este Lineamiento se realice al menos cada tres meses.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Los sujetos obligados contarán con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente lineamiento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para atender lo dispuesto en este instrumento normativo.

**TERCERO.** A partir de la entrada en vigor del presente lineamiento queda sin efecto la normativa interna que contravenga lo señalado en este instrumento.