"LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE LA CIUDAD DE MÉXICO"

CONSIDERACIONES

De conformidad al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el acceso a la información y la protección de datos personales son derechos humanos que comprenden la facultad de solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información así como la obligación de los Sujetos Obligados de proteger los Datos Personales.

La Secretaría de Turismo de la Ciudad de México como Sujeto Obligado de la Administración Pública Centralizada, se regirá bajo los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como observar en todo momento, los principios de calidad, confidencialidad, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Para efectos de cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, la Secretaría de Turismo de acuerdo a sus facultades, establecidas en los artículos 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública y 225, 226, 227 y 228 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, ambos ordenamientos de la Ciudad de México y el Manual Administrativo dictaminado vigente de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, ésta se apoyará en las siguientes Unidades Administrativas y áreas:

I. Secretaria Particular;
II. Dirección de Asuntos Jurídicos;
III. Dirección General de Equipamiento Turístico;
IV. Dirección General de Competitividad Turística;
V. Dirección General del Instituto de Promoción Turística;
VI. Dirección General de Servicios al Turismo y
VII. Dirección de Administración y Finanzas.

Atendiendo a las obligaciones que como Sujetos Obligados, es deber de las personas servidoras públicas atender de manera puntual, en tiempo y forma las solicitudes de información pública, solicitudes de datos personales (derechos ARCO), recursos de revisión, obligaciones de transparencia, entre otras diligencias propias de la materia; esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México con fundamento en el artículo 90 fracción XIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, emite los presentes: **"LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE LA CIUDAD DE MÉXICO".**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto describir las etapas y procedimientos a realizar en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, por el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

Artículo 2. Adicional a las definiciones contenidas en la normatividad de la materia, para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Enlace:	La persona servidora pública responsable directa para proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia en la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, así como para atender lo concerniente a las solicitudes de información, de datos personales en el ejercicio de derechos ARCO, recursos de revisión, obligaciones de transparencia, informes, entre otras diligencias propias de la materia.
Gaceta Oficial:	Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
INAI:	El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
INFOCDMX:	El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Informe de Ley:	Documento en el que la unidad administrativa o área responsable hace constar los motivos y fundamento jurídico aplicado para un tema derivado de una solicitud de información o de datos personales.
Mesas de Trabajo:	Grupos multidisciplinarios integrados por los Enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo para atender temas específicos y concernientes a las solicitudes de información, datos personales, recursos de revisión, obligaciones de transparencia, informes, entre otras diligencias propias de la materia.
Plan de Capacitación:	Documento anual en el que se hace constar el programa de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
RESDP	Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.
Secretaría:	La Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
SISAI 2.0:	Es la nueva versión del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, mismo que se ha desarrollado para sustituir a los sistemas INFOMEX estatales y federal, con la finalidad de facilitar y mejorar el ingreso de las solicitudes de información y solicitudes ARCO, así como agilizar la gestión electrónica del trámite completo en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Unidades Administrativas:	Áreas que se encuentran conforme a la última dictaminación de la Estructura Orgánica vigente: • Secretaria Particular; • Dirección de Asuntos Jurídicos; • Dirección General de Equipamiento Turístico; • Dirección General de Competitividad Turística; • Dirección General del Instituto de Promoción Turística; • Dirección General de Servicios al Turismo y • Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 3. Es obligación de todas las personas servidoras de la Secretaría implementar y realizar las acciones necesarias para cumplir y hacer cumplir los presentes lineamientos.

CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 4. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 93 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría le corresponde:

I. Ser el Enlace de Datos Personales con el INFOCDMX y trabajar en coordinación con los Enlaces de cada Unidad Administrativa, con el fin de realizar las actualizaciones de los Sistemas de Datos Personales que se encuentran activos, a través de los acuerdos de modificación o supresión, actualización de los documentos de seguridad, aviso de privacidad integral y simplificado, así como en el RESDP.

II. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de sistemas de datos personales de nueva creación, para cumplir las disposiciones contenidas en los acuerdos y publicaciones en la Gaceta Oficial, así como de la elaboración de avisos de privacidad integral, avisos de privacidad simplificados, documentos de seguridad e inscripción en el RESDP.

III. Brindar asesorías, proporcionar el material solicitado y, en caso de ser necesario, convocar la integración de mesas de trabajo para que de manera colaborativa se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados ambas de la Ciudad de México y demás disposiciones de la materia.

IV. Ser el único vínculo entre la Secretaría y la persona solicitante.

V. Recibir las solicitudes de información pública y de ejercicio de derechos ARCO, turnar a las Unidades Administrativas que, de acuerdo a sus atribuciones, resulten competentes, así como notificar la respuesta correspondiente a través de los medios establecidos por las personas solicitantes para oír y recibir notificaciones.

VI. Ser el vínculo entre la Secretaría y el Instituto para notificar la atención a las resoluciones derivadas de recursos de revisión, denuncias por presunto incumplimiento a las obligaciones de transparencia e informes, entre otras diligencias propias de la materia.

VII. Actualizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría, esto a través de los formatos debidamente requisitados.

CAPÍTULO II
DEL ENLACE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 5. Al inicio de cada ejercicio fiscal o cuando se presente algún cambio en la estructura interna, las personas titulares de las Unidades Administrativas designarán o ratificarán mediante oficio a la Unidad de Transparencia, en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Obligaciones de Transparencia, el nombre de su(s) respectivo(s) Enlace(s).

Artículo 6. El documento en el que se haga constar la designación como Enlace, deberá contener la información siguiente:

I. Nombre de la persona Responsable de la Unidad de Transparencia;
II. Nombre completo de la persona servidora pública designada;
III. Cargo;
IV. Unidad administrativa o área de adscripción;
V. Materia en la cual será el Enlace (Transparencia, Protección de Datos Personales u Obligaciones de Transparencia);
VI. Correo electrónico oficial, y
VII. Número de teléfono oficial.

Artículo 7. La designación como Enlace deberá recaer, preferentemente, en personal de estructura, estar adscrito a la Unidad Administrativa o área y será responsable de llevar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las mesas de trabajo, vía correo electrónico o por oficio. Asimismo, podrá tomar decisiones en la materia específica de estos lineamientos y los Acuerdos firmados por éste serán de observancia obligatoria para la Unidad Administrativa o el área que representa.

Artículo 8. Corresponde a las personas designadas como Enlace realizar las siguientes acciones:

I. Al interior de su Unidad Administrativa, brindar atención a las solicitudes de información pública, de ejercicio de Derechos ARCO, recursos de revisión, informes, actualización de las obligaciones de transparencia y demás diligencias propias de la materia, que sean turnadas por la Unidad de Transparencia.

II. Dar contestación a las solicitudes de información en los plazos establecidos en los presentes Lineamientos internos.

III. Solicitar que se convoque al Comité de Transparencia con la finalidad de confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de información en modalidad de confidencial o reservada, así como la declaración de inexistencia, esto mediante oficio debidamente fundado y motivado, acompañado de la versión pública (en caso de proponer la clasificación de información en modalidad de confidencial), así como de la prueba de daño (en caso de proponer la clasificación de información en su modalidad de reservada), esto en un plazo no mayor a 4 días hábiles contados a partir del día en que se notifica el ingreso de la solicitud.

IV. Dar atención a los recursos de revisión brindando información complementaria o emitiendo las manifestaciones que den atención a los agravios presentados por la persona solicitante (recurrente) derivado de la respuesta a una solicitud de información, de conformidad con los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, acorde a lo señalado en la Ley de la materia y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

V. Actualizar en materia de Obligaciones de Transparencia, la Información Pública de Oficio que de acuerdo a sus atribuciones le competa a cada una de las Unidades Administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia y proporcionar los formatos debidamente requisitados a la Unidad de Transparencia, con el fin de que esta Unidad suba los formatos correspondientes en el Portal de Obligaciones de Transparencia de esta Secretaría.

VI. Capacitarse en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y en todas las materias que se relacionen con los presentes lineamientos, de conformidad con el Programa Anual de Capacitación aprobado por el Comité de Transparencia.

VII. Colaborar con la Unidad de Transparencia en la capacitación de las personas servidoras públicas de su Unidad Administrativa, con la finalidad de cumplir con el Programa Anual de Capacitación aprobado ante el Comité de Transparencia.

VIII. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia a fin de desahogar en tiempo y forma los requerimientos que realice el INFOCDMX.

IX. Coadyuvar en el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para la protección de los datos personales a los que dan tratamiento, conforme lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad

de México, el documento de seguridad y demás disposiciones atendiendo a las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas.

X. En caso de que la Unidad Administrativa sea responsable de un sistema de datos personales, el Enlace designado, deberá mantener actualizado el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), el documento de seguridad y los avisos de privacidad simplificado e integral.

CAPÍTULO III
DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 9. El horario de recepción de solicitudes de información a través del SISAI 2.0, correo electrónico, llamada telefónica y las recibidas de forma presencial, es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles; las solicitudes que ingresen después de ese horario serán registradas por el sistema con fecha del día hábil siguiente.

Artículo 10. Los días inhábiles aplicables para esta Secretaría, se publican en el apartado de Aviso de días inhábiles de la Plataforma INFOMEX, en donde el INFOCDMX publica los días inhábiles aplicables para cada Sujeto Obligado, los cuales serán aplicables para la recepción, atención y desahogo de solicitudes de información pública, de ejercicio de Derechos ARCO, recursos de revisión, informes, actualización de las obligaciones de transparencia y demás diligencias propias de la materia.

Artículo 11. El horario para que las Unidades Administrativas emitan pronunciamientos y entreguen respuesta de las solicitudes de información, de ejercicio de Derechos ARCO, recursos de revisión, informes, actualización de las obligaciones de transparencia y demás diligencias propias de la materia, de manera física y en formato editable es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en formato Word o Excel y será a través de los siguientes correos electrónicos ut@turismo.cdmx.gob.mx y sectur.ut.cdmx@gmail.com, en caso de que se modifique el medio de comunicación se notificará con previo aviso a las Unidades Administrativas.

Artículo 12. Las respuestas que emitan las Unidades Administrativas por conducto de sus Enlaces, deben contener como requisitos mínimos, los siguientes:

I. Estar fundada, motivada;

II. Usar lenguaje sencillo, entendible e incluyente;

III. En caso de consulta directa, la Unidad Administrativa tendrá que establecer un calendario en el que otorgue fechas en días hábiles, fijando un horario y señalar a la persona servidora pública que acompañará a la persona solicitante durante la consulta;

IV. En el caso de información que se encuentre disponible en medios impresos, tales como trípticos, registros públicos, formatos electrónicos, se le hará saber a la persona solicitante por el medio requerido la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la misma y, de manera adicional, adjuntarlos a la repuesta entregada a la Unidad de Transparencia, y

V. En caso de solicitar convocar al Comité de Transparencia con la finalidad de confirmar, modificar o revocar la clasificación de información o inexistencia, debe de presentar oficio debidamente fundado y motivado (en caso de reserva debe incluir la Prueba de daño y en caso de confidencial debe incluir la versión pública correspondiente), que cada Unidad Administrativa proponga.

CAPÍTULO VI
DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS

Artículo 13. La Unidad de Transparencia notificará a las Unidades Administrativas las solicitudes de nuevo ingreso de las cuales sean competentes; así como la notificación de ingreso de Recurso de Revisión a más tardar al día hábil siguiente de que se notifique a la Secretaría a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Los plazos establecidos serán contados a partir del día en que se notifique el requerimiento a cada una de las Unidades Administrativas de conformidad con los siguientes plazos:

Tipo de requerimiento		Plazo
I.	Respuesta a solicitudes de Información Pública.	Máximo 5 días hábiles
II.	Respuesta a solicitudes de Datos Personales de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO).	Máximo 8 días hábiles
III.	Respuesta a solicitudes de información de oficio (es decir información que se encuentra dentro de las obligaciones de transparencia (art. 121, 123, 141, 143, 146 y 176) o se encuentre publicada en algún sitio de internet.	Máximo 4 días hábiles
IV.	Manifestar no competencia para dar atención.	Máximo 2 días hábiles

V.	Solicitar prevención al peticionario, porque la solicitud no es precisa o clara.	Máximo 2 días hábiles
VI.	Solicitar ampliación de plazo debidamente justificada.	Máximo 4 días hábiles
VII.	Solicitar convocar al Comité de Transparencia con la finalidad de confirmar, revocar o modificar la clasificación de información o inexistencia debidamente fundado y motivado (en caso de reserva debe incluir la Prueba de daño y en caso de confidencial debe incluir la versión pública correspondiente), que cada Unidad Administrativa proponga.	Máximo 4 días hábiles
VIII.	Cumplimiento a las resoluciones que deriven de un recurso de revisión interpuesto ante el INFOCDMX.	Máximo 3 días hábiles
IX.	Informe justificado de los hechos que deriven denuncias por presunto incumplimiento a las obligaciones de transparencia.	Máximo 3 días hábiles
X.	Cumplimiento de Resolución por el INFOCDMX a una denuncia por presunto incumplimiento a las obligaciones de transparencia.	Máximo 3 días hábiles
XI.	Remitir Informes de Ley a la Unidad de Transparencia.	Máximo 3 días hábiles

Artículo 14. En aquellas solicitudes en las cuales resulten competentes dos o más Unidades Administrativas, los Enlaces podrán solicitar a la Unidad de Transparencia una mesa de trabajo en la cual se analizará y acordará el sentido de la respuesta que habrá de emitirse privilegiando el principio de máxima publicidad.

Artículo 15. En caso que la Unidad Administrativa no entregue la repuesta en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, la Unidad de Transparencia enviará recordatorios vía correo electrónico, con el fin de obtener la respuesta a la brevedad posible. En caso de no obtener respuesta se hará del conocimiento la situación ante su superior jerárquico.

Artículo 16. Las Unidades Administrativas deberán actualizar las obligaciones de transparencia de acuerdo a la Tabla de aplicabilidad y vigencias, de conformidad con lo siguiente:

Trimestral	Primer trimestre a más tardar el 15 de abril	Segundo trimestre a más tardar el 15 de julio	Tercer trimestre a más tardar el 15 de octubre	Cuarto trimestre a más tardar el 15 de enero
Semestral	Primer semestre a más tardar el 15 de julio		Segundo semestre a más tardar el 15 de enero	
Anual	A más tardar el 15 de enero			

Artículo 17. Cada Unidad Administrativa es responsable de la información que publica, por lo que deberá actualizar las Obligaciones de Transparencia en tiempo y forma en la Plataforma Nacional de Transparencia y proporcionar los formatos debidamente requisitados a la Unidad de Transparencia, con el fin de que esta suba los formatos correspondientes en el Portal de Obligaciones de Transparencia de esta Secretaría, de acuerdo a las atribuciones de cada Unidad Administrativa.

CAPÍTULO VII.
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS ARCO

Artículo 18. Las personas servidoras públicas, pertenecientes a la Secretaría, tienen la obligación de proteger los Datos Personales que obtienen de los particulares en el ejercicio de sus funciones, implementado las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de cada uno de los datos personales que posee o a los que tienen acceso en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 19. Las Unidades Administrativas que de conformidad con sus atribuciones recaben o tengan acceso a datos personales para el cumplimiento de sus funciones, deberán salvaguardar los mismos aplicando las medidas de seguridad que establezcan la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y los Lineamientos Generales sobre la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; corresponde a los responsables de los sistemas de datos personales cumplir con las normas aplicables para el manejo, tratamiento y protección de los mismos.

Artículo 20. Las unidades administrativas, que de acuerdo a sus atribuciones sean responsables de sistemas de datos personales deberán de mantener actualizado el RESDP, elaborar y mantener actualizados los avisos de privacidad integrales y simplificados y el documento de seguridad, conforme a la "Guía para la elaboración del documento de seguridad", misma que es aprobada por el INFOCDMX.

Artículo 21. Las unidades administrativas, con el fin de proteger los datos personales que posean y que en el ejercicio de sus funciones deban hacer llegar a otra unidad administrativa o área de la Secretaría, deberán entregarlos en sobre debidamente cerrado y con las medidas de protección, asimismo es necesario abstenerse de transmitir información que contenga datos personales a través de medios electrónicos no oficiales.

Artículo 22. Con el fin de proteger los datos personales que en el ámbito de las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas detenta, se deberá establecer como firma en todas las cuentas de correos electrónicos institucionales de esta Secretaría la siguiente leyenda:

> ***"La información contenida en este correo, así como la contenida en los documentos anexos, puede contener datos personales, por lo que su difusión es responsabilidad de quien los transmite y quien los recibe, en términos de los dispuesto por los artículos 6 fracciones XII, XXII, XXIII; 169, 186 y demás aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.***
>
> ***Los datos personales se encuentran protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, por lo que su difusión se encuentra tutelada en sus artículos 3, fracciones IX, XXVIII, XXIX, XXXIV, XXXVI, 9, 16, 25, 26, 37, 41, 46, 49, 50."***

Artículo 23. Para dar atención a solicitudes de Derechos ARCO, las unidades administrativas se encuentran obligadas a informar a la Unidad de Transparencia respecto de los documentos que se requieran para acreditar la personalidad jurídica del titular o de su representante legal. La Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante o su representante legal los documentos requeridos para acreditar la personalidad y hacer la entrega de la respuesta, previa exhibición del original del documento solicitado.

CAPÍTULO VIII.
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 24. El Comité de Transparencia de la Secretaría tiene las atribuciones establecidas en el artículo 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y se apegará a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento vigente y demás de normatividad aplicable en la materia.

Artículo 25. El calendario anual de sesiones se aprobará en sesión Ordinaria.

Artículo 26. Los integrantes o suplentes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, asistentes a las sesiones del Comité de Transparencia, firmarán cada una de las actas correspondientes a las sesiones, en caso de sesiones Ordinarias a más tardar cinco días hábiles después de celebrarse la sesión y en el caso de sesiones Extraordinarias a más tardar dos días hábiles después de celebrarse la sesión.

Artículo 27. Con apego a lo establecido en el artículo 216 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el procedimiento para que las Unidades Administrativas sometan a consideración del Comité de Transparencia la confirmación, modificación o revocación de la clasificación de información o declaración de inexistencia es el siguiente:

I. La Unidad Administrativa deberá remitir la solicitud, así como un oficio en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para confirmar, modificar o revocar la clasificación de información. La resolución del Comité de Transparencia deberá ser notificada al solicitante en el plazo de respuesta de la solicitud.

   Es preciso señalar que el Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder de la Unidad Administrativa correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación

II. Cuando la información no se encuentre en los archivos de la Secretaría, la Unidad Administrativa deberá presentar un oficio en el que funde y motive la razón por la que no detenta la información, el Comité de Transparencia deberá analizar el caso y tomará las medidas necesarias para asegurarse que se hizo la búsqueda exhaustiva de la información y no se localizó la misma, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento.

   Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.

   Y finalmente se notificará al órgano interno de control de la Secretaría quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

CAPITULO IX
DE LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 28. Considerando la importancia que tiene el capacitarse en las materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental, a efecto de dar una atención adecuada a los requerimientos de los solicitantes, todas las personas servidoras públicas de estructura de la Secretaría, deberán incorporarse y aprobar los cursos obligatorios que establezca o implemente el INFOCDMX y el Comité de Transparencia de la Secretaría.

Artículo 29. Con el fin de cumplir con el Plan de Capacitación de la Secretaría aprobado por el Comité de Transparencia en sesión ordinaria o extraordinaria, todas las Unidades Administrativas promoverán, motivarán y permitirán a todo su personal, se capacite a través de los cursos impartidos de manera virtual o presencial por el INAI, el INFOCDMX o cualquier órgano o institución pública que brinde capacitación en la materia.

Artículo 30. La Unidad de Transparencia comunicará a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso la obligación de acreditar con una calificación de 10 las evaluaciones correspondientes a los cursos de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Redición de Cuentas de la Ciudad de México; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, de manera enunciativa más no limitativa.

Artículo 31. Las personas de nuevo ingreso deberán entregar a la Unidad de Transparencia copia de las constancias de los cursos obligatorios a más tardar 30 días naturales siguientes a la fecha de su ingreso.