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

ACUERDO 1109/SO/14-07/2021

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJO A DOMICILIO O DISTANCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

2. Que de conformidad con el artículo 48 de la LTAIPRC, el Instituto administrará su patrimonio conforme a la presente Ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia, tomando en consideración lo siguiente: los recursos que integran su patrimonio, serán ejercidos en forma directa por el Instituto conforme a la LTAIPRC y demás normatividad aplicable, el ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, de manera supletoria podrán aplicarse en la materia, los ordenamientos jurídicos de la Ciudad de México, en tanto no se opongan a la autonomía, naturaleza y funciones propias del Instituto.

PLENO info SECRETARÍA TÉCNICA

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

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

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

6. Que el presente Lineamiento para la ejecución de trabajo a domicilio o distancia por parte del personal, tiene por objetivo promover y regular el trabajo a distancia para las áreas internas cuya naturaleza del trabajo realizado lo permita, en beneficio del logro de las metas y objetivos de cada una de las unidades administrativas, órgano interno de control y áreas que conforman el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, derivado de la emergencia sanitaria causada por el virus SARS-CoV-2 que genera la enfermedad de COVID-19 así como geológicas, hidrológicas y socio-

organizativos, las personas servidoras deberán atenerse a las indicaciones realizadas por el Pleno del Instituto, instituciones de salud, de protección civil, de seguridad ciudadana y demás autoridades competentes, en atención a la emergencia que se suscite.

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

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los lineamientos para la ejecución de trabajo a domicilio o distancia por parte del personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

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

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

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

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE

LAURA LIZZETE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO

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

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJO A DOMICILIO O DISTANCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Derivado de las nuevas modalidades de trabajo que se implementaron a partir de la emergencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (en adelante Instituto o INFO CDMX) distingue el trabajo a distancia como la forma de organización laboral subordinada que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, en lugares distintos al establecimiento del Instituto, por lo que no se requiere la presencia física de la persona servidora pública en el centro de trabajo, utilizando primordialmente las tecnologías de la información y comunicación, para el contacto, realización y supervisión de las funciones institucionales.

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

Contenido

Objetivo 3
Normatividad aplicable 3
Glosario 5
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 8
CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ANTE EL TELETRABAJO 8
CAPÍTULO III. DE LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO 10
CAPÍTULO IV. DE LOS MECANISMOS DE CONTACTO Y SUPERVISIÓN 11
CAPÍTULO V. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DE SALUD 12

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

Objetivo

Derivado de la emergencia sanitaria causada por el virus SARS-CoV-2 que genera la enfermedad de COVID-19, desde el año 2020, a nivel internacional, tanto instituciones públicas como privadas se han visto obligadas a digitalizar sus procesos y encontrar nuevas formas de trabajo que garanticen la salud e integridad física de su personal.

El Instituto, se compromete a promover y regular el trabajo a distancia para las áreas internas cuya naturaleza del trabajo realizado lo permita, en beneficio del logro de las metas y objetivos de cada una de las unidades administrativas, órgano interno de control y áreas que lo conforman.

Normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Archivos.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Constitución Política de la Ciudad de México.
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Acuerdo por el que se aprueba el Plan de Regreso Escalonado del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Guía para implementar el teletrabajo en los centros de trabajo en el marco de las acciones para enfrentar el Covid-19 emitida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Guía de Ciberseguridad para el uso seguro de redes y dispositivos de telecomunicaciones en apoyo al teletrabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

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

Glosario

Además de lo señalado por el artículo 6° de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como por lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y el artículo 4° del Reglamento Interior del Instituto, se entenderá por:

I. Administración del tiempo: Capacidad de las personas servidoras públicas para realizar los proyectos o metas establecidas en el tiempo establecido por su equipo de trabajo, sin afectar la vida privada de cada persona;

II. Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

III. Correo: Al correo institucional de cada persona servidora pública del Instituto;

IV. Espacio adecuado: Se refiere al espacio físico que cada persona servidora utilizará desde su domicilio o cualquiera que elija, para el cumplimiento de sus funciones. Para que el mismo sea considerado como adecuado, debe cumplir con las siguientes características: contar con un espacio exclusivo para la realización del trabajo a distancia, mismo que de ser posible se encuentre bien iluminado, con ventilación y aislado de distracciones;

V. Guardias: Presencia de las personas servidoras en el establecimiento del Instituto en días y horarios hábiles e inhábiles, o durante situaciones de emergencia, para el correcto funcionamiento de la institución;

VI. Instrumentos laborales: Herramientas laborales que el Instituto podrá otorgar a su personal, a menos que este utilice su propio equipo;

VII. Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

VIII. Jornada laboral: Al periodo establecido entre la persona servidora pública con el Instituto para el cumplimiento de sus labores. El mismo no podrá exceder de lo estipulado por la Ley Federal del Trabajo y normatividad en la materia;

IX. Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

X. Mecanismos de contacto y supervisión: Medios de comunicación utilizados entre las personas servidoras públicas del Instituto;

XI. Pleno: El órgano colegiado directivo, de gobierno y máxima instancia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos;

XII. Registros: Documentos físicos o electrónicos en los cuales se constate la presencia física de personas servidoras en el edificio del Instituto durante las guardias establecidas;

XIII. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XIV. Tecnologías de la información: Servicios, infraestructura, redes, software, aplicaciones informáticas y dispositivos que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones del Instituto, así como las que se necesitan para la gestión y transformación de la información, en particular los componentes tecnológicos que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información y

XV. Unidades Administrativas: Ponencias, Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comunicación Social, y las unidades administrativas de nueva creación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las normas que regulan el funcionamiento y la operación del trabajo a distancia por parte del personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, cuya naturaleza del trabajo realizado así lo permita.

Artículo 2. La interpretación de los presentes Lineamientos y todo lo no previsto en los mismos, estará a cargo del Pleno del Instituto que tomará sus decisiones bajo una perspectiva de género y derechos humanos.

Artículo 3. Los preceptos establecidos en los presentes Lineamientos serán aplicables de manera general en casos de emergencias, en las que por disposición oficial no se permita el ingreso a oficinas públicas o la reducción de personal en lugares públicos en relación a lo citado en el artículo 15 de este Lineamiento; o cuando la persona servidora así lo requiera y cuente con la aprobación escrita por parte del titular del área, misma en la que deberá detallarse lo siguiente: nombre del servidor público, cargo, periodo por el que se aprueba el trabajo a distancia y, en su caso, los días de la semana que laborará de acuerdo a lo establecido en la Política Laboral del Instituto.

CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ANTE EL TRABAJO A DISTANCIA

Artículo 4. Durante la realización de trabajo a distancia, las personas servidoras públicas contarán con los mismos derechos reconocidos para el trabajo realizado de manera presencial, de acuerdo con lo establecido en la Política Laboral del INFO en el apartado 2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABADORAS.

Para el cumplimiento de las labores encomendadas, las personas servidoras públicas procurarán contar con un espacio o habitación adecuada para realizar sus funciones, donde se facilite la concentración.

Artículo 5. El Instituto garantizará el derecho a la desconexión digital para sus trabajadores, fuera de su horario laboral, para evitar el riesgo de fatiga u otros problemas de salud y demostrar respeto a su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar; en apego a lo establecido en la Política Laboral del INFO en el punto 4 JORNADAS DE TRABAJO inciso a) y d)

Artículo 6. Atendiendo a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la normatividad en materia de protección de datos personales, el Instituto garantizará la salvaguarda del entorno íntimo del servidor público, durante las jornadas del trabajo a distancia, mediante el uso de tecnologías que no se consideren invasivas de la privacidad, evitando vulneraciones a la vida privada del personal del Instituto.

Artículo 7. Durante la realización del trabajo a distancia, las personas servidoras públicas deberán cumplir las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus funciones y ejercer sus labores dentro de los tiempos establecidos y procurar una adecuada administración de los mismos, entre sus actividades públicas y su vida privada.

II. Procurar el mayor cuidado en la guarda y conservación de los equipos de cómputo e insumos que reciban por parte del Instituto para el cumplimiento de sus labores, así como de los documentos e información documental con independencia del medio físico o electrónico en el que se encuentren.

III. Los documentos y toda aquella información institucional a la que tenga acceso deberá mantenerse y resguardarse en los repositorios documentales institucionales con el fin de reducir el riesgo de acceso, modificación o pérdida involuntaria o indebida de la misma.

IV. En caso de incumplir con lo estipulado por la fracción II, o surgir algún impedimento por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la persona servidora deberá reportar inmediatamente por escrito a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto.

CAPÍTULO III. DE LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Artículo 8. El Instituto podrá proporcionar los instrumentos y herramientas de trabajo necesarias para el cumplimiento de las labores de las personas servidoras públicas, siempre que el titular de cada unidad administrativa lo apruebe y se cuenten con los recursos para cubrir dichas necesidades.

En caso de que el personal del Instituto así lo requiera, podrá solicitar un equipo de cómputo el cual será proporcionado de acuerdo con la disponibilidad, con los debidos resguardos, precauciones y permisos necesarios ante la Dirección de Administración y Finanzas. Los equipos institucionales provistos no podrán ser utilizados para fines personales.

En el caso de que se requiera soporte técnico a los equipos institucionales éste podrá ser provisto de forma remota por medios electrónicos, o bien físico de forma presencial en las instalaciones del Instituto, mediando una cita con la Dirección de Tecnologías de la Información, notificando el ingreso a la Dirección de Administración y Finanzas por el titular del área administrativa de manera previa, y guardando las medidas de seguridad e higiene establecidas por el Instituto.

El soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo solo se realizará a los equipos institucionales de acuerdo con la valoración de la Dirección de Tecnologías de la Información. Se apoyará con mantenimiento preventivo a los equipos personales sin que estos generen un costo al Instituto.

CAPÍTULO IV. DE LOS MECANISMOS DE CONTACTO Y SUPERVISIÓN

Artículo 9. La comunicación institucional vía remota entre las personas servidoras públicas, se efectuará a través de los siguientes medios:

I. Correo electrónico institucional;

II. A través de videollamadas y reuniones en la aplicación que para este fin establezca la Dirección de Tecnologías de la Información;

III. Mediante carpetas compartidas en Sharepoint;

IV. Las demás que cada unidad administrativa considere adecuadas y pertinentes para el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando se evite el uso de medios personales a fin de mantener una adecuada gestión documental y seguridad de la información

Las comunicaciones durante el tiempo que se efectúe del trabajo a distancia a través de medios de comunicación privada solo constituyen información pública cuando se encuentren directamente relacionadas con el ejercicio de las funciones de las personas servidoras.

Artículo 10. Los documentos electrónicos y los documentos físicos digitalizados generados o recibidos por el personal del Instituto durante el trabajo a distancia tendrán valor oficial de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia y la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Artículo 11. De las reuniones realizadas por algún medio remoto entre distintas unidades administrativas y el órgano interno de control, las personas servidoras públicas generarán una minuta de trabajo en la cual se integrará, de manera enunciativa más no limitativa, la siguiente información: plataforma utilizada; fecha y hora de la reunión; título de la reunión o tema; nombre y puesto de las y los participantes (en caso de mantener reuniones con personas externas al Instituto, agregar los datos de la dependencias de origen); puntos a tratar en el desarrollo de la

reunión; acuerdos; compromisos; hora de término de la reunión y, en su caso, la documentación que se estime deba acompañarse.

CAPÍTULO V. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DE SALUD

Artículo 12. La persona servidora pública que así lo requiera, podrá solicitar asesoría especializada por parte del área técnica competente para garantizar la adaptación, aprendizaje y el uso adecuado de las tecnologías de la información.

Artículo 13. El Instituto asesorará a su personal en la implementación y aplicación de medidas de seguridad en tecnologías de la información para mantener la seguridad de los sistemas informáticos institucionales y los personales de cada servidor público.

Artículo 14. Las personas servidoras públicas deberán llevar a cabo las siguientes acciones en materia de seguridad informática:

I. La Dirección de Tecnologías de la Información mantendrá actualizados los sistemas operativos y antivirus de los equipos oficiales y de trabajo utilizados durante el trabajo a distancia.

II. Asegurar la conectividad a redes Wi-Fi privadas.

III. Uso seguro de claves de acceso (usuarios y contraseñas), a través de las siguientes acciones:

- Será responsabilidad de las personas servidoras el buen uso y resguardo de estas, respetando las disposiciones normativas de reserva y confidencialidad de la información.
- Las claves de acceso son personales e intransferibles.
- Solo las personas servidoras deberán conocer sus contraseñas de los usuarios de los sistemas, por lo que no deberán compartirse.
- Al recibir sus claves de acceso, la persona servidora asume la responsabilidad de las operaciones efectuadas con estas dentro de los sistemas informáticos.

IV. Evitar abrir correos electrónicos o hipervínculos sospechosos, así como páginas web no oficiales.

V. Suspender las sesiones en los equipos de cómputo cuando estos no se estén utilizando.

VI. Mantener cubierta la cámara web cuando se encuentre en desuso.

VII. Utilizar los medios de comunicación remota autorizados por el Instituto.

VIII. Solicitar asesorías a la Dirección de Tecnologías de la Información del Instituto en caso de dudas sobre los sistemas operativos y equipos de trabajo, a través de las herramientas que la propia Dirección determine.

IX. Reportar a la Dirección de Tecnologías de la Información cualquier anomalía o sospecha ocurrida durante la ejecución del trabajo a distancia.

Artículo 15: Durante emergencias sanitarias, geológicas, hidrológicas y socio-organizativos, las personas servidoras deberán atenerse a las indicaciones realizadas por el Pleno del Instituto, instituciones de salud, de protección civil, de seguridad ciudadana y demás autoridades competentes, en atención a la emergencia que se suscite.

Artículo 16: Los datos almacenados en los sistemas Institucionales, tanto en su naturaleza como en su contenido, son responsabilidad de las personas servidoras y áreas administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Para su mayor difusión se le notifique a la Dirección de Administración y Finanzas para informar a las personas servidoras públicas y en el Portal de Internet de este Instituto.