

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México y Presidenta de la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, bases I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, párrafo segundo, 7, 10, fracciones II, IV y XXII, 11, fracción II, 12, 44, fracción I, 45, 51, 52, 54, 56 y 73 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 10, fracción I y 16 de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 6, 8, fracción XI y Tercero Transitorio de la Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México; 11 párrafo primero de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y,

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 15 Apartado D de la Constitución Política de la Ciudad de México, establece que el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México será un organismo público con autonomía técnica y de gestión dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, y tendrá a su cargo la elaboración y seguimiento del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial, y garantizará la participación directa de los sectores académicos, culturales, sociales y económicos, con las modalidades que establezca la ley.

Que el 17 de noviembre de 2021, fue celebrada la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, en la cual mediante “ACUERDO JG/SE/02-2021/04.- La H. Junta de Gobierno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 6, 7 y 8 fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México; 13 fracción I y 16 de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; aprueba por unanimidad de votos el Reglamento Interno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México”, fue aprobado el Reglamento Interno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, así como regular el funcionamiento y operación de los Órganos y Unidades Administrativas del Instituto, siendo de observancia obligatoria y estricto cumplimiento para las mismas.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se estará a las definiciones contenidas en la Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, y a las siguientes:

I. Comisiones Internas: órganos auxiliares del Directorio Técnico y del Consejo Ciudadano;

II. Junta de Gobierno: órgano rector del Instituto, de carácter plural e interdisciplinario;

III. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

IV. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;

V. Lista Oficial: relación de las personas seleccionadas para conformar el Directorio Técnico y el Consejo Ciudadano del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva;

VI. Reglamento: Reglamento Interno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, y

VII. Unidad Administrativa: Áreas dotadas de atribuciones de decisión y ejecución.

Artículo 3.- Para la aplicación del presente Reglamento deberán observarse los enfoques y principios rectores previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS ÓRGANOS

Artículo 4.- El Instituto, estará integrado por los siguientes órganos:

I. Junta de Gobierno;

II. Dirección General;

III. Directorio Técnico;

IV. Consejo Ciudadano;

V. Oficina Especializada para la Consulta Pública y la Participación Social, y

VI. Las Unidades Administrativas aprobadas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, establecidas en la Ley, el presente Reglamento y en el Manual Administrativo del Instituto.

SECCIÓN I. DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 5.- La Junta de Gobierno es el órgano rector del Instituto, tendrá carácter plural e interdisciplinario y se integrará por las personas titulares de las siguientes:

I. Jefatura de Gobierno, quien la presidirá;

II. Secretaría de Gobierno;

III. Secretaría de Administración y Finanzas;

IV. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

V. Secretaría del Medio Ambiente;

VI. Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

VII. Tres personas representantes del Cabildo, mismas que serán designadas en una sesión especial; y

VIII. Siete personas consejeras ciudadanas integrantes del Directorio Técnico.

Las personas integrantes de la Junta de Gobierno concurrirán con derecho a voz y voto.

Los cargos serán de carácter honorífico, así mismo, podrán designar a una persona suplente con capacidad de decisión para que las represente en las sesiones. Para la designación de la suplencia se deberá formular por escrito dirigido a la persona que presida la Junta de Gobierno. Se excepciona de la suplencia a las personas referidas en la fracción VIII del presente artículo.

Concurrirán en la Junta de Gobierno, como invitadas permanentes, con voz, pero sin voto, las personas titulares de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Asimismo, a la Junta de Gobierno asistirán como invitadas con voz, pero sin voto, las personas titulares o, en su caso, las personas representantes de los entes de la Administración Pública Local, así como profesionistas, Institutos de Investigación, Organizaciones de la Sociedad Civil y Cámaras relacionadas con las materias de planeación de manera optativa cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, pudiendo expresar en sesión los asuntos que sean de su competencia con imparcialidad, respeto y objetividad.

SECCIÓN II. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 6.- La Junta de Gobierno, además de las previstas en los artículos 73 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y 8 de la Ley Orgánica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Nombrar y remover, a propuesta de la Dirección General del Instituto, a las personas servidoras públicas de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a este, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;
- II. Colaborar en la obtención de recursos para el debido cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- III. Aprobar las modificaciones al presente Reglamento a propuesta de la Dirección General del Instituto;
- IV. Autorizar la creación de comisiones como órganos auxiliares del Directorio Técnico y del Consejo Ciudadano, y
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto.

Artículo 7.- La Presidencia de la Junta de la Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y participar en las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir voto de calidad en caso de empate;
- II. Convocar a las personas integrantes de la Junta de Gobierno, a través de la Secretaría Técnica, para que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno el calendario de las sesiones ordinarias en cada ejercicio;
- IV. Autorizar o modificar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- V. Iniciar y levantar la sesión, así como acordar los recesos que fueren necesarios;
- VI. Conducir las sesiones y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Junta de Gobierno;
- VII. Conocer el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, y
- VIII. Las demás que determine la Junta de Gobierno, la Ley Orgánica y el Presente Reglamento.

Artículo 8.- Las personas integrantes de la Junta de la Gobierno tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, expresar los conceptos vinculados a la materia o punto que sea sometido a conocimiento u aprobación y, en su caso, emitir el sentido de su voto según corresponda;
- II. Dar seguimiento a los asuntos que, en el ámbito de su competencia y como representantes del ente de la Administración Pública Local o Alcaldía, así como del Directorio Técnico y del Consejo Ciudadano, se comprometan en sesión a complementar el punto respectivo;
- III. Suscribir las actas de las sesiones, así como los acuerdos y resoluciones en el formato que, en su caso, sea proporcionado por la Secretaría Técnica, y
- IV. Las demás que les encomiende la Presidencia de la Junta de Gobierno.

Artículo 9.- La Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar las convocatorias, el orden del día y listados de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Integrar la carpeta de sesión correspondiente, la cual deberá contener orden del día, acuerdos de sesión anterior, relación de los asuntos en cartera, acuerdos pendientes de cumplimiento y los anexos que correspondan para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Enviar la carpeta de la sesión correspondiente a las personas integrantes de la Junta de Gobierno, con la debida anticipación;
- IV. Levantar la lista de asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno para verificar que existe el quórum;

- V. Elaborar las actas de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias, resguardar, y en su caso, certificar las actas correspondientes;
- VI. Auxiliar a la Presidencia de la Junta de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y medidas adoptadas por la Junta de Gobierno;
- VIII. Informar a las personas integrantes de la Junta de Gobierno sobre los trámites y cumplimiento de los acuerdos tomados;
- IX. Fungir como enlace entre las personas integrantes de la Junta de Gobierno;
- X. Cumplir en el ámbito de sus funciones con las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales, y
- XI. Las demás que le instruya la Presidencia de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN III. DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 10.- La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria cuando así se requiera.

Para las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno se convocará a las personas integrantes considerando el lugar, día y hora en que se celebre la sesión a determinación de la Presidencia.

Las sesiones podrán celebrarse en las oficinas que ocupe el Instituto y a distancia a través de los medios tecnológicos a determinación de la Presidencia.

La Secretaría Técnica dará a conocer la carpeta y el orden del día a las personas integrantes de la Junta de Gobierno, con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, con excepción de los casos de urgencia debidamente justificados se convocará de manera extraordinaria con dos días hábiles de antelación.

Artículo 11.- Para las sesiones ordinarias y extraordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia y declaración de quórum, que debe ser del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;

- III. Lectura, aprobación y firma del acta de la sesión anterior;
- IV. Asuntos para someter a su análisis, discusión y posible aprobación;
- VI. Asuntos generales, por lo que hace a sesiones ordinarias, y
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 12.- El acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria deberá contener, cuando menos, los conceptos siguientes:

- I. Lugar, día, hora y número de acta;
- II. Lista de asistencia a la sesión;
- III. Puntos del orden del día;
- IV. Acuerdos tomados en la sesión por los miembros con derecho a voto;
- V. Día y hora en que se declaró concluida la sesión;
- VI. Sentido en el que cada integrante haya emitido su voto, así como de las abstenciones, y
- VII. Firma de las personas asistentes a la sesión.

CAPÍTULO TERCERO. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 13.- La persona titular de la Dirección General, tendrá a su cargo la representación, conducción y organización del Instituto, conforme a la Ley Orgánica y el presente Reglamento a fin de que todas las actividades se realicen con base en los principios de publicidad, transparencia, independencia, imparcialidad y especialidad.

Las facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección General del Instituto, además de las previstas en los artículos 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y 10 de la Ley Orgánica, serán las siguientes:

- I. Asegurar, vigilar, coordinar, supervisar, evaluar e implementar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto conforme a las disposiciones generales aplicables, con sujeción a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- II. Instrumentar los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno;

III. Elaborar el manual administrativo en el que se determinen y establezcan los procedimientos y métodos de trabajo de las Unidades Administrativas para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

IV. Registrar y resguardar los convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre el Instituto con los entes de la Administración Pública Local, Alcaldías, instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras, e informar de los mismos a la Junta de Gobierno cuando así sea requerido;

V. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración, concertar acciones con los sectores público, social, privado y académico, en materia de planeación y desarrollo para el debido cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Instituto;

VI. Nombrar, remover y sustituir libremente a las personas servidoras públicas de nivel jerárquico inferior no previstas y consideradas en el artículo 7 fracción I del presente Reglamento;

VII. Proponer y someter a consideración a la Junta de Gobierno modificaciones al presente Reglamento;

VIII. Proponer y someter a consideración de la Junta de Gobierno las modificaciones que requiera la estructura orgánica para el debido cumplimiento del objeto del Instituto;

IX. Formular y presentar a consideración de la Junta de Gobierno los programas laborales y presupuestales dentro de los plazos correspondientes;

X. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios del Instituto;

XI. Emitir copias certificadas de los documentos que integran los expedientes del Instituto, y

XII. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 14.- La persona titular de la Dirección General podrá delegar por medio de poderes generales y especiales cualquiera de sus facultades en otras personas servidoras públicas del Instituto, de conformidad con lo dispuesto por las fracciones XVII y XVIII del artículo 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO CUARTO. DEL DIRECTORIO TÉCNICO

Artículo 15.- El Directorio Técnico es un órgano multidisciplinario y especializado, de consulta en la integración, operación, verificación y seguimiento del Sistema de Planeación. Se integrará por quince personas expertas en temas de relevancia estratégica para la sustentabilidad de la Ciudad.

Artículo 16.- De acuerdo con los artículos 11 de la Ley Orgánica y 22 de la Ley del Sistema, el Directorio Técnico tendrá la estructura siguiente:

- I. Siete personas consejeras ciudadanas integrantes de la Junta de Gobierno; y
- II. Ocho personas ciudadanas.

El Directorio Técnico contará con una Coordinación General y una Secretaría Técnica, mismas que deberán turnarse trimestralmente, conforme lo acuerde el Directorio Técnico y tomando como referencia el orden establecido en la lista oficial.

En caso de que una persona integrante del Directorio Técnico se encuentre imposibilitada por causa debidamente justificada para ocupar su turno en la Coordinación General o en la Secretaría Técnica, ésta podrá ser suplida por prelación de acuerdo con la lista oficial.

Artículo 17.- Las personas integrantes del Directorio Técnico durarán en su encargo tres años y podrán reelegirse, hasta por un periodo igual al de su designación. En su selección, se garantizará el principio de paridad de género. Asimismo, tomarán posesión al día siguiente de la conclusión de la persona saliente.

Cuando exista renuncia de alguna de las personas integrantes del Directorio Técnico, la persona que se integre al cargo, mediante el proceso de designación correspondiente, deberá entenderse que la vigencia será con efectos de seguimiento y conclusión de los periodos antes señalados.

Los cargos de las personas integrantes del Directorio Técnico no tendrán remuneración alguna, el desempeño de su encargo será de carácter honorífico.

SECCIÓN I. DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO TÉCNICO

Artículo 18.- El Directorio Técnico tendrá atribución para emitir opiniones, consejos o sugerencias en la integración, operación, verificación y seguimiento del Sistema de Planeación a través del Instituto, en materias, temas o instrumentos de orden público e interés social, relacionados con el Sistema de Planeación.

Artículo 19.- La Coordinación General del Directorio Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y participar en las sesiones y reuniones de trabajo del Directorio Técnico;
- II. Convocar a las personas integrantes del Directorio Técnico, través de la Secretaría Técnica para que asistan a las sesiones o reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias;
- III. Proponer al Directorio Técnico el calendario de las sesiones ordinarias en cada ejercicio, así como de las reuniones de trabajo;
- IV. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de las reuniones de trabajo según corresponda;
- V. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de las reuniones de trabajo, tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Directorio Técnico;
- VI. Establecer los acuerdos y consensos al interior del Directorio Técnico;
- VII. Representar al Directorio Técnico ante instancias públicas, privadas, sociales o académicas; observando en todo momento los consensos establecidos en las sesiones y reuniones de trabajo del Directorio Técnico, y
- VIII. Las demás que determine previo acuerdo la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- La Secretaría Técnica del Directorio Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a la Coordinación General;
- II. Integrar la carpeta de cada sesión y reunión de trabajo del Directorio Técnico, la que deberá contener convocatoria, orden del día, acuerdos de sesión anterior, relación de los asuntos en cartera, acuerdos pendientes de cumplimiento y los anexos según corresponda;
- III. Enviar la carpeta de la sesión o reunión de trabajo correspondiente a las personas integrantes del Directorio Técnico;
- IV. Llevar el registro de las personas integrantes en cada sesión y reunión de trabajo del Directorio Técnico;

- V. Servir de enlace con la Junta de Gobierno, la personal titular la Dirección General del Instituto y el Consejo Ciudadano;
- VI. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones y reuniones de trabajo por las personas integrantes del Directorio Técnico;
- VII. Elaborar las actas de sesiones y reuniones de trabajo;
- VIII. Informar a las personas integrantes del Directorio Técnico los trámites y avances que registren los acuerdos tomados;
- IX. Transferir toda la información mencionada en las fracciones que anteceden a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el turno siguiente, y
- X. Las demás que le instruya la Coordinación General.

Artículo 21.- Las personas integrantes del Directorio Técnico tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo, participar en las opiniones y recomendaciones relativas a la integración, operación, verificación y seguimiento del Sistema de Planeación, votar las propuestas de acuerdo, así como las cuestiones de organización interna, que se sometan a consideración del Directorio Técnico;
- II. Resolver los asuntos que sean sometidos a consideración de la Coordinación General, y
- IV. Suscribir las Actas de las sesiones y reuniones de trabajo, así como los acuerdos y consensos en el formato que, en su caso, sea proporcionado por la Secretaría Ejecutiva.

SECCIÓN II. DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO TÉCNICO

Artículo 22.- El Directorio Técnico sesionará de manera ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria cuando así se requiera a convocatoria de la Coordinación General.

Artículo 23.- Las reuniones de trabajo serán aquéllas que celebren las personas integrantes del Directorio Técnico con la persona titular de la Dirección General del Instituto o quien ésta designe cuando así se requieran.

Artículo 24.- Para las sesiones y reuniones de trabajo se convocará a las personas integrantes del Directorio Técnico considerando el lugar, día y hora en que se celebre la misma a determinación de la Coordinación General.

Las sesiones y reuniones de trabajo podrán celebrarse en las oficinas que ocupe el Instituto y a distancia a través de los medios tecnológicos a determinación de la Coordinación General.

Se dará a conocer el orden del día a las personas integrantes del Directorio Técnico, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones y reuniones de trabajo ordinarias, con excepción de los casos de urgencia debidamente justificados, en los que se convocará de manera extraordinaria, con dos días hábiles de antelación.

Artículo 25.- Para las sesiones ordinarias, extraordinarias o reuniones de trabajo se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia y declaración de quórum, que debe ser del cincuenta por ciento más uno;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, aprobación y firma del acta de la sesión ordinaria y extraordinaria o reunión de trabajo anterior;
- IV. Asuntos para someter a su análisis, discusión y posible aprobación;
- V. Asuntos generales, por lo que hace a sesiones ordinarias;
- VI. Seguimiento de acuerdos, y
- VII. Clausura de la sesión ordinaria y extraordinaria o reunión de trabajo.

Artículo 26.- A las sesiones y reuniones de trabajo del Directorio Técnico, podrán participar invitados especiales con amplia experiencia en materia de planeación cuando los asuntos así lo ameriten.

Artículo 27.- Las sesiones o reuniones de trabajo tendrán una duración máxima de dos horas. Al cumplirse las dos horas, la Coordinación General, en caso de ser necesario, deberá consultar al pleno para autorizar la ampliación.

Artículo 28.- El Instituto proveerá el apoyo logístico y de asistencia para llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias y reuniones de trabajo, proceder a su grabación y enviarlas a la Secretaría Ejecutiva, para elaboración del acta correspondiente.

Artículo 29.- El acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria, así como la reunión de trabajo deberá contener, cuando menos, los conceptos siguientes:

- I. Lugar, día, hora y número de acta;
- II. Lista de asistencia a la sesión, y en su caso, la declaratoria de quórum;
- III. Puntos del orden del día;
- IV. Acuerdos tomados en la sesión o reunión de trabajo;
- V. Día y hora en que se declaró concluida la sesión o reunión de trabajo;
- VI. Seguimiento de acuerdos, y
- VII. Firma de las personas asistentes a la sesión o reunión de trabajo.

CAPÍTULO QUINTO. DEL CONSEJO CIUDADANO

Artículo 30.- El Consejo Ciudadano es un órgano de consulta obligatoria y diálogo público, con carácter consultivo y propositivo en materia económica, social, cultural, territorial, ambiental y las demás relacionadas con la planeación para el desarrollo.

Artículo 31.- Se integrará por doce personas que serán designadas por tres años y podrán reelegirse, hasta por un periodo igual al de su designación. Se asegurará la participación y representación igualitaria de los sectores público, social, privado y académico. En esta selección se garantizará la paridad de género.

El Consejo Ciudadano tendrá la estructura siguiente:

- I. Una Presidencia;
- II. Una Secretaría Técnica, y
- III. Diez Personas Consejeras Ciudadanas.

Las doce personas que integran el Consejo Ciudadano someterán entre sí a votación para quienes ocupen los cargos de la Presidencia y la Secretaría Técnica, mismas que durarán en su encargo un periodo de seis meses, sin opción a reelección del periodo inmediato siguiente.

Cuando exista renuncia de alguna de las personas integrantes del Consejo Ciudadano, la persona que se integre al cargo, mediante el proceso de designación correspondiente, deberá entenderse que la vigencia será con efectos de seguimiento y conclusión de los periodos antes señalados.

Los cargos de las personas integrantes del Consejo Ciudadano no tendrán remuneración alguna, el desempeño de su encargo será de carácter honorífico.

SECCIÓN I. DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CIUDADANO

Artículo 32.- El Consejo Ciudadano tendrá atribuciones para emitir opiniones y recomendaciones al Instituto en materia económica, social, cultural, territorial, ambiental y las demás relacionadas con la planeación para el desarrollo de la Ciudad.

Artículo 33.- La Presidencia del Consejo Ciudadano tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Ciudadano;
- II. Convocar a las personas integrantes del Consejo Ciudadano, a través de la Secretaría, para que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Proponer al Consejo Ciudadano el calendario de las sesiones ordinarias en cada ejercicio;
- IV. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Establecer los acuerdos al interior del Consejo Ciudadano;
- VI. Representar al Consejo Ciudadano ante instancias públicas, privadas o sociales; observando en todo momento los acuerdos expresados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Ciudadano;
- VII. Conducir las sesiones y reuniones de trabajo, así como tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo Ciudadano;

Artículo 34.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar las convocatorias, orden del día y listados de asuntos que se tratarán;
- II. Asistir a la Presidencia;
- III. Integrar la carpeta de cada sesión ordinaria y extraordinaria, deberá contener convocatoria, orden del día, acuerdos de sesión anterior, relación de los asuntos en cartera, acuerdos pendientes de cumplimiento y los anexos que correspondan para la celebración de las sesiones;

- IV. Remitir la carpeta de la sesión ordinaria y extraordinaria a las personas integrantes del Consejo Ciudadano, con la debida anticipación;
- V. Levantar la lista de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Ciudadano para verificar que existe el quórum necesario;
- VI. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones por todas las personas integrantes del Consejo Ciudadano;
- VII. Elaborar las actas cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Servir de enlace con la Junta de Gobierno, la Dirección General del Instituto y el Directorio Técnico;
- IX. Informar al Consejo Ciudadano sobre los trámites que se hayan dado a los acuerdos tomados, y
- X. Las demás que le instruya la Presidencia del Consejo Ciudadano.

30 de marzo de 2022 GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO 13

Artículo 35.- Las personas integrantes del Consejo Ciudadano tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones, participar en las opiniones y recomendaciones en materia económica, social, cultural, territorial, ambiental y las demás relacionadas con la planeación para el desarrollo, votar las propuestas de acuerdo, así como las cuestiones de organización interna, que se sometan a consideración del Consejo Ciudadano;
- II. Resolver los asuntos que sean sometidos a consideración de la Presidencia del Consejo Ciudadano, y
- III. Suscribir las actas de las sesiones, así como los acuerdos en el formato que, en su caso, sea proporcionado por la Secretaría.

SECCIÓN II. DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CIUDADANO

Artículo 36.- El Consejo Ciudadano, sesionará de manera ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria cuando así se requiera.

Para las sesiones ordinarias o extraordinarias se convocará a las personas integrantes del Consejo Ciudadano considerando el lugar, día y hora en que se celebre la sesión a determinación de la Presidencia del Consejo Ciudadano.

Las sesiones podrán celebrarse en las oficinas que ocupe el Instituto y a distancia a través de los medios tecnológicos a determinación de la Presidencia del Consejo Ciudadano.

La Secretaría Técnica dará a conocer la carpeta y el orden día a las personas integrantes del Consejo Ciudadano, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, con excepción de los casos de urgencia debidamente justificados, en los que se convocará de manera extraordinaria con dos días hábiles de antelación.

Artículo 37.- Para las sesiones ordinarias y extraordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum, que debe ser del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, aprobación y firma del acta de la sesión anterior;
- IV. Asuntos para someter a su análisis, discusión y posible aprobación;
- V. Asuntos generales, por lo que hace a sesiones ordinarias, y
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 38.- El acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria deberá contener, cuando menos, los conceptos siguientes:

- I. Lugar, día, hora y número de acta;
- II. Lista de asistencia a la sesión;
- III. Puntos del orden del día;
- IV. Acuerdos tomados en la sesión;
- V. Día y hora en que se declaró concluida la sesión;
- VI. Sentido en el que cada integrante haya emitido su voto, así como de las abstenciones, y
- VII. Firma de las personas asistentes a la sesión.

Artículo 39.- A las sesiones del Consejo Ciudadano, podrán participar invitados especiales con amplia experiencia en materia de planeación cuando los asuntos así lo ameriten.

Artículo 40.- Las sesiones tendrán una duración máxima de dos horas. Al cumplirse las dos horas, la Presidencia en caso de ser necesario, deberá consultar al pleno para autorizar la ampliación.

Artículo 41.- El Instituto proveerá el apoyo logístico y de asistencia para llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias, proceder a su grabación y enviarlas a la Secretaría Ejecutiva, para elaboración del acta correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO. DE LAS COMISIONES INTERNAS

Artículo 42.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Ley Orgánica y previa autorización de la Junta de Gobierno, el Directorio Técnico y del Consejo Ciudadano podrán organizar Comisiones Internas para el debido cumplimiento de sus funciones a fin de revisar, evaluar o elaborar propuestas de los asuntos a tratar con la participación de sus integrantes, mismas que deberán obrar en el acta correspondiente.

Las Comisiones Internas contarán con una persona que fungirá como vocera ante el Directorio Técnico, el Consejo Ciudadano y la persona titular de la Dirección General, y su designación será realizada por las personas que integren cada Comisión en sesión ordinaria.

Las Comisiones Internas trabajarán en forma incluyente, abierta y participativa observando lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica, por tanto, se permitirá recibir propuestas o sugerencias por parte de cualquier persona integrante de su respectivo órgano.

CAPÍTULO SÉPTIMO. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 43.- Para el despacho de los asuntos que competen al Instituto, se le adscriben las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo, a la que quedan adscritas:
 - a) Dirección de Instrumentos de Planeación;
 1. Coordinación de Planes y Programas;

b) Dirección de la Oficina Especializada para la Consulta Pública y la Participación Social, a la que queda adscrita;

1. Coordinación de la Oficina de Consulta Pública y Participación Social;

III. Dirección Ejecutiva de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad;

IV. Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial, a la que quedan adscritas;

a) Dirección de Información Estadística y Geográfica;

1. Coordinación del Sistema de Información Geográfica;

2. Coordinación del Sistema de Información Estadística;

b) Dirección de Estrategia Territorial;

1. Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial, y

V. Coordinación Jurídica.

Para el cumplimiento del objeto de las Unidades Administrativas aprobadas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, deberán especificarse las funciones y atribuciones en el presente Reglamento y en el Manual Administrativo del Instituto.

Artículo 44.- El Instituto contará con un Órgano Interno de Control adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente, a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de conformidad con lo previsto por el artículo 53 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Las atribuciones de la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto serán las previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO

Artículo 45.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

I. Expedir las normas y lineamientos internos para el adecuado control del ejercicio presupuestal del Instituto;

- II. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y la elaboración del presupuesto anual de egresos del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la recepción, fiscalización y control de las solicitudes de registro presupuestal y pago, que presenten las áreas operativas para su trámite;
- IV. Vigilar las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal, de acuerdo con las políticas señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, vigente;
- V. Realizar el registro contable, financiero y presupuestal de las operaciones del Instituto, a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Mantener la guarda y custodia de los expedientes y la documentación de las operaciones financieras y presupuestales que realice el Instituto;
- VII. Coordinar la declaración y presentación mensual del informe sobre el estado del ejercicio del gasto;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- IX. Vigilar que se efectúen los enteros a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México por concepto de rendimientos y remanentes del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente;
- X. Planear y vigilar la correcta aplicación del sistema de administración, pago y desarrollo de personal del Instituto, en congruencia con las políticas y programas que al respecto establezcan las instancias competentes;
- XI. Observar que las políticas de sueldos y salarios del Instituto estén en concordancia con las disposiciones de la normativa vigente;
- XII. Establecer la adecuada planeación y puntual cumplimiento de las políticas de sueldos y salarios;
- XIII. Expedir las políticas y lineamientos necesarios para el diseño, operación, control y evaluación de un sistema integral de información correspondiente al personal del Instituto;
- XIV. Planear los sistemas adecuados de pre-empleo, empleo, estímulo y desarrollo del personal, conforme a la normativa vigente en la materia;

- XV. Dirigir el proyecto de Programa Presupuestal de Servicios Personales del Instituto;
- XVI. Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para la elaboración, integración, ejercicio, control y evaluación, del Programa Presupuestal de Servicios Personales del Instituto;
- XVII. Procurar las necesidades que, en materia de recursos humanos, tengan las diversas áreas del Instituto, con el propósito de lograr una distribución racional de los mismos, buscando su máximo aprovechamiento;
- XVIII. Coordinar los programas de capacitación del personal;
- XIX. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante el procedimiento establecido por la normativa aplicable;
- XX. Mantener el almacenaje, inventario y suministro de los recursos materiales asignados a las diferentes áreas que conforman el Instituto;
- XXI. Procurar los servicios de mantenimiento al Instituto, clasificados como servicios generales;
- XXII. Administrar los recursos materiales asignados al Instituto, vigilando que se cumpla con la normativa vigente;
- XXIII. Vigilar las actividades de resguardo y protección de los bienes propiedad del Instituto;
- XXIV. Coordinar el Programa de Protección Civil del Instituto, y
- XXV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 46.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo:

- I. Coordinar e integrar el Plan General, el Programa General y demás instrumentos de planeación que correspondan al Instituto;
- II. Establecer, dar seguimiento y observar el cumplimiento de los lineamientos, metodologías, protocolos, criterios técnicos, proyectos y demás instrumentos relativos a las etapas del proceso integral de planeación requeridos para los objetivos del Sistema de Planeación;
- III. Diseñar y supervisar el Mecanismo de Monitoreo, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación, con instrumentos, metodologías y estrategias para el

seguimiento y evaluación de objetivos y metas planteadas en los instrumentos de planeación.

IV. Desarrollar y supervisar el Sistema de Indicadores de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación, para planes, programas y mecanismos estratégicos que promuevan la planeación del desarrollo de la ciudad y alcaldías;

V. Coordinar y articular proyectos y acciones con el Sistema Integral de Derechos Humanos para garantizar que se integren en los instrumentos de planeación, los criterios de orientación, medidas de inclusión, de nivelación, así como acciones afirmativas establecidas en el Programa de Derechos Humanos;

VI. Elaborar y observar los lineamientos, procedimientos y metodologías para la formulación, actualización o modificación, de planes, programas y demás instrumentos de planeación de la Ciudad y su zona metropolitana;

VII. Diseñar, formular y dar seguimiento a los instrumentos de planeación, ejecución, control, gestión y fomento para el desarrollo de la ciudad y su zona metropolitana, coordinación con entidades de la administración pública local y federal;

VIII. Establecer, coordinar y dar seguimiento a mecanismos, lineamientos, procedimientos y proyectos que garanticen la participación e incidencia ciudadanas para los instrumentos de planeación en todas las etapas del proceso de planeación;

IX. Elaborar y proponer, a la persona titular de la Dirección General del Instituto, los dictámenes de los instrumentos de planeación que correspondan, así como generar recomendaciones, en caso de incongruencias;

X. Asesorar, promover y asistir a la ciudadanía, instituciones y organizaciones en la elaboración de propuestas de formación, capacitación y participación social en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial;

XI. Diseñar, promover y coordinar la política pública de atención integral a asentamientos humanos irregulares, a través de la elaboración de diagnósticos y propuestas, monitoreo de estrategias territoriales y acciones de mediano y largo plazo, y las demás medidas que procedan, y

XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 47.- Corresponde a la Dirección de Instrumentos de Planeación:

- I. Integrar el Plan General, el Programa General y demás instrumentos de planeación que correspondan al Instituto;
- II. Observar el cumplimiento de los lineamientos, metodologías, protocolos, criterios técnicos y demás instrumentos relativos a las etapas del proceso integral de planeación requeridos para los objetivos del Sistema de Planeación;
- III. Diseñar el Mecanismo de Monitoreo y las estrategias de evaluación, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación;
- IV. Desarrollar el Sistema de Indicadores de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación;
- V. Observar los lineamientos, reglas, indicadores y metas para la implementación de planes, programas y mecanismos estratégicos que favorezcan la planeación del desarrollo en la Ciudad de México y su zona metropolitana;
- VI. Colaborar en la articulación con el Sistema Integral de Derechos Humanos para garantizar que se integren en los instrumentos de planeación, los criterios de orientación, medidas de inclusión, de nivelación, así como acciones afirmativas establecidas en el Programa de Derechos Humanos;
- VII. Elaborar los lineamientos y criterios para la formulación, actualización o modificación, de planes, programas y demás instrumentos de planeación de la Ciudad y su zona metropolitana;
- VIII. Diseñar los instrumentos de planeación, ejecución, control, gestión y fomento para el desarrollo de la ciudad y su zona metropolitana;
- IX. Diseñar el contenido básico de los lineamientos para la planeación del desarrollo, el ordenamiento territorial y su vinculación interinstitucional;
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 48.- Corresponde a la Coordinación de Planes y Programas:

- I. Desarrollar instrumentos de planeación, ejecución, control, gestión y fomento para el desarrollo de la Ciudad y su zona metropolitana;
- II. Coordinar la participación de las Alcaldías y los diversos sectores de la sociedad en los planes y programas de desarrollo para la ciudad, demarcaciones territoriales y zona metropolitana;

III. Elaborar los lineamientos en materia de planes y programas de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial en el ámbito local y metropolitano en lo concerniente al territorio de la Ciudad, y

IV. Elaborar las estrategias para la atención integral de asentamientos humanos irregulares con acciones de corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública Local.

V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 49.- Corresponde a la Dirección de la Oficina Especializada para la Consulta Pública y la Participación Social:

I. Elaborar los mecanismos y procedimientos que garanticen la participación e incidencia ciudadanas para cada instrumento de planeación que le correspondan al Instituto, en todas las etapas del proceso de planeación;

II. Diseñar lineamientos y metodologías de participación en la formulación, control democrático y evaluación de los instrumentos de planeación, así como proyectos y dictámenes que deben someterse a consultas en coordinación con las autoridades correspondientes;

III. Divulgar de forma pública y abierta en la Plataforma de Gobierno toda la información, los procesos y los resultados de la formulación, actualización o modificación, de los instrumentos de planeación, sus consultas y su control democrático, explicados en un lenguaje accesible y práctico a la ciudadanía;

IV. Diseñar y ejecutar programas de formación, preparación y capacitación en materia de consultas, participación ciudadana, control democrático, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeación;

V. Asesorar y asistir a la ciudadanía y las organizaciones en la elaboración de propuestas de consulta y participación social para los instrumentos de planeación;

VI. Recibir las opiniones, propuestas y demás planteamientos ciudadanos sobre las etapas de formulación, actualización o modificación, de los instrumentos de planeación que le correspondan al Instituto, los que serán tomados en cuenta en el proceso de participación; en caso de considerarse improcedentes, se deberá fundar y motivar tal resolución;

VII. Observar el cumplimiento, por parte de las autoridades de las disposiciones en materia de participación ciudadana contenidas en la Ley de Planeación, la Ley de Participación Ciudadana y la Ley Orgánica;

VIII. Coadyuvar con las autoridades responsables en la organización de consultas, foros, y demás actividades que garanticen la participación ciudadana en las distintas etapas del proceso integral de planeación;

IX. Recibir, canalizar y dar seguimiento a solicitudes y quejas de la ciudadanía por incumplimientos de las disposiciones en materia de planeación;

X. Establecer relaciones de colaboración con la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil, vecinales, gremiales, medios de comunicación, así como académicos y las comunidades, barrios y pueblos que participen y se interesen en la planeación del desarrollo; y

XI. Emitir convocatoria pública para la participación ciudadana en las etapas de formulación, actualización o modificación de los distintos proyectos de instrumentos generales de planeación;

XII. Convocar a los Comités de Participación Comunitaria del ámbito territorial de que se trate, así como a las autoridades de pueblos, barrios y comunidades originarias sobre los que tengan repercusiones el instrumento de planeación respectivo, y

XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 50.- Corresponde a la Coordinación de la Oficina de Consulta Pública y Participación Social:

I. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos y procedimientos que garanticen la participación e incidencia ciudadana para cada instrumento de planeación en todas las etapas del proceso de planeación;

II. Coordinar la implementación de lineamientos, políticas, mecanismos y metodologías de participación ciudadana en la formulación, consulta, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeación en coordinación con las autoridades correspondientes;

III. Divulgar de forma pública y abierta en la Plataforma de Gobierno toda la información, los procesos y los resultados de la formulación, actualización o modificación, de los instrumentos de planeación, sus consultas y su control democrático, explicados en un lenguaje accesible y práctico a la ciudadanía;

IV. Diseñar los mecanismos y acciones de comunicación y divulgación de la información relativa a la formulación, actualización o modificación, de los instrumentos de planeación;

- V. Diseñar y ejecutar programas de formación, preparación y capacitación en materia de consultas, participación ciudadana, control democrático, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeación;
- VI. Coordinar y supervisar la implementación de la política de formación, preparación y capacitación en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial;
- VII. Asesorar y asistir a la ciudadanía y las organizaciones en la elaboración de propuestas de consulta y participación social para los instrumentos de planeación;
- VIII. Coordinar y supervisar la recepción, documentación, análisis y valoración técnica de las opiniones, recomendaciones, propuestas y demás planteamientos de la ciudadanía sobre las etapas de formulación, de los instrumentos de planeación;
- IX. Promover, asesorar y participar con las autoridades responsables en la organización de consultas, foros, y demás actividades que garanticen la participación ciudadana en las distintas etapas del proceso integral de planeación;
- X. Supervisar la atención y el cumplimiento a solicitudes, opiniones, recomendaciones, propuestas y quejas de la ciudadanía por incumplimientos de las disposiciones en materia de planeación;
- XI. Diseñar, proponer y dar seguimiento a programas y acciones de asistencia técnica, acompañamiento y colaboración con la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil, vecinales, gremiales, medios de comunicación, así como académicos y las comunidades, barrios y pueblos que se participen y se interesen en la planeación del desarrollo;
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 51.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad:

- I. Dirigir el análisis de prospectiva e indicadores socioeconómicos estratégicos para el desarrollo de la Ciudad y la Zona Metropolitana;
- II. Dirigir y determinar mecanismos de apoyo, asistencia técnica y vinculación institucional en materia de análisis y prospectiva, con los sectores público, social, privado y académico;
- III. Dirigir y determinar los procesos de análisis y prospectiva en relación con la sustentabilidad, la gestión integral de riesgo y demás materias de relevancia

estratégica para la Ciudad y la Zona Metropolitana, así como promover acciones para su solución;

IV. Establecer mecanismos que permitan captar, procesar y analizar la información socioeconómica con base en la opinión de los sectores público, social, privado y académico;

V. Procurar el uso estratégico y prospectivo de la información de fuentes oficiales para análisis socioeconómicos y proyecciones territoriales en materia de desarrollo y ordenamiento territorial;

VI. Dirigir el análisis de escenarios prospectivos en las tareas de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial, y

VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 52.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial:

I. Dirigir la formulación, actualización o modificación del Programa General y demás instrumentos de planeación en materia de ordenamiento territorial que correspondan al Instituto;

II. Establecer las actividades de planeación estratégica y prospectiva, relacionadas con la formulación, actualización o modificación del Programa General;

III. Elaborar y proponer, a la persona titular de la Dirección General del Instituto, los dictámenes técnicos de actualización de los usos del suelo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Coordinar los recursos tecnológicos necesarios para la creación, diseño, administración y operación del Sistema de Información;

V. Coordinar la generación, gestión, actualización y difusión de la información estadística y geográfica, para sustentar la planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial;

VI. Elaborar proyectos de actualización y estudios en materia de programas de ordenamiento territorial en el ámbito local y metropolitano;

VII. Elaborar proyectos de programas, estrategias y proyectos especiales que sean prioritarios en materias del ordenamiento territorial y coordinación metropolitana y regional;

VIII. Definir las acciones que permitan integrar nueva información al Sistema de Información, así como organizar y actualizar aquella con la que ya se cuente;

IX. Dirigir el Sistema de Información Estadística y Geográfica;

X. Diseñar los programas y proyectos especiales que permitan atender demandas específicas dentro del ordenamiento territorial de la Ciudad y la coordinación metropolitana y regional;

XI. Observar la operación de los programas y proyectos especiales en los que participe el Instituto; y

XII. Coadyuvar con los entes de la Administración Pública Local en la formulación o conducción de instrumentos en materia de ordenamiento territorial y coordinación metropolitana, y

XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 53.- Corresponde a la Dirección de Información Estadística y Geográfica:

I. Integrar y actualizar los datos y análisis demográficos, geográficos, gestión integral del riesgo, agua, energía, del ecosistema y ambientales, territoriales, sociales, económicos, culturales e institucionales que en materia de planeación sean relevantes para la Ciudad;

II. Integrar y organizar la información referente a las políticas, acciones, proyectos, servicios públicos, inversiones y demás información requerida para la planeación del desarrollo de la Ciudad;

III. Integrar y organizar la información relativa a los estudios e informes generados por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y por el Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México;

IV. Integrar al Sistema de Información los proyectos y acciones que emanen de planes y programas federales y locales, que se realicen en la Ciudad;

V. Integrar y organizar la información relativa a informes, investigaciones y documentos relevantes derivados de actividades científicas, académicas y trabajos técnicos necesarios para la planeación de la Ciudad;

VI. Integrar, organizar y actualizar la información relativa a datos y documentos en su versión pública que permitan el seguimiento de la obra pública y privada en la Ciudad;

VII. Vigilar los instrumentos de planeación del desarrollo en su versión vigente y su historial;

VIII. Coordinar el Sistema de Información en materia de ordenamiento territorial;

IX. Promover las acciones que permitan integrar nueva información al Sistema de Información, así como organizar y actualizar aquella con la que ya se cuente;

X. Integrar los proyectos de dictámenes técnicos de actualización de usos de suelo, y

XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 54.- Corresponde a la Coordinación del Sistema de Información Estadística:

I. Integrar, coordinar y administrar el Sistema de Información en materia de información estadística;

II. Coordinar la información de avances respecto de la consecución de objetivos del Sistema de Información;

III. Procurar y mantener la correcta operación de los recursos tecnológicos del Sistema de Información en materia de estadística;

IV. Procurar la correcta gestión de la información estadística en materia de planeación, a través de una política de datos abiertos, y

V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 55.- Corresponde a la Coordinación del Sistema de Información Geográfica:

I. Coordinar y administrar el Sistema de Información en materia de información geográfica;

II. Diseñar las acciones que permitan integrar nueva información al Sistema de Información, así como organizar y actualizar aquella con la que ya se cuente;

III. Integrar la información, estadísticas y materiales correspondientes a la dictaminación de actualizaciones de uso de suelo conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto, y

IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 56.- Corresponde a la Dirección de Estrategia Territorial:

I. Controlar, dictaminar y evaluar los programas y proyectos especiales que permitan atender demandas específicas dentro del ordenamiento territorial y la coordinación metropolitana y regional;

II. Dirigir la operación de programas y proyectos especiales en los que participe el Instituto;

III. Colaborar con los diversos entes de la Administración Pública Local en la formulación de instrumentos en materia de ordenamiento territorial y coordinación metropolitana;

IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 57.- Corresponde a la Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial:

I. Coadyuvar con las autoridades competentes en los programas, proyectos y demás instrumentos relacionados con la estrategia territorial;

II. Coordinar las actividades para el seguimiento y control de proyectos especiales y la implementación de instrumentos para el ordenamiento territorial;

III. Procurar y mantener la correcta operación de los proyectos y dar seguimiento a su implementación, y

IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 58.- Corresponde a la Coordinación Jurídica:

I. Llevar a cabo la representación legal del Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue la persona titular de la Dirección General, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente;

- II. Asesorar a la persona titular de la Dirección General y las Unidades Administrativas en los asuntos legales que competen al Instituto;
- III. Tramitar oportunamente toda clase de asuntos jurídicos y administrativos del Instituto;
- IV. Asistir y representar en todas las audiencias y/o diligencias que sean necesarias con motivo de la atención y seguimiento de los procedimientos jurisdiccionales en los que sea parte el Instituto;
- V. Realizar los proyectos de escritos de pruebas, alegatos, objeciones y demás relativos al marco legal federal y local para la adecuada y oportuna defensa del Instituto;
- VI. Supervisar que se atiendan de manera oportuna y en apego al marco jurídico los juicios en los que el Instituto sea parte;
- VII. Proponer la implementación y seguimiento de los medios de defensa necesarios para la atención de los asuntos jurídicos en los que el Instituto sea parte;
- VIII. Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo, así como a los medios de impugnación promovidos en contra de las resoluciones del Instituto;
- IX. Elaborar opiniones, vistos buenos e informes que sean solicitados por la persona titular de la Dirección General del Instituto;
- X. Apoyar a la unidad administrativa que corresponda en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, acuerdo, bases de colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Emitir opinión y visto bueno de los instrumentos y actos jurídicos en los que el Instituto sea parte;
- XII. Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre la actualización de las leyes, reglamentos, decretos, jurisprudencia, acuerdos, circulares, y demás, disposiciones legales que guarden relación con las actividades que desarrolle el Instituto;
- XIII. Emitir opinión y visto bueno de la correcta fundamentación e información, que se señala en los contratos de prestación de servicios profesionales, sujetos al régimen de honorarios fiscales asimilables al salario;

XIV. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en las consultas jurídicas que en el ámbito de sus competencias éstas le formulen, así como a la ciudadanía que lo solicite y que se encuentre relacionada con la materia propia del Instituto sobre los derechos de acceso a la información, su proceso, requerimientos, términos de prevención y cumplimiento;

XV. Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto;

XVI. Dirigir, coordinar y supervisar al capital humano de sus Unidades Administrativas, en términos de los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica o persona titular de la Dirección General del Instituto, y

XVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las encomendadas por la persona titular de la Dirección General del Instituto.

CAPÍTULO NOVENO. DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL Y LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS

Artículo 59.- Las Unidades Administrativas serán auxiliadas en el desempeño de sus funciones por las personas titulares de las Subdirecciones; Jefaturas de Unidad Departamental; Líderes Coordinadores de Proyectos; Enlaces de Apoyo y demás personal que sea requerido para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia, adicionalmente a las ya establecidas en el artículo 235 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 60.- Son atribuciones generales de las personas titulares de las Subdirecciones, las siguientes:

I. Asegurar la atención y resolución de los asuntos de su competencia, así como de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;

II. Dirigir, supervisar y administrar la gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones y los asuntos relacionados con la administración del personal adscrito a sus respectivas áreas;

III. Administrar y validar toda la información, cooperación y opiniones sobre los asuntos que le sean requeridos por las áreas del Instituto;

IV. Asegurar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas a su cargo;

V. Asegurar la coordinación con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y

VI. Las demás que le confiera el superior jerárquico, así como las establecidas en el Manual Administrativo del Instituto.

Artículo 61.- Son atribuciones generales de las personas titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental, las siguientes:

I. Gestionar y realizar los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia;

II. Colaborar con las Unidades Administrativas en el control, planeación y evaluación de las funciones a su cargo;

III. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

IV. Preparar, revisar y registrar la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica;

V. Formular las opiniones e informes que le sean encomendados por la persona superior jerárquica;

VI. Formular proyectos de planes y programas que permitan mejorar las actividades de trabajo de la unidad a su cargo;

VII. Asegurar la coordinación con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y

VIII. Las demás que le confiera el superior jerárquico, así como las establecidas en el Manual Administrativo del Instituto.

Artículo 62.- Los Líderes Coordinadores de Proyectos, se regirán de acuerdo con lo establecido en el artículo 272 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CAPÍTULO DÉCIMO. DE LA SUPLENCIA

Artículo 63.- En caso de ausencia de la persona titular de la Dirección General del Instituto, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Instituto, estarán a cargo de las Unidades Administrativas y la Coordinación Jurídica en el despacho de los trámites y resolución de los asuntos de acuerdo con su competencia.

La persona titular de la Dirección General podrá en el caso de ausencia debidamente justificada nombrar una persona encargada del despacho de los trámites de los asuntos de su competencia.

Artículo 64.- La ausencia de las personas titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, en el despacho y resolución de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO UNDÉCIMO. DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 65.- Las relaciones laborales de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto se regirán por lo previsto en el Apartado C del artículo 10 la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley local que para tal efecto se expida.

Artículo 66.- En el desempeño de las funciones de su cargo, comisiones que le sean asignadas y en la administración de los recursos económicos y materiales asignados, los trabajadores atenderán los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y racionalidad.

Artículo 67.- Las personas integrantes del Directorio Técnico y del Consejo Ciudadano no serán consideradas personas servidoras públicas y su encargo será honorífico sin retribución económica. Su participación no generará ningún tipo de relación laboral con el Instituto ni con el Gobierno de la Ciudad de México. No obstante, son susceptibles de aplicación las responsabilidades administrativas señaladas en el artículo 64 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La persona titular de la Jefatura de Gobierno dará a conocer el presente mediante aviso que será publicado en la Gaceta de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación.

TERCERO.- Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto se regirán provisionalmente por lo previsto en el Apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, hasta en tanto no entre en vigor la Ley Reglamentaria del artículo 10 de la Constitución Política de la Ciudad de México.