



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

14 DE FEBRERO DE 2007

No. 31-TER

Í N D I C E

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y SE ABROGA EL PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL VEINTIOCHO DE ABRIL DE 2006 2
- ◆ ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 18
- ◆ CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS BRUTOS: 2007 22
- ◆ **A V I S O** 23

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO 013/SO/31-01/2007

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y SE ABROGA EL PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL VEINTIOCHO DE ABRIL DE 2006.

CONSIDERANDO

1. Que en el artículo 57, primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF) se establece que el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que en el Decreto por el que se reforma el artículo 58, primer párrafo de la LTAIPDF, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día cinco de enero de 2007, se establece que el Instituto se integrará por seis representantes de la sociedad civil, denominados Comisionados Ciudadanos.
3. Que de conformidad con el artículo quinto transitorio del Decreto antes referido, el INFODF deberá realizar, dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del mismo, las modificaciones a su Reglamento Interior y demás disposiciones normativas.
4. Que de conformidad con el artículo 63, fracción VII de la LTAIPDF, el INFODF cuenta con la atribución de emitir su Reglamento Interior, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.
5. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 23, fracciones I, XVII y XVIII del Reglamento Interior del INFODF, es atribución del Pleno: ejercer las atribuciones que al INFODF le otorgan el artículo 63 de la LTAIPDF, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables; dictar los acuerdos necesarios para ejercer las atribuciones previstas en la LTAIPDF, en el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.
6. Que de conformidad con el artículo 24, fracción VI del Reglamento Interior del INFODF, es facultad del Presidente: someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de algún otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del INFODF.
7. Que también es atribución del Presidente, de conformidad con el artículo 24, fracción X del Reglamento en comento, el tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno del INFODF.
8. Que en el punto cuarto del ACUERDO 135/SO/07-11/2006 aprobado por el Pleno del INFODF, se establece que la creación de la Secretaría Ejecutiva, así como los requisitos y funciones del Secretario Ejecutivo se deberán incorporar al Reglamento Interior del INFODF.
9. Que a efecto de fortalecer las atribuciones de la instancia directiva y de las áreas ejecutivas del INFODF, así como propiciar una mayor coordinación de las mismas y delimitar sus actividades y responsabilidades inherentes a cada una, se ha integrado el Proyecto de Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el cual sustituirá al vigente.
10. Que el Proyecto de Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal responde a la necesidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y líneas estratégicas establecidas en el Programa Operativo Anual del INFODF correspondiente para el presente ejercicio fiscal y, en consecuencia, fortalecer el derecho del acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas de los Entes Públicos del Distrito Federal.

11. Que en el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente del INFODF somete a la consideración del Pleno del INFODF el Proyecto de Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Proyecto de Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal que, como anexo, forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal aprobado el veintiséis de abril de dos mil seis, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintiocho del mismo mes y año, con sus respectivas reformas.

CUARTO. Se abroga el ACUERDO 135/SO/07-11/2006 del INFODF, por el que se aprueba la creación de la Secretaría Ejecutiva del INFODF, aprobado en sesión del Pleno de fecha siete de noviembre de dos mil seis.

QUINTO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Acuerdo.

SEXTO. Instrúyase al Secretario Técnico para que el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, que se acompaña a este Acuerdo, sea publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Portal de Internet y en los estrados del INFODF.

Así lo acordó, por unanimidad en lo general, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

En lo particular, la propuesta de que los acuerdos, las resoluciones, las actas y demás actos emitidos por el Pleno sean suscritos por el Presidente y el Secretario Técnico tuvo cinco votos a favor correspondientes a los Comisionados Ciudadanos Oscar Mauricio Guerra Ford, Jorge Bustillos Roqueñí, Areli Cano Guadiana, Salvador Guerrero Chiprés y María Elena Pérez-Jaén Zermeno; la propuesta de que los acuerdos, las resoluciones, las actas y demás actos emitidos por el Pleno sean suscritos por todos los Comisionados tuvo un voto a favor correspondiente al Comisionado Ciudadano Agustín Millán Gómez.

Lo anterior, en Sesión Ordinaria celebrada el treinta y uno de enero de dos mil siete.

(Firma)

OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE

(Firma)

JORGE BUSTILLOS ROQUEÑÍ
COMISIONADO CIUDADANO

(Firma)

ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA

(Firma)

SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
COMISIONADO CIUDADANO

(Firma)

AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ
COMISIONADO CIUDADANO

(Firma)

MARÍA ELENA PÉREZ-JAÉN ZERMEÑO
COMISIONADA CIUDADANA

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas y el personal del Instituto; tiene por objeto establecer las normas que regulan el funcionamiento y la operación de la estructura orgánica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para el correcto ejercicio de sus atribuciones legales.

Artículo 2. El Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.

Artículo 3. La interpretación y aplicación del presente Reglamento se hará conforme a los criterios establecidos en el artículo 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Artículo 4. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por acuerdo del Pleno.

Artículo 5. Además de lo señalado por el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de su Reglamento, se entenderá por:

I. Comisionados Ciudadanos: Los Comisionados Ciudadanos designados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal como integrantes del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

II. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

III. Pleno: Máxima instancia directiva del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

IV. Presidente: Comisionado Ciudadano designado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal como Presidente y máxima instancia ejecutiva del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

V. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

VI. Secretario Técnico: El Secretario Técnico del Instituto;

VII. Secretario Ejecutivo: El funcionario encargado de definir estrategias para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones del Instituto, así como coadyuvar en el desarrollo de las actividades inter e intra institucionales; y

VIII. Unidades Administrativas: Las direcciones y las unidades de nueva creación dotadas de atribuciones de ejecución que auxilian de manera sustantiva o técnica al Pleno en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6. El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones establecidas en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

Artículo 7. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

I. El Pleno;

II. El Presidente;

III. Los Comisionados Ciudadanos;

IV. El Secretario Técnico;

V. El Secretario Ejecutivo;

VI. La Contraloría;

VII. Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, Dirección de Capacitación e Investigación, Dirección de Evaluación y Atención a la Sociedad, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Tecnologías de Información y Dirección de Administración y Finanzas.

VIII. Las demás unidades administrativas, así como el personal administrativo que autorice el Pleno, a propuesta del Presidente.

Artículo 8. El Secretario Técnico, el Secretario Ejecutivo, el Contralor, los titulares de las Direcciones y unidades administrativas previstas en este Reglamento, deberán reunir los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el área del puesto a desempeñar o en actividades similares;

III. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años inmediatos anteriores, al momento de su designación;

IV. No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido inhabilitado para un cargo público; y

V. En el caso del Director Jurídico y Desarrollo Normativo, deberá contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DEL INSTITUTO

SECCIÓN I DEL PLENO

Artículo 9. El Pleno se integra por los Comisionados Ciudadanos designados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en términos de la Ley, quienes tendrán derecho a voz y voto. Para el desarrollo de las sesiones, el Pleno se auxiliará en el Secretario Técnico con derecho a voz.

Artículo 10. El Pleno funcionará y tomará sus decisiones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad de sus integrantes por lo que no habrá preeminencia entre ellos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 62 de la Ley, en relación al voto de calidad del Presidente.

Artículo 11. El Pleno es la autoridad frente a los Comisionados Ciudadanos en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para éstos aunque estén ausentes o sean disidentes al momento de tomarlas.

Artículo 12. En caso de presunción de conflicto de interés por parte de un Comisionado Ciudadano o servidor público del Instituto en algún asunto en particular, se deberá excusar de conocer del mismo, con base en el artículo 47 fracción XIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 13. Corresponde al Pleno del Instituto:

I. Determinar la forma y términos en que serán ejercidas las atribuciones que al Instituto le otorga el artículo 63 de la Ley, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;

- II. Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley le asigna al Instituto, los programas de trabajo anuales de sus Direcciones y un sistema de rendición de cuentas y de evaluación sobre el cumplimiento de metas;
- III. Determinar temas o áreas relevantes de interés público, susceptibles de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- IV. Aprobar programas de participación social en las tareas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- V. Aprobar el informe anual de actividades y resultados respecto al acceso a la información pública que deberá presentarse a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- VI. Aprobar la suscripción de convenios y mecanismos de coordinación con los Órganos de Gobierno del Distrito Federal; así como con los Entes Autónomos del Distrito Federal y con los Entes homólogos a nivel federal y de otras Entidades Federativas;
- VII. Aprobar la suscripción de convenios y mecanismos de coordinación con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil, colegios de profesionistas, organismos empresariales, fundaciones y otros que cumplan con objetivos afines al Instituto tanto a nivel nacional como internacional;
- VIII. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- IX. Ratificar el nombramiento o remoción del Secretario Técnico, a propuesta del Presidente;
- X. Aprobar el nombramiento o remoción del Secretario Ejecutivo, del Contralor y de los Titulares de las unidades administrativas a propuesta del Presidente;
- XI. Aprobar la Política Laboral del Instituto y el diseño de un sistema de desarrollo profesional, ingreso y separación de su personal;
- XII. Autorizar la participación de sus integrantes en los eventos a los que sea invitado el Instituto;
- XIII. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto, así como su tabulador de sueldos;
- XIV. Aprobar mecanismos y acciones que permitan posicionar y fortalecer la identidad del Instituto;
- XV. Aprobar reformas y adiciones a este ordenamiento y demás normatividad;
- XVI. Aprobar los estados financieros anuales del Instituto y ordenar la dictaminación de los mismos;
- XVII. Dictar los acuerdos y normatividad necesarios para ejercer las atribuciones previstas en la Ley y en el presente ordenamiento; y
- XVIII. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento Interior, y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

SECCIÓN II DEL PRESIDENTE

Artículo 14. Las atribuciones del Presidente son:

- I. Representar legalmente al Instituto. Para tal efecto podrá otorgar poderes generales para representar al Instituto ante cualquier autoridad administrativa, jurisdiccional, o bien ante particulares; para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y aún las especiales que conforme a la ley requieran cláusula especial o expresa; y para actos de administración. Para otorgar poderes y para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto, el Presidente requerirá de la autorización del Pleno;

- II. Establecer los vínculos institucionales con los niveles de gobierno, entidades y organismos referidos en las fracciones VI y VII del artículo 13 del presente ordenamiento;
- III. Suscribir, previa aprobación del Pleno, los convenios a que se refieren las fracciones VI y VII del artículo 13 del presente Reglamento; así como los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública;
- IV. Designar o remover al Secretario Técnico de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento;
- V. Proponer al Pleno el nombramiento o remoción del Secretario Ejecutivo, del Contralor del Instituto, así como de los titulares de las unidades administrativas;
- VI. Delegar funciones al Secretario Técnico y a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos que juzgue conveniente;
- VII. Someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto; así como presentar al Pleno los informes que por su conducto rindan las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Someter, previamente a la aprobación del Pleno, el Informe Anual sobre Actividades y Resultados que deberá presentarse a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal de conformidad con el artículo 65 de la Ley;
- IX. Convocar y presidir las sesiones del Pleno;
- X. Suscribir junto con el Secretario Técnico los acuerdos, las resoluciones, las actas y demás actos emitidos por el Pleno;
- XI. Proponer anualmente al Pleno el proyecto de programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación;
- XII. Tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno;
- XIII. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas del Instituto a la sociedad;
- XIV. Dirigir y supervisar, auxiliado por el Secretario Técnico y el Secretario Ejecutivo, el trabajo y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;
- XV. Supervisar que las unidades administrativas realicen acciones encaminadas a fortalecer con los Entes Públicos el manejo de sus archivos y la protección de datos personales;
- XVI. Definir estrategias para el cumplimiento de los acuerdos del Pleno;
- XVII. Expedir el nombramiento de los servidores públicos del Instituto, así como designar a los encargados de despacho de las unidades administrativas del Instituto;
- XVIII. Autorizar las comisiones temporales de los servidores públicos del Instituto para desempeñar funciones en otra área del mismo, cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil de puesto requerido por la Institución; y
- XIX. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

SECCIÓN III DE LOS COMISIONADOS CIUDADANOS

Artículo 15. Los Comisionados Ciudadanos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos a que se refieren los artículos 1 y 9 de la Ley;
 - II. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
 - III. Participar en las sesiones del Pleno con voz y voto;
 - IV. Proponer previamente al Presidente asuntos para integrarlos al orden del día de las sesiones ordinarias. En el caso de que al menos dos Comisionados Ciudadanos soliciten la incorporación de un asunto en el orden del día, el Presidente lo incluirá en el mismo, en los términos del Reglamento de Sesiones del Pleno del Instituto;
 - V. Conocer, debatir y votar los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el Pleno;
 - VI. Supervisar y dar seguimiento al programa operativo anual que implementen las unidades administrativas de acuerdo a la estrategia definida por el Pleno;
 - VII. Proponer el desarrollo de estudios e investigaciones que apoyen el cumplimiento de la Ley;
 - VIII. Proponer vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales para apoyar el logro de los objetivos del Instituto;
 - IX. Sugerir proyectos y recomendaciones para el mejor cumplimiento de la Ley;
 - X. Participar en diversos eventos y foros en materia de transparencia en representación del Instituto;
 - XI. Participar en los procesos de selección del Secretario Ejecutivo, del Contralor y de los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
 - XII. Designar y remover a su personal de apoyo, de acuerdo a las necesidades de la estructura orgánica y disponibilidad presupuestal del Instituto;
 - XIII. Informar al Pleno sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende; y
 - XIV. Las demás que les señalen la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.
- Artículo 16. Los Comisionados Ciudadanos para el cumplimiento de sus funciones podrán solicitar el apoyo de las unidades administrativas del Instituto.

SECCIÓN IV DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 17. Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, previo acuerdo con el Presidente;
- II. Participar con derecho a voz en las sesiones del Pleno, auxiliar al Presidente en la conducción de las mismas; declarar la existencia del quórum y certificar sobre lo actuado en las sesiones;
- III. Elaborar las actas del Pleno y llevar el registro y control de la documentación del mismo, así como las versiones estenográficas de sus sesiones;
- IV. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Pleno;
- V. Suscribir junto con el Presidente los acuerdos, las resoluciones, las actas y demás actos emitidos por el Pleno;
- VI. Llevar el registro de los acuerdos, las resoluciones y las recomendaciones emitidos por el Pleno;

- VII. Recibir y remitir a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo los recursos de revisión y de revocación que se presenten ante el Instituto;
- VIII. Notificar los acuerdos, las opiniones, las recomendaciones y las resoluciones emitidas por el Pleno;
- IX. Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los acuerdos y resoluciones que el Pleno determine;
- X. Auxiliar al Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
- XI. Recibir la correspondencia del Instituto y turnarla a la instancia o unidad administrativa correspondiente;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno; y
- XIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento, el Presidente, así como las que establezcan otros ordenamientos aplicables.

SECCIÓN V DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 18. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:

- I. Acordar con el Comisionado Ciudadano Presidente los asuntos materia de su competencia;
- II. Apoyar al Pleno y a los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Administrar la agenda institucional;
- IV. Acordar con el Comisionado Ciudadano Presidente el diseño y operación de estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos materia de la Secretaría Técnica, Direcciones y Unidades Administrativas;
- V. Elaborar la propuesta de un sistema interno de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas del Instituto;
- VI. Atender y dar seguimiento a los documentos, estudios, proyectos, informes y asuntos que el Comisionado Ciudadano Presidente deba conocer;
- VII. Proponer al Comisionado Ciudadano Presidente la emisión de criterios o circulares para el adecuado desarrollo de las funciones y atribuciones del Instituto;
- VIII. Auxiliar al Presidente en la supervisión de los trabajos de las Unidades Administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
- IX. Participar en las mesas de trabajo y reuniones de coordinación para definir o evaluar las acciones;
- X. Dar seguimiento estratégico y ejecutivo al cumplimiento del Programa Operativo Anual y Presupuesto del Instituto y mantener sistemáticamente informados a los Comisionados Ciudadanos;
- XI. Coordinar los trabajos para la integración de los informes trimestrales de las Direcciones y Unidades Administrativas del Instituto;
- XII. Elaborar el informe anual de actividades del Instituto que el Comisionado Ciudadano Presidente presentará al Pleno para su aprobación, así como a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XIII. Coordinar las actividades que se realicen de forma conjunta entre el Instituto y otras instituciones, a efecto de alcanzar los objetivos establecidos por las partes involucradas;

XIV. Proponer al Pleno, a través del Presidente del Instituto, las políticas generales en materia de transparencia y acceso a la información pública que habrá de seguir ante los Entes Públicos;

XV. Coordinar la interacción de las unidades administrativas del Instituto con la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

XVI. Mantener actualizado el listado de información pública que detenta el Instituto, a que se refiere al artículo 12 de la Ley, con base a la información que las Direcciones y Unidades Administrativas le proporcionen; y

XVII. Las demás que le confiere el presente Reglamento, el Pleno, el Presidente, así como las que establezcan otros ordenamientos aplicables.

SECCIÓN VI DE LA CONTRALORÍA

Artículo 19. Son funciones de la Contraloría, además de las señaladas en el artículo 77 de la Ley, las siguientes:

I. Proponer al Pleno por conducto de su Presidente la normatividad aplicable a la competencia de la Contraloría;

II. Realizar auditorías a las unidades administrativas del Instituto, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de sus actividades y programas para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en términos de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;

III. Realizar revisiones de control a las unidades administrativas del Instituto, promoviendo una cultura de control al interior del mismo, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;

IV. Dar seguimiento a los avances alcanzados en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas por la Contraloría del Instituto, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en su caso del auditor externo;

V. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna;

VI. Evaluar desde el punto de vista programático, las metas y objetivos de los programas del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;

VII. Emitir opinión respecto del proceso de selección en la contratación de una auditoría externa, así como supervisar y vigilar el desarrollo de los trabajos que de ella deriven;

VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones información y documentación a las diversas áreas del Instituto, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;

IX. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos, con motivo de quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores públicos del Instituto y como resultado de las auditorías practicadas, y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones administrativas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

X. Recibir, substanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones en los procedimientos señalados en la fracción anterior, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales correspondientes;

XII. Integrar el padrón de los servidores públicos del Instituto obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, recibíendolas, o en su caso requiriéndolas, a fin de llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente; y establecer los mecanismos para difundir dicha obligación;

XIII. Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Instar al área jurídica del Instituto a formular cuando así se requiera, las denuncias o querellas a que hubiere lugar ante la autoridad competente;

XV. Participar en los comités creados por el Pleno del Instituto; así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable; resolver las inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o concursantes, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad en la materia;

XVI. Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, así como contribuir en el diseño y revisión de los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y su funcionamiento;

XVII. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia y rendir un informe del cumplimiento de sus programas en forma trimestral al Pleno; y

XVIII. Las demás que expresamente le confiera la Ley, el Pleno, el presente Reglamento, así como las que establezcan las disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

SECCIÓN VII DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 20. Para el cumplimiento de las funciones del Instituto, éste se auxiliará de las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;
- II. Dirección de Capacitación e Investigación;
- III. Dirección de Evaluación y Atención a la Sociedad;
- IV. Dirección de Comunicación Social;
- V. Dirección de Tecnologías de Información; y
- VI. Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 21. Son atribuciones de los titulares de las Direcciones y unidades administrativas de nueva creación:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a su cargo;
- II. Integrar procesos de evaluación acordes a la planeación del Instituto;
- III. Acordar con el Presidente los asuntos cuya tramitación requiera de su intervención de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- IV. Formular dictámenes, opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con las facultades de su competencia;

- V. Proponer la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación, promoción y adscripción;
- VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Comisionados Ciudadanos y demás servidores públicos del Instituto;
- VII. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VIII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- IX. Actualizar permanentemente la información pública referente al artículo 13 de la Ley, que haya sido generada, sea administrada o que esté en posesión de su respectiva área e incorporarla, a través de la Dirección de Tecnologías de Información, a la Página de Internet del Instituto;
- X. Informar al Pleno, en forma Trimestral, a través del Presidente del Instituto, de los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos de su competencia;
- XI. Administrar y resguardar su respectivo archivo de trámite de acuerdo a las normas y lineamientos de archivos que para ello emita el Instituto;
- XII. Participar en la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual y de presupuesto relativo al área a su cargo, conforme a las normas que emita el Pleno; y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

Artículo 22. La Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Presidente, 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. Formular denuncias, querrelas, así como quejas o denuncias ante las autoridades correspondientes;
- III. Otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias;
- III. Elaborar los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley y los que el Pleno le encomiende;
- IV. Elaborar proyectos de criterios y lineamientos respecto a la tutela de protección de datos personales así como reglas generales para la creación de un sistema de archivos del Distrito Federal;
- V. Elaborar los proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- VI. Coadyuvar en la revisión jurídica de los manuales de las unidades administrativas y brindarles la asesoría jurídica que requieran;
- VII. Substanciar los recursos de revisión y revocación en los términos previstos en la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como elaborar los proyectos de resolución que correspondan;
- VIII. Dar seguimiento y resolver sobre el cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión;
- IX. Dar vista a los órganos de control interno de los Entes Públicos en caso de incumplimiento a las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión;

- X. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto y desahogar las consultas jurídicas que se requieran para el desarrollo de las atribuciones del Instituto;
- XI. Formular, revisar y validar los proyectos de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro para su control;
- XII. Participar en calidad de asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto y demás comités creados por el Pleno del Instituto;
- XIII. Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en el archivo del Instituto;
- XIV. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto;
- XV. Notificar los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XVI. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección de Capacitación e Investigación las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de capacitación e investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública y temas relacionados, contenidos en el programa operativo anual aprobado por el Pleno;
- II. Operar el centro de documentación especializado en materia de transparencia; y difundir los trabajos de investigación que en la materia se lleven a cabo;
- III. Promover en las instituciones educativas la inclusión de la temática de transparencia en los planes y programas educativos y extracurriculares, así como en los foros nacionales e internacionales correspondientes;
- IV. Llevar a cabo los programas de capacitación de los servidores públicos del Instituto;
- V. Coadyuvar en la vinculación del Instituto con todas aquellas instancias públicas, privadas y sociales con el propósito de promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública;
- VI. Contribuir al análisis relativo a los temas de información de acceso restringido y de protección de datos personales y capacitar a los Entes Públicos en estas materias; y
- VII. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 24. La Dirección de Evaluación y Atención a la Sociedad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas y recomendaciones que en materia de transparencia y acceso a la información emita al Instituto;
- II. Realizar la verificación periódica sobre el cumplimiento de la publicidad de las obligaciones y acciones de transparencia contenidas en la Ley;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que en materia de archivos, información reservada y protección de datos personales emita el Instituto;
- IV. Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, un sistema de índices e indicadores de transparencia sobre el comportamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- V. Ejecutar y aplicar los sistemas y metodologías de evaluación sobre el cumplimiento de las obligaciones y acciones de transparencia aprobados por el Pleno;
- VI. Formular proyectos de recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la Ley;

VII. Coordinar la Oficina de Información Pública del Instituto;

VIII. Asesorar a los Entes Públicos en el cumplimiento de sus obligaciones;

IX. Recibir y atender las promociones de particulares y Entes Públicos relacionados con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública; y

X. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 25. La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de difusión y comunicación social en materia de transparencia y acceso a la información, contenidos en el programa operativo anual aprobado por el Pleno;

II. Planear, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos;

III. En coordinación con las unidades administrativas, elaborar y aplicar el programa editorial del Instituto, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Pleno;

IV. Coordinar con otros Entes Públicos la divulgación de la información, publicaciones y publicidad del Instituto, así como concertarla con los sectores social y privado;

V. Establecer los mecanismos para dar seguimiento, monitoreo y análisis de cobertura en los medios de comunicación, respecto a los temas que competen al Instituto;

VI. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;

VII. Difundir las actividades que realiza el Instituto y proveer su divulgación entre los medios de comunicación; y

VIII. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 26. La Dirección de Tecnologías de Información, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, los procedimientos, lineamientos e instructivos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;

II. Ejecutar las políticas informáticas y el diseño de las redes de cómputo, así como el desarrollo de sistemas;

III. Elaborar y proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto;

IV. Desarrollar, administrar y mantener el sistema y la red informática del Instituto;

V. Administrar y mantener el portal de Internet del Instituto;

VI. Publicar periódicamente en la página de Internet la información de obligaciones y acciones de transparencia que actualicen las unidades administrativas del Instituto;

VII. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto;

VIII. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos del Instituto y, en su caso, realizar las adecuaciones conducentes;

IX. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del Instituto;

X. Apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto;

XI. Implementar herramientas informáticas que apoyen la aplicación de los criterios que determine el Pleno para la custodia de la información reservada y protección de datos personales;

XII. Contribuir, desde el punto de vista informático, con los planes y programas que determine el Pleno respecto a la organización de archivos que deberán observar los Entes Públicos; y

XIII. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 27. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar con la colaboración de las unidades administrativas el proyecto de programa operativo anual y formular el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y presentarlo al Presidente;

II. Ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de prestación de servicios generales en el Instituto;

III. Establecer y operar los sistemas para el ejercicio y control presupuestal a fin de garantizar un efectivo sistema de rendición de cuentas;

IV. Elaborar y mantener actualizada la información contable, presupuestal y los estados financieros que deban ser presentados ante el Pleno del Instituto;

V. Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como el de obra pública y realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se autoricen;

VI. Elaborar y presentar al Pleno, por conducto del Presidente, los informes trimestrales y anual sobre el avance programático presupuestal y del cumplimiento en la ejecución del presupuesto y del programa operativo anual;

VII. Hacer las provisiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas del Instituto;

VIII. Proponer al Presidente para su autorización las modificaciones presupuestales que se requieran para el debido cumplimiento de los programas de trabajo aprobados por el Pleno;

IX. Cumplir ante las instancias correspondientes con todas las normas y disposiciones legales a las que el Instituto se encuentre obligado en materia presupuestal y financiera;

X. Implementar planes y programas de mantenimiento a las instalaciones del Instituto que garanticen su adecuado funcionamiento;

XI. Elaborar de manera conjunta con las diversas unidades administrativas que integran el Instituto los proyectos de manuales de organización y procedimientos que deberán ser aprobados por el Pleno;

XII. Cubrir oportunamente las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;

XIII. Proponer al Pleno, a través del Presidente, la Política Laboral del Instituto;

XIV. Atender las necesidades administrativas relacionadas con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;

XV. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento y control de personal;

XVI. Integrar y custodiar el archivo de concentración e histórico del Instituto;

XVII. Conducir la contratación, promoción y separación del personal del Instituto por instrucciones del Presidente y de acuerdo a la Política Laboral aprobada por el Pleno, así como dar de alta a los servidores públicos del Instituto en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; y

XVIII. La demás que le encomiende el Pleno, el Presidente, el presente Reglamento, así como las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

Artículo 28. El recurso de revocación podrá ser interpuesto por el recurrente contra los acuerdos y resoluciones no definitivos del Instituto dictados durante la substanciación del recurso de revisión.

El recurso de revocación se presentará por escrito o medio electrónico, ante la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, dentro de los tres días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación del acto motivo de impugnación.

Dicho escrito, contendrá como mínimo, lo siguiente:

I. Estar dirigido a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto;

II. Nombre completo del promovente y domicilio o correo electrónico para oír y recibir notificaciones;

III. Precisar el acto o acuerdo impugnado;

IV. Señalar la fecha en que se notificó el acto o acuerdo impugnado; y

V. Precisar los hechos en que funda el recurso, los agravios que le cause la emisión de dicho acto, así como ofrecer las pruebas que, en su caso, considere pertinentes.

En la sustanciación de este recurso, sólo será admisible la prueba documental y su valoración se hará en los términos que establece el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Artículo 29. La Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo analizará el escrito inicial y si reúne los requisitos previstos en el artículo anterior, dictará auto de admisión a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción del recurso. En este mismo auto se dará vista a la parte contraria para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho término, se procederá al desahogo de las pruebas ofrecidas y en un término de tres días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción el titular de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, por conducto del Secretario Técnico, someterá a la consideración del Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

Contra la resolución que al efecto emita el Pleno no procederá recurso alguno.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 30. Las ausencias temporales del Presidente serán suplidas por cualquiera de los Comisionados Ciudadanos, por designación del Pleno.

Artículo 31. Las ausencias del Secretario Técnico, del Secretario Ejecutivo, del Contralor, de los titulares de las Direcciones y de las unidades administrativas, serán cubiertas por el servidor público que el Presidente designe.

Artículo 32. En caso de ausencia definitiva del Presidente, el Secretario Técnico, previa aprobación del Pleno, dará aviso a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para que proceda conforme a los artículos 58, 59 y 60 de la Ley.

Artículo 33. En caso de ausencia temporal injustificada por un término mayor a tres días hábiles consecutivos de alguno de los Comisionados Ciudadanos, el Presidente lo hará del conocimiento del Pleno para que éste tome las providencias que considere pertinentes.

Artículo 34. En caso de ausencia definitiva de cualquiera de los Comisionados Ciudadanos, el Presidente o, en su caso el Secretario Técnico, dará vista a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a efecto de que haga la designación respectiva, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 58, 59 y 60 de la Ley.

Artículo 35. Los Comisionados Ciudadanos podrán, con la aprobación del Pleno, gozar de licencias para ausentarse de manera justificada por un tiempo máximo de diez días hábiles.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR

Artículo 36. Es atribución del Pleno del Instituto aprobar las modificaciones al presente Reglamento, de conformidad con lo siguiente:

- I. Cualquiera de los Comisionados Ciudadanos podrá presentar propuestas de reformas ante el Pleno del Instituto;
 - II. El Pleno del Instituto determinará lo conducente ya sea rechazando, aprobando, o modificando, la propuesta de reforma planteada, y
 - III. Aprobada la modificación, quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiendo ordenarse su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
-

ACUERDO 015/SO/31-01/2007**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.****CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 57, párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que en el Decreto por el que se reforma el artículo 58, primer párrafo de la LTAIPDF, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día cinco de enero de dos mil siete, se establece que el Instituto se integrará por seis representantes de la sociedad civil, denominados Comisionados Ciudadanos.
3. Que de conformidad con el artículo quinto transitorio del Decreto antes referido, el INFODF deberá realizar, dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del mismo, las modificaciones a su Reglamento Interior y demás disposiciones normativas.
4. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 63, fracción VII de la LTAIPDF, es atribución del INFODF emitir su Reglamento Interior, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.
5. Que el veintiocho de abril de dos mil seis, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mismo que fue reformado mediante Acuerdo publicado en el mismo órgano de difusión oficial el día dieciséis de junio del citado año.
6. Que de conformidad con el artículo 23, fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, corresponde al Pleno del INFODF aprobar su Estructura Orgánica y Funcional.
7. Que en sesión celebrada el veintiséis de abril de dos mil seis, el Pleno del INFODF aprobó la Estructura Orgánica mediante el ACUERDO 025/SO/26-04/2006, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintiocho de abril de dos mil seis.
8. Que en sesión celebrada el veintitrés de mayo de dos mil seis, el Pleno del INFODF aprobó la Estructura Funcional del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal mediante el ACUERDO 034/SO/23-05/2006, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el cinco de junio de dos mil seis.
9. Que en atención a los objetivos y acciones previstos en el Programa Operativo Anual del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para el año dos mil siete, resulta necesario modificar la Estructura Orgánica y la Estructura Funcional del INFODF en apego a los principios de austeridad, racionalidad y transparencia de su presupuesto, garantizando el cumplimiento oportuno y eficiente de las atribuciones previstas en la LTAIPDF y demás normatividad aplicable.
10. Que de conformidad con el artículo 24, fracción VI del Reglamento Interior del INFODF, es atribución del Presidente someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de algún otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
11. Que con la finalidad de garantizar el logro de las metas programáticas para el año dos mil siete y el debido ejercicio de las atribuciones del INFODF previstas en la LTAIPDF, el Presidente, con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del INFODF, propone al Pleno de este Instituto el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y la Estructura Funcional del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en los términos de los documentos que como Anexo forman parte del presente Acuerdo.

12. Que la contratación del personal que ocupará las plazas consignadas en la modificación de la Estructura Orgánica y de la Estructura Funcional del INFODF, propuesta por el Presidente al Pleno de este Instituto, estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el INFODF.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y de la Estructura Funcional del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en los términos de los documentos que, como Anexo, forman parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. La contratación del personal que ocupará las nuevas plazas consignadas en la Estructura Orgánica y la Estructura Funcional del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, aprobada en virtud del presente Acuerdo, estará sujeta a la disponibilidad de recursos presupuestales.

TERCERO. Se derogan los Acuerdos 025/SO/26-04/2006 y 034/SO/23-05/2006, aprobados en las sesiones del Pleno del veintiséis de abril y veintitrés de mayo de dos mil seis, respectivamente.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

QUINTO. Se instruye al Secretario Técnico para que en el ámbito de sus atribuciones realice las gestiones necesarias para publicar la Estructura Orgánica del INFODF en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como publicarla conjuntamente con la Estructura Funcional, en el Portal de Internet y en los estrados del INFODF, respectivamente.

Así lo acordó, por unanimidad en lo general, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. En lo particular, la propuesta de crear una Subdirección para la Dirección de Tecnologías de Información y una Subdirección para la Dirección de Administración y Finanzas tuvo dos votos a favor, correspondientes a los Comisionados Ciudadanos Jorge Bustillos Roqueñí y María Elena Pérez-Jaén Zermeño; y cuatro votos en contra, correspondientes a los Comisionados Ciudadanos Oscar Mauricio Guerra Ford, Areli Cano Guadiana, Salvador Guerrero Chiprés y Agustín Millán Gómez. Lo anterior, en Sesión Ordinaria celebrada el treinta y uno de enero de dos mil siete.

(Firma)

OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE

(Firma)

ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA

(Firma)

AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ
COMISIONADO CIUDADANO

(Firma)

JORGE BUSTILLOS ROQUEÑÍ
COMISIONADO CIUDADANO

(Firma)

SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
COMISIONADO CIUDADANO

(Firma)

MARÍA ELENA PÉREZ-JAÉN ZERMEÑO
COMISIONADA CIUDADANA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Pleno

Comisionados
Staff

Comisionado Presidente

Secretaría Ejecutiva

Secretaría Técnica

Departamento de Integración y Apoyo Técnico

Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo

Subdirección de lo Recursal

Departamento de Sustanciación y Seguimiento

Departamento de Resolución

Subdirección de Servicios Legales

Departamento Contencioso, Consultivo y Normativo

Dirección de Capacitación e Investigación

Subdirección de Capacitación e Investigación

Departamento de Capacitación

Departamento de Investigación

Dirección de Evaluación y Atención a la Sociedad

Subdirección de Información y Desarrollo

Departamento de Vigilancia, Evaluación y Seguimiento

Departamento de Atención y Orientación a Particulares

Dirección de Comunicación Social

Subdirección de Difusión

Departamento de Relaciones Públicas y Diseño

Dirección de Tecnologías de Información

Departamento de Soluciones de Internet

Departamento de Soporte Técnico

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Generales

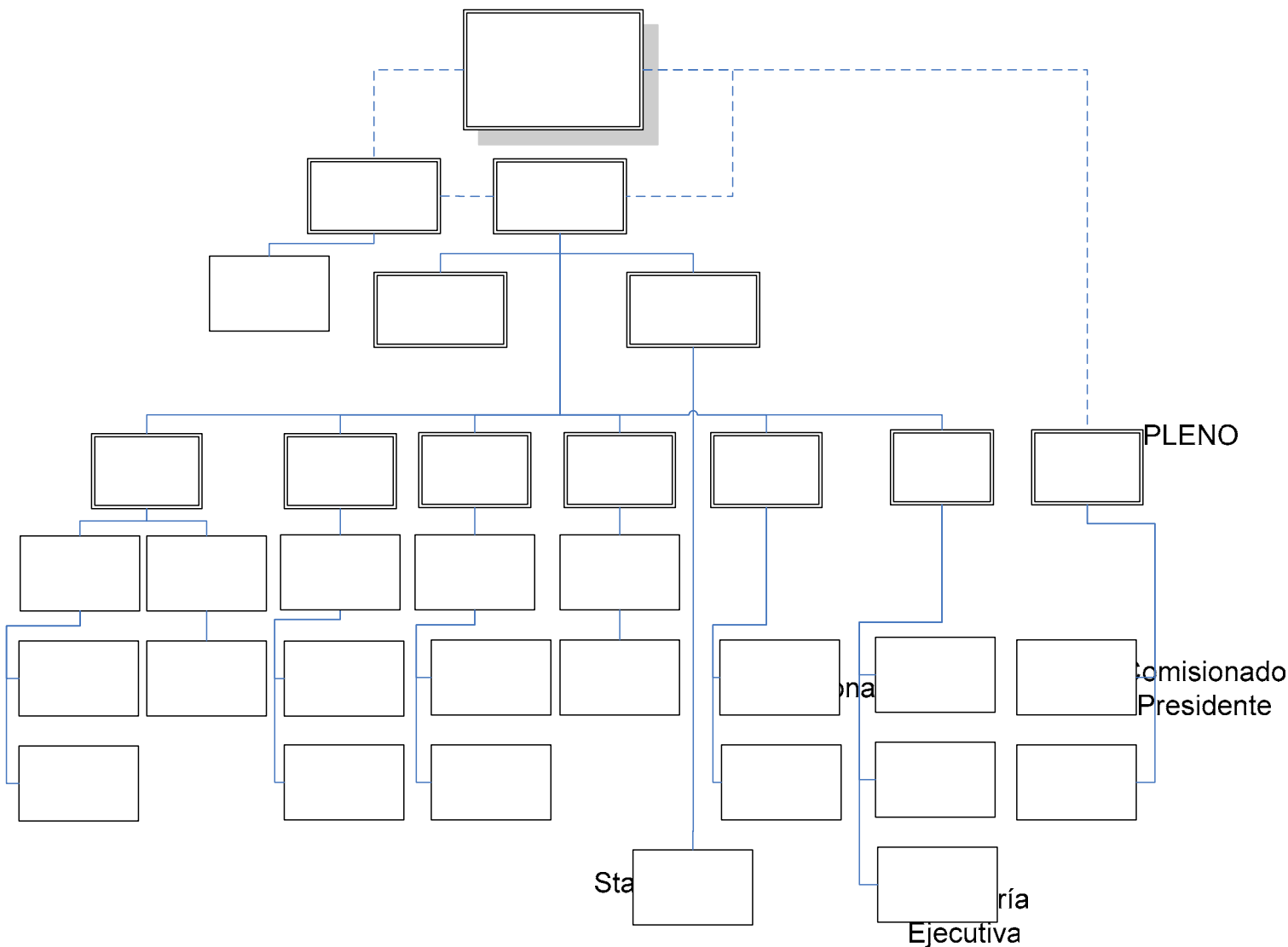
Departamento de Recursos Humanos

Contraloría

Departamento de Auditoría

Departamento de Responsabilidades

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL



Dirección
Jurídica
y Desarrollo
Normativo

Dirección de
Capacitación e
Investigación

Dirección de
Evaluación y
Atención a la
Sociedad

Dirección
Comunidades
Sociales

Subdirección
de lo Recursal

Subdirección
de
Servicios
Legales

Subdirección de
Capacitación e
Investigación

Subdirección de
Información y
Desarrollo

Subdirección
de Difusión

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Brutos: 2007
(Cifras en pesos)

| NIVEL | PUESTO | No. Plazas | Sueldo Base | Aportación Adicional | Sueldo Bruto (C=A+B) | ISR (F) 2/ | Sueldo Neto (G=C-D+E-F) |
|-------|--------------------------|------------|-------------|----------------------|----------------------|------------|-------------------------|
| | | | 1103 (A) | 1509 (B) | | | |
| 1 | Comisionado Ciudadano 1/ | 6 | 14,981.86 | 77,270.99 | 92,252.85 | 22,466.25 | 69,786.60 |
| 2 | Secretario Técnico | 1 | 10,722.40 | 45,623.90 | 56,346.30 | 12,053.35 | 44,292.95 |
| | Secretario Ejecutivo | 1 | 10,722.40 | 45,623.90 | 56,346.30 | 12,053.35 | 44,292.95 |
| 3 | Contralor | 1 | 9,498.61 | 39,394.04 | 48,892.65 | 9,891.79 | 39,000.86 |
| | Director | 6 | 9,498.61 | 39,394.04 | 48,892.65 | 9,891.79 | 39,000.86 |
| 4 | Subdirector | 5 | 8,242.00 | 30,904.65 | 39,146.65 | 7,065.45 | 32,281.20 |
| 5 | Asesor A | 6 | 7,010.90 | 25,407.87 | 32,418.77 | 5,114.36 | 27,304.41 |
| 6 | Jefe de Departamento | 16 | 6,612.90 | 22,623.83 | 29,236.73 | 4,455.21 | 24,781.52 |
| | Total de Plazas | 42 | | | | | |

1/ Pago correspondiente a un mes de treinta días; con base a lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, correspondiente a 46 días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal.

2/ ISR informativo, calculado en base a matriz 2006.

Asignaciones Adicionales a Funcionarios Públicos

| Personal | Telefonía Celular 1/ | Combustible 2/ | Fondo de separación (E) 3/ |
|----------------------------------|----------------------|----------------|----------------------------|
| Comisionado Ciudadano Presidente | 600.00 | 1,000.00 | 4,612.64 |
| Comisionado Ciudadano | 400.00 | 1,000.00 | |
| Secretario Técnico/Ejecutivo | 300.00 | 800.00 | 2,817.32 |
| Director/Contralor | 200.00 | 600.00 | 2,444.63 |
| Subdirector | | | 1,957.33 |
| Asesor A | | | 1,620.94 |
| Jefe de Departamento | | | 1,461.84 |

1/ Asignación en tiempo aire de radiocomunicación y/o telefonía celular.

2/ Asignación en vales de combustible, en pesos.

3/ Aportación patronal al fondo de separación sujeto a procedimientos que deberá generar la Dirección de Administración y Finanzas

Atentamente

El Director de Administración y Finanzas del
Instituto de Acceso a la Información Pública
del Distrito Federal

(Firma)

Héctor L. Hernández Hidalgo

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

SEGUNDO. El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

TERCERO.-El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

CUARTO.- La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

QUINTO.- Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

SEXTO.- La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

SÉPTIMO.- La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL **México • La Ciudad de la Esperanza**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

| | |
|-------------------------|-------------|
| Plana entera..... | \$ 1,204.00 |
| Media plana | 647.30 |
| Un cuarto de plana..... | 403.00 |

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$25.00)