



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO 1510/SO/07-12/2011

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, Y SE ABROGA EL CORRESPONDIENTE AL ACUERDO 140/SO/18-03/2009.



CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 63, 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 y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, 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 de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 71, fracción VII de la LTAIPDF es facultad del INFODF emitir su reglamento interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.
3. Que mediante el Acuerdo 140/SO/18-03/2009, emitido el dieciocho de marzo de 2009, el Pleno del Instituto aprobó el Manual de Organización del INFODF vigente, el cual entró en vigor el día siguiente de su aprobación.
4. Que es necesario actualizar el Manual de Organización del INFODF para ajustar e incorporar funciones emanadas de las reformas a la LTAIPDF, así como de las modificaciones en el Reglamento Interior y en la Estructura Orgánica y Funcional del INFODF, además de mejorar la organización de funciones de las unidades administrativas. En este sentido, los cambios requeridos por el Manual de Organización responden a lo siguiente:
 - A) Las modificaciones a la Estructura Orgánica y Funcional del INFODF, aprobadas por el Pleno del Instituto mediante los Acuerdos 508/SO/30-09/2009, 0043/SO/28-01/2010, 0165/SO/16-02/2011, 0348/SO/30-03/2011, 0851/SO/29-06/2011 y 0898/SO/06-07/2011.
 - B) Las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal publicadas en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el veintinueve de agosto de dos mil once, respectivamente.
 - C) Actualización del Reglamento Interior del INFODF, mediante el acuerdo 0347/SO/30-03/2011 y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el quince de abril de dos mil once.



- D) Las modificaciones y adiciones al Reglamento Interior del INFODF, aprobadas por el Pleno del Instituto mediante el Acuerdo 1237/SO/05-10/2011 y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintiocho de octubre de dos mil once.
- E) La necesidad de mejorar la organización de las funciones de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, con la finalidad de que el desahogo de las actividades permanentes de esa unidad administrativa sea más eficiente.
- F) Actualizar las funciones que en la práctica se llevan a cabo por las diversas áreas.
6. Que de conformidad con el artículo 12, fracciones I y IV del Reglamento Interior del INFODF, corresponde al Pleno del INFODF determinar la forma y términos en que serán ejercidas las atribuciones que al Instituto le otorga la LTAIPDF y LPDPDF; dictar los acuerdos y normatividad necesarios para ejercer las atribuciones previstas en las leyes antes señaladas, el Reglamento Interior, y demás disposiciones aplicables.
 7. Que de acuerdo con el artículo 27, fracción XII del Reglamento Interior del INFODF, la Dirección de Administración y Finanzas tiene entre sus atribuciones la de elaborar, conjuntamente con las diversas unidades administrativas, los proyectos del manual de organización y procedimientos y sus actualizaciones respectivas.
 8. Que la Dirección de Administración y Finanzas realizó las acciones necesarias para actualizar el Manual de Organización del INFODF, instrumento que además de coadyuvar con el fortalecimiento interno y el desarrollo eficaz de las actividades institucionales, permite identificar de manera rápida y sistemática los ámbitos de competencia, niveles jerárquicos y de responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación, en virtud de que dicho instrumento realiza una recopilación de las atribuciones previstas en el Reglamento Interior del INFODF y establece la descripción de objetivos y funciones de las diversas áreas del Instituto.
 9. Que entre los cambios importantes al Manual de Organización del INFODF que se proponen a consideración del Pleno del Instituto, se encuentran:
 - A. La actualización del Organigrama y de la Estructura Orgánica del Instituto de acuerdo a la Estructura Orgánica y Funcional del INFODF vigente.
 - B. La incorporación de los ajustes originados por la reubicación de funciones, así como la creación o cambio de denominación de áreas, mismos que fueron aprobados a través de sus respectivos Acuerdos relativos al Reglamento Interior y la Estructura Orgánica y Funcional del INFODF, entre los que se encuentran:
 - Creación de las Coordinaciones de "Difusión" y de "Información", dividiendo en ambas Coordinaciones las funciones que anteriormente tenía la "Dirección de Comunicación Social".



- Creación de la “Dirección de Datos Personales”, de acuerdo a la Estructura Orgánica y Funcional vigente; por lo cual la Dirección de Evaluación y Estudios deja de tener obligaciones en esta materia.
- Creación del “Departamento del Sistema Institucional de Archivos”, adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la Estructura Orgánica y Funcional vigente; por lo cual la Subdirección de Evaluación y Estudios, el área anteriormente denominada “Departamento de Registro de Datos Personales y Archivos” y el “Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales” dejan de tener obligaciones en esta materia.
- Reestructuración de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo para convertir a las Subdirecciones de Resoluciones y de Sustanciación en “Subdirecciones de Procedimientos”; y para convertir a los Departamentos que apoyaban de forma especializada las actividades de resolución y sustanciación en “Departamentos de Procedimientos”.
- Creación de la “Subdirección de Información Pública” en sustitución del “Departamento de la Oficina de Información Pública”.
- Modificación de la denominación del “Departamento de Registro de Datos Personales y Archivos” por “Departamento de Registro de Datos Personales”, de acuerdo a la Estructura Orgánica y Funcional vigente.
- La Secretaría Técnica deja de tener la atribución de coordinar la integración del archivo de trámite, por lo que dicha función será de la Dirección de Administración y Finanzas a través del “Departamento del Sistema Institucional de Archivos”.
- La Dirección de Evaluación y Estudios deja de tener como responsabilidad coordinar la integración del sistema de archivos del Instituto, por lo que dicha atribución será de la Dirección de Administración y Finanzas a través del “Departamento del Sistema Institucional de Archivos”.
- La Dirección de Evaluación y Estudios no tendrá la obligación de opinar sobre la catalogación, resguardo y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos de los Entes Públicos, ya que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Archivos del Distrito Federal el INFODF no tiene dicha atribución al no ser el órgano garante de esa Ley.

C. Otorgar a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo la atribución de representar legalmente al titular del Instituto, previa delegación de la representación. Lo anterior, con la finalidad de facilitar el desahogo de los asuntos legales en los que debe intervenir el Comisionado Presidente del INFODF.

D. La concentración de las responsabilidades en el titular de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo no permite que el desahogo de las actividades cotidianas de esa unidad administrativa sea más eficiente, por lo que es necesario dotar a otros servidores públicos adscritos a dicha dirección de las siguientes facultades:



- Las Subdirecciones de Resoluciones, de Sustanciación y de Servicios Legales tendrán facultades para participar, previa designación del Director, en el Comité de Transparencia; así como coadyuvar en la atención y respuesta a las solicitudes de información relacionadas con las actividades de la Dirección.
- La Subdirección de Resoluciones tendrá facultad para dictar autos requiriendo diligencias que se consideren necesarias para la debida resolución de los procedimientos de su competencia.
- La Subdirección de Sustanciación tendrá facultad para dictar autos de trámite en los procedimientos de su competencia.
- La Subdirección de Servicios Legales tendrá facultades para coadyuvar con el Director Jurídico y Desarrollo Normativo en la representación legal del Instituto y su titular; remitir los convenios y contratos; y otorgar perdón y desistirse de las instancias en los casos de denuncias, querellas y quejas.
- El Departamento Contencioso, Consultivo y Normativo tendrá como atribución la validación de los contratos y convenios suscritos por el INFODF.

E. Incorporar al Manual de Organización del Instituto las funciones que en la práctica se llevan a cabo por las diversas áreas, como son las siguientes:

- La Secretaría Ejecutiva participa en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del INFODF y en el Comité de Transparencia del INFODF.
- El titular de la Oficina de Información Pública funge como Secretario Ejecutivo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INFODF.
- El Contralor del Instituto participa como Asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del INFODF.
- El Jefe de Departamento de Registro de Datos Personales apoya las visitas de inspección periódicas a Entes Públicos y Oficinas de Información Pública para verificar la observancia de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás normatividad en la materia; además de evaluar los atributos y características de los sistemas de datos personales en posesión de los Entes Públicos, así como las adecuaciones de los niveles de seguridad.
- La Dirección de Administración y Finanzas coordina las actividades del INFODF como sujeto obligado al cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal; y, a través de su titular, preside el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INFODF.
- Los titulares de las Unidades Administrativas participan en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del INFODF.



F. Incorporar al Manual de Organización del INFODF los cambios derivados de la reciente reforma a la LTAIPDF y las modificaciones y adiciones al Reglamento Interior del Instituto, como son los siguientes:

- Cambiar el nombre del Instituto por “Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal”.
 - Sustituir el término “Ente Público” por el de “Ente Obligado”.
 - Definir en el Manual de Organización del Instituto las funciones de las unidades administrativas para la atención de denuncias por infracciones a la LTAIPDF y a la LPDPDF.
 - Precisar los plazos en que la Contraloría del Instituto debe informar al Pleno sobre las auditorías, procedimientos y actividades a su cargo y establecer que este órgano de fiscalización debe realizar la defensa de sus determinaciones ante las diversas instancias.
 - Establecer las funciones que estarán a cargo de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo y de la Dirección de Vinculación con la Sociedad para dar cumplimiento a las nuevas facultades que otorgan al Pleno del Instituto las recientes reformas a la LTAIPDF.
 - Establecer que la Dirección de Datos Personales tiene como funciones emitir dictámenes requeridos por la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo; evaluar el cumplimiento de la LPDPDF por parte de los Entes Obligados; establecer índices de cumplimiento de la LPDPDF; y elaborar informes y resoluciones derivadas de visitas de inspección para su presentación al Pleno del Instituto.
- 10.** Que las modificaciones propuestas al Manual de Organización del INFODF permiten alinear este documento con el resto de la normatividad administrativa y en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, pero también proporciona mayor certeza a terceros, así como a los servidores públicos de cada área, al establecer los tramos de control, las responsabilidades y las actuaciones permisibles de las áreas que integran el Instituto.
- 11.** Que de conformidad con el artículo 13, fracción IV del Reglamento Interior del INFODF, el Comisionado Presidente tiene la facultad de someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
- 12.** Que en virtud de lo anterior, el Comisionado Presidente del INFODF propone al Pleno para su aprobación, *el Proyecto de Acuerdo mediante al cual se aprueba el Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y se abroga el correspondiente al Acuerdo 140/SO/18-03/2009.*

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

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el *Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal*, conforme al documento que, como anexo, forma parte del presente Acuerdo.

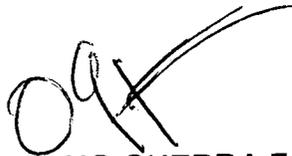
SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo 140/SO/18-03/2009, emitido por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

TERCERO. Se instruye a las distintas áreas del Instituto para que cumplan con lo dispuesto en el Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal aprobado mediante el presente Acuerdo.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto.

QUINTO. Se instruye al Secretario Técnico para que comunique el presente Acuerdo a los titulares de las áreas del instituto, y para que sea publicado en el portal de Internet del INFODF.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el siete de diciembre de dos mil once. Los Comisionados Ciudadanos, firman al calce para todos los efectos legales a que haya lugar.



**OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE**



**JORGE BUSTILLOS ROQUEÑI
COMISIONADO CIUDADANO**



**SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
COMISIONADO CIUDADANO**



**ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA**



**AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ
COMISIONADO CIUDADANO**



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO 1510/SO/07-12/2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



ÍNDICE GENERAL

Página

INTRODUCCIÓN

I.- ANTECEDENTES

II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

III.- ORGANIGRAMA

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

V.- OBJETIVO Y FUNCIONES

- Del Presidente
- De los Comisionados Ciudadanos
- De la Secretaría Técnica
- De la Secretaría Ejecutiva
- De la Contraloría
- De las Unidades Administrativas
- De la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo
- De la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia
- De la Dirección de Evaluación y Estudios
- De la Dirección de Datos Personales
- De la Dirección de Vinculación con la Sociedad
- De la Dirección de Tecnologías de Información
- De la Dirección de Administración y Finanzas
- De la Coordinación de Información
- De la Coordinación de Difusión



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de fortalecer el marco normativo que rige las actuaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF), el Pleno del INFODF aprobó mediante el acuerdo 109/SE/06-06/2007 su Manual de Organización y Funciones, mismo que fue abrogado mediante el acuerdo 140/SO/18-03/2009.

Dicho manual tuvo como propósito establecer los ámbitos de competencia y responsabilidad, a través de las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran al INFODF.

En el manual en comento se señaló que “a efecto de mantener actualizado este documento, se realizarán revisiones periódicas con el propósito de incorporar las modificaciones que se presenten en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Reglamento Interior y/o estructura orgánica del Instituto, respectivamente”.

En ese sentido, a la fecha se hace necesario actualizar el Manual de Organización en comento para ajustar e incorporar funciones emanadas de los cambios en la normatividad y en la estructura orgánica del Instituto, entre los que se encuentran:

- A) Modificaciones a la estructura orgánica y funcional del INFODF, aprobadas por el Pleno del Instituto mediante los acuerdos 508/SO/30-09/2009, 0043/28-01/2010, 0165/SO/16-02/2011, 0348/SO/30-03/2011, 0851/SO/29-06/2011 y 0898/SO/06-07/2011.
- B) Actualización del Reglamento Interior del INFODF, mediante los acuerdos 0347/SO/30-03/2011 y 1237/SO/05-10/2011 publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el quince de abril y veintiocho de octubre de dos mil once, respectivamente.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- C) Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado el veintinueve de agosto de dos mil once en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El manual se conforma por cinco rubros, primero se describen los antecedentes del INFODF; segundo, se incluye el marco jurídico-administrativo; tercero, se incorpora el organigrama general del Instituto; cuarto, se contempla la estructura orgánica; quinto se incorporan los objetivos y funciones a cargo de las unidades administrativas del Instituto.

El presente documento constituye un documento normativo y de consulta, los Titulares de las áreas involucradas son responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su cargo, por lo que forma parte de los instrumentos permanentes de trabajo de dichas áreas.

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos es responsable de las actualizaciones requeridas por modificaciones en la legislación o normatividad aplicable y será depositaria del manual, así como del control y autorización de las eventuales actualizaciones.

Asimismo, las áreas usuarias son corresponsables del contenido de este documento y, por lo tanto, cuando en el transcurso de la operación, se identifiquen aspectos que requieran modificaciones, éstas deberán hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas a fin de que proceda a su actualización.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA

4



I. ANTECEDENTES

La primera Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF) fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de mayo de 2003, con lo cual se da inicio a la construcción del derecho de acceso a la información pública en la Ciudad de México. El cumplimiento de esta Ley estuvo a cargo del Consejo de Información Pública del Distrito Federal, el cual fue creado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con fecha 4 de marzo de 2004; sin embargo, fue necesario reformar la ley en comento lo cual motivó que el 28 de octubre de año 2005 se publicara en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la desaparición del Consejo y la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mismo que está tipificado como un órgano autónomo con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF.

Es importante señalar que con el propósito de fortalecer los mecanismos de coordinación y control que permitan elevar la calidad del servicio que el Instituto proporciona tanto a los Entes Obligados sujetos al cumplimiento de la Ley como a la ciudadanía en general fue necesario reformar la Ley en comento desde su publicación original en cinco ocasiones: el 31 de diciembre de 2003, el 28 de octubre y el 26 de diciembre de 2005, el 31 de enero de 2006 y el 5 de enero de 2007.

Por otra parte, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal emitió una nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, misma que fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintiocho de marzo de dos mil ocho, con la cual se abrogó la Ley en la materia del ocho de mayo de dos mil tres.

Con esta nueva Ley, la Ciudad de México se encuentra en la vanguardia en esta materia y es acorde con lo dispuesto en el artículo sexto constitucional. Asimismo, se fortaleció el derecho de acceso a la información pública, ya que las solicitudes relativas a información de oficio deberán tener respuesta a más tardar a los cinco días de haber sido recibidas, se precisa la información que deberá publicarse en los portales de Internet de los Entes



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Obligados, se amplían las causas para interponer recursos de revisión, acortándose el tiempo para que el Instituto resuelva los mismos, se instituyen los Comités de Transparencia en cada uno de los Entes Obligados, se incorporan como sujetos obligados a los Partidos Políticos locales, así como los sindicatos que reciban recursos públicos están obligados de proporcionar la información pública correspondiente. Además se le otorgan mayores atribuciones al ahora Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a fin de coadyuvar a que los Entes Obligados cumplan con la Ley en la materia.

Asimismo, esta Ley que entró en vigor el veintiocho de mayo de dos mil ocho, ha tenido cuatro reformas, mismas que han sido publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la primera el 13 de abril de 2009 y las tres restantes el 16 de junio, 16 de agosto y 29 de agosto de 2011 respectivamente.

Esta última reforma coloca a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en uno de los ordenamientos más avanzados de México en esta materia, y comparativamente competitivo a nivel internacional. La reforma a esta Ley ha exigido al Instituto actualizar su normatividad que ha construido como son: Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento Interior, Reglamento de Sesiones del Pleno, Lineamientos para la gestión de solicitudes de información y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal; Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica TEL-INFODF, Procedimiento para la Recepción, Sustanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFODF, Manual de Integración y Operación del Comité de Transparencia, Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Lineamientos en materia de Recursos Financieros, Lineamientos en materia de Austeridad y Disciplina Presupuestal, Lineamientos en materia Editorial, Lineamientos para el otorgamiento de Becas, Política Laboral, del INFODF respectivamente, así como la normatividad que aplica la Contraloría del Instituto.

De igual manera, el quince de noviembre de dos mil once, el Pleno del Instituto aprobó mediante el Acuerdo 1403/SE/15-11/2011, el Procedimiento para la atención de las Denuncias de un posible incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

Página
6



Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y se abroga el correspondiente al acuerdo 357/SO/15-07/2009.

Por otra parte, la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el tres de octubre de 2008, le confiere al INFODF atribuciones en esta materia, motivo por el cual han sido incorporadas a la respectiva normatividad del Instituto las funciones correspondientes, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley en comento.

Cabe señalar, que con fecha del quince de noviembre de dos mil once, la máxima autoridad del Instituto, también aprobó mediante el Acuerdo 1404/SE/15-11/2011 el Procedimiento para la atención de las Denuncias de un posible Incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Por lo anterior, el presente Manual de Organización se actualiza, incorporando las nuevas unidades administrativas, con sus respectivas funciones, así como el cambio de denominaciones de áreas existentes y el fortalecimiento de su tramo de control y de sus respectivas funciones.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 05/02/1917; sus reformas y adiciones.

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31/12/1982; sus reformas y adiciones.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal corriente.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29/08/2011; sus reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales para Distrito Federal.
G.O.D.F. 03/10/2008.

Ley de Archivos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08/10/2008.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
G.O.D.F. 31/12/2009; sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29/12/1998;

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F. 19/12/2002;

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito
Federal.
G.O.D.F. 08/02/1999;

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21/12/1995 y en D.O.F. 19/12/1995; sus reformas y adiciones



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PLENO
PAGINA
8



CÓDIGOS

Código Fiscal del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29/12/2009; sus reformas y adiciones.

Código Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 01/09/32.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28/12/2000; sus reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. G.O.D.F. 15/04/2011; G.O.D.F. 28/10/2011

Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
G.O.D.F.- 28/10/2011.

Reglamento de Sesiones del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
Acuerdos 290/SO/25-06/2008 y 1407/SE/15-11/2011.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal corriente.

ACUERDOS

Acuerdo 0165/SO/16-02-2011 por el que aprueba la estructura orgánica del INFODF y se, modificada mediante los acuerdos 0348/SO/30-03/2011, 0851/SO/29-06/2011 y 0898/SO/06-07/2011.

Acuerdos 102/SO/12-03/08 y 1407/SE/15-11/2011, por el que se aprueba y se modifica, respectivamente, la Política Laboral del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal. Aprobado mediante el acuerdo 425/SO/07-10/2008 y publicados en la GODF del 23/10/2008, sus reformas y adiciones.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
info09



Lineamientos que Regirán la Operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (TEL-INFODF). Aprobado mediante el acuerdo 427/SO/07-10/2008 y publicados en la GODF del 23/10/2008, sus reformas y adiciones.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, aprobados mediante el Acuerdo 547/SO/14-10/2009 y modificados mediante el Acuerdo 0182/SO/10-03/2010.

Lineamientos Generales en Materia de Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, aprobados mediante el Acuerdo 074/SO/25-04/2007 y modificados mediante el Acuerdo 207/SO/29-04/2009, sus reformas y adiciones.

Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Acuerdo 103/SO/12-03/2008, G.O.D.F. de 15/04/2008, y modificados mediante los Acuerdos 311/SO/09-07/2008 y 565/SO/21-10/2009 y 1407/SE/15-11/2011.

Lineamientos en Materia de Recursos Financieros del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Acuerdo 0381/SO/06-04/2011 y 1407/SE/15-11/2011.

Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de los Servidores Públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Acuerdo 278/SO/18-06/2008 y 1407/SE/15-11/2011.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la Recepción, Sustanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFODF. Acuerdo 1096/SO/01-12/2010 y 1239/SO/05-10/2011.

Procedimiento para la atención de las Denuncias de un posible incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, aprobado mediante el Acuerdo 1403/SE/15-11/2011, del quince de noviembre de dos mil once.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

PÁGINA
10



Procedimiento para la atención de las Denuncias de un posible Incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, aprobado mediante el Acuerdo 1404/SE/15-11/2011, del quince de noviembre de dos mil once.



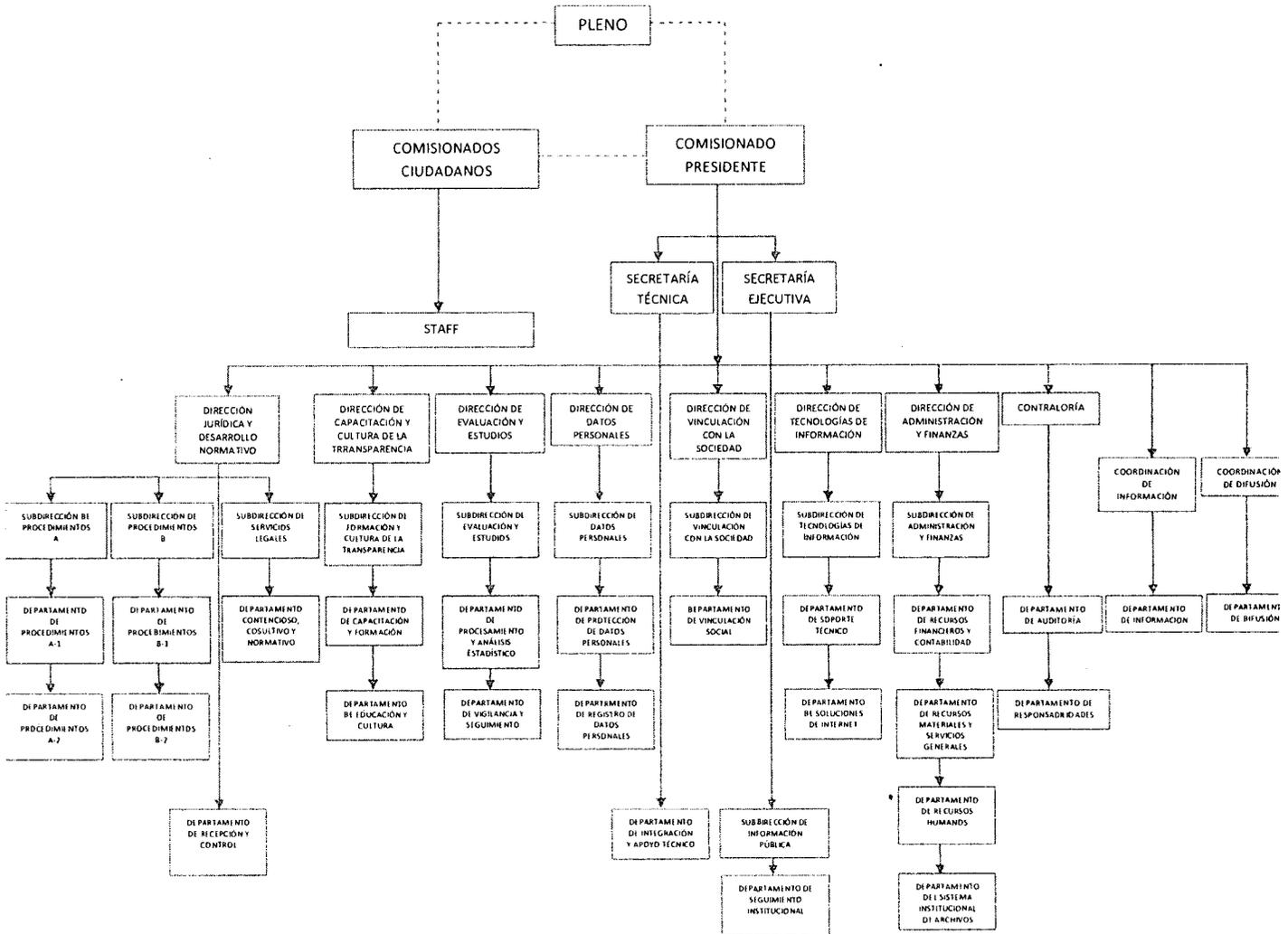
AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



III.- ORGANIGRAMA



Correlación

Línea jerárquica _____



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
12



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PLENO

Comisionado Presidente

Asesor A
Asesor B

Comisionados Ciudadanos

Asesor A
Asesor B

Secretaría Técnica

Departamento de Integración y Apoyo Técnico

Secretaría Ejecutiva

Subdirección de Información Pública
Departamento de Seguimiento Institucional

Contraloría

Departamento de Auditoría
Departamento de Responsabilidades

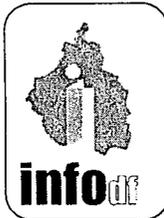
Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo

Subdirección de Procedimientos A
Departamento de Procedimientos A-1
Departamento de Procedimientos A-2

Subdirección de Procedimientos B
Departamento de Procedimientos B-1
Departamento de Procedimientos B-2

Subdirección de Servicios Legales
Departamento Contencioso, Consultivo y Normativo

Departamento de Recepción y Control



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
13



Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia

Subdirección de Formación y Cultura de la Transparencia
Departamento de Capacitación y Formación
Departamento de Educación y Cultura

Dirección de Evaluación y Estudios

Subdirección de Evaluación y Estudios
Departamento de Procesamiento y Análisis Estadístico
Departamento de Vigilancia y Seguimiento

Dirección de Datos Personales

Subdirección de Datos Personales
Departamento de Protección de Datos Personales
Departamento de Registro de Datos Personales

Dirección de Vinculación con la Sociedad

Subdirección de Vinculación con la Sociedad
Departamento de Vinculación Social

Dirección de Tecnologías de Información

Subdirección de Tecnologías de Información
Departamento de Soporte Técnico
Departamento de Soluciones de Internet

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Recursos Humanos
Departamento del Sistema Institucional de Archivos

Coordinación de Información

Departamento de Información

Coordinación de Difusión

Departamento de Difusión



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



V.- OBJETIVO Y FUNCIONES

Presidente

Objetivo:

Cumplir con los objetivos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en las diversas áreas que conforman el Instituto a la vez de vigilar la ejecución de los acuerdos del Pleno conforme al marco legal vigente, para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Distrito Federal.

Funciones:

- I. Establecer los métodos y procedimientos con las diversas áreas que integran el Instituto para el cumplimiento de los acuerdos e indicaciones del Pleno, así como para alcanzar los objetivos y metas planteadas en el Instituto;
- II. Supervisar el cumplimiento de las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas que integran el Instituto;
- III. Establecer vínculos con instituciones del sector público, privado y social para promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública, así como la protección de datos personales;
- IV. Coordinar conjuntamente con los Comisionados Ciudadanos las estrategias de capacitación, comunicación social, evaluación y estudios y vinculación con la sociedad, así como verificar su cumplimiento;
- V. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto;
- VI. Dirigir la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados que deberá presentarse a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- VII. Establecer los mecanismos que permitan evaluar las actividades vinculadas con la transparencia y acceso a la información pública;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- VIII. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto conforme a la legislación y disposiciones normativas aplicables en la materia,
- IX. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos del Instituto en términos de lo dispuesto en la Política Laboral;
- X. Comisionar a los servidores públicos del Instituto cuando se requiera por necesidades del servicio, para desempeñar funciones en otra área;
- XI. Comisionar a los servidores públicos a fin de que representen al Instituto en eventos que se realicen fuera del Distrito Federal;
- XII. Recibir, analizar y en su caso presentar al Pleno los informes que por su conducto rindan las unidades administrativas del Instituto, y
- XIII. Las demás encomendadas por el Pleno, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
16



Comisionados Ciudadanos

Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como supervisar las actividades que se desarrollan en las diversas áreas que conforman el Instituto.

Funciones:

- I. Proponer métodos y procedimientos orientados al cumplimiento de los fines y objetivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como del cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- II. Analizar los asuntos que se presentan al Pleno, así como realizar propuestas para el fortalecimiento de los mismos;
- III. Cumplir con los asuntos que el Pleno les encomiende;
- IV. Proponer estudios e investigaciones que apoyen la promoción, conocimiento y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- V. Proponer mecanismos de coordinación y comunicación con instituciones del sector público y privado o con organizaciones no gubernamentales enfocadas al logro de los objetivos institucionales;
- VI. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas anuales programadas de las unidades administrativas del Instituto;
- VII. Acudir a los eventos y foros en representación del Instituto, así como rendir el informe de los objetivos y logros alcanzados en cada uno de ellos;
- VIII. Proponer al Pleno recomendaciones para mejorar el índice de cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; y
- IX. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y de otras disposiciones aplicables.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PLENO

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



STAFF

Objetivo:

Brindar el apoyo técnico para la toma de decisiones de los Comisionados Ciudadanos mediante la recopilación, análisis y sistematización de información de carácter interno y externo vinculada con el ámbito de competencia del Instituto.

Funciones:

- I. El staff integrado por los asesores de los Comisionados Ciudadanos brindan apoyo técnico y documental a estos últimos para el desahogo de los asuntos competencia del Pleno;
- II. Apoyar en la revisión y análisis de la información que deriva del desarrollo de los programas y actividades a cargo de las áreas del Instituto;
- III. Dar seguimiento a los asuntos que les sean indicados por su respectivo Comisionado Ciudadano.
- IV. Las demás encomendadas por los Comisionados Ciudadanos, así como las derivadas de la normatividad aplicable.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PLENO

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
18



Secretaría Técnica

Objetivo:

Coordinar la consolidación del soporte documental para elaborar los proyectos de acuerdo de los asuntos que se someten a consideración del Pleno, así como las acciones para el desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los acuerdos derivados de las mismas.

Funciones:

- I. Fungir como enlace entre el Presidente y las unidades administrativas del Instituto para la elaboración de los documentos, que en el ámbito de su competencia deben someterse a la consideración del Pleno;
- II. Coordinar acciones con las áreas del Instituto para fortalecer la información contenida en los documentos que soportan los asuntos que el Pleno resuelve;
- III. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo para las sesiones del Pleno y la integración de la carpeta en la que se consolida el soporte documental de los asuntos a tratar en cada sesión, misma que entrega con antelación a los Comisionados Ciudadanos;
- IV. Supervisar la elaboración de las actas derivadas de las sesiones del Pleno;
- V. Coadyuvar al desarrollo y ejecución de estrategias orientadas al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que resuelva el Pleno;
- VI. Presentar al Pleno los recursos de revocación que sean interpuestos contra acuerdos emitidos por la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.
- VII. Propiciar y fomentar una comunicación dinámica y fluida con los Comisionados Ciudadanos que permita unificar criterios y abatir tiempos de respuesta en la generación de información por parte de las áreas que integran el Instituto;
- VIII. Coordinar a la Unidad de Correspondencia del Instituto y emitir propuestas de mejora para el Procedimiento que rige la operación de dicha Unidad;
- IX. Dirigir la elaboración y actualización del compendio de la normatividad en materia del derecho de acceso a la información pública en el Distrito Federal;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
19



- X. Participar en reuniones de trabajo con los Comisionados Ciudadanos a petición del Presidente;
- XI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- XII. Coordinar las acciones del Comité de Transparencia del Instituto a efecto de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XIII. Organizar y resguardar la información documental emanada de las sesiones del Pleno;
- XIV. Coordinar con las áreas, el apoyo logístico para la realización de las sesiones del Pleno;
- XV. Realizar reuniones periódicas con las diversas áreas del Instituto para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Pleno;
- XVI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente; y
- XVII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Departamento de Integración y Apoyo Técnico

Objetivo:

Consolidar la información de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno para proporcionar los elementos que agilicen el manejo técnico y la toma de decisiones, así como integrar el soporte documental que se derive de las mismas para el seguimiento que corresponda.

Funciones:

- I. Revisar y remitir la documentación soporte para el análisis de los asuntos agendados en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdo para la aprobación de asuntos sometidos a consideración del Pleno;
- III. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno;
- IV. Gestionar y vigilar la publicación de los documentos que el Pleno determine en: Gaceta Oficial del Distrito Federal, Portal de Internet y Estrados del Instituto;
- V. Efectuar el seguimiento de la información solicitada o tramitada con las diversas unidades administrativas del Instituto, conforme a las fechas de las sesiones del Pleno donde se requiere;
- VI. Fungir como enlace entre las diversas áreas administrativas del Instituto y la Secretaría Técnica para el desahogo de los asuntos encomendados;
- VII. Revisar y sistematizar la información derivada de las sesiones del Pleno, así como integrar a la versión final de los documentos las modificaciones aprobadas por el mismo;
- VIII. Realizar el registro sistematizado de los acuerdos, las resoluciones y las recomendaciones emitidas por el Pleno;
- IX. Llevar un registro de los recursos de revisión y de revocación que se presentan ante el Instituto y de su remisión a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;
- X. Participar en la elaboración del compendio de la normatividad en materia del derecho de acceso a la información pública en el Distrito Federal;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- XI. Realizar el apoyo logístico de las sesiones del Pleno (presentaciones, audio, convocatoria a empresa estenográfica y actividades análogas.);
- XII. Analizar que la documentación emitida por las áreas contenga las sugerencias y recomendaciones aprobadas por el Pleno;
- XIII. Representar al Secretario Técnico en los diversos actos o comisiones que por causa de fuerza mayor, éste no pueda asistir;
- XIV. Suscribir las notificaciones en ausencia del Secretario Técnico.
- XV. Revisión y seguimiento de las notificaciones de las resoluciones de recursos de revisión y revocación, así como de las denuncias por incumplimientos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de las recusaciones, a efecto de informar a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo para el seguimiento correspondiente;
- XVI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Secretario Técnico o el Comisionado Presidente; y
- XVII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
22



Secretaría Ejecutiva

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas que integran el Instituto vinculadas con las líneas estratégicas que potencialicen la gestión institucional, a la vez de supervisar la atención de los requerimientos de información que la sociedad presente.

Funciones:

- I. Dirigir la oportuna atención de los requerimientos de información de la sociedad, recibidos a través de la Oficina de Información Pública;
- II. Supervisar la atención de requerimientos de información de la sociedad a través del sistema TEL-INFODF;
- III. Establecer mecanismos de monitoreo del desempeño de las unidades administrativas del Instituto, a efecto de optimizar la gestión del mismo;
- IV. Coordinar, integrar y consolidar el Programa Operativo Anual del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- V. Coordinar, integrar y consolidar los Informes Trimestrales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- VI. Proponer al Presidente las soluciones y acciones a realizar en caso de observar variaciones significativas en el desarrollo de la Actividad Institucional y de lo programado y concertado en el Programa Operativo Anual;
- VII. Identificar los resultados institucionales a partir de la revisión de los informes trimestrales y su impacto en el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VIII. Supervisar la actualización permanente de la información que se encuentra publicada en el Portal de Internet referente al cumplimiento de los artículos 13, 14 y 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- IX. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- X. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto;

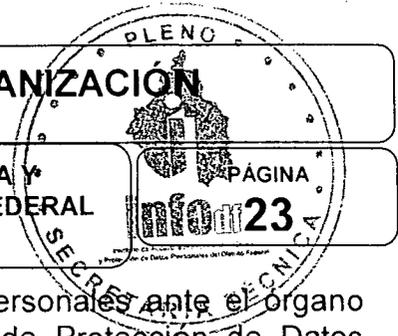


AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
23



- XI. Fungir como Enlace en materia de protección de Datos Personales ante el órgano encargado de vigilar y dirigir el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- XII. Coordinar el seguimiento al Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal en materia de acceso a la información pública;
- XIII. Suscribir las respuestas emitidas por la Oficina de Información Pública en ausencia del responsable de la misma.
- XIV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente; y
- XV. Las demás encomendadas por el Pleno o por el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Subdirección de Información Pública

Objetivo

Atender las solicitudes de información dentro de los plazos establecidos y brindar asesoría, tanto a los servidores públicos de los Entes Obligados, como a la ciudadanía en general.

Funciones:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales presentadas en la Oficina de Información Pública del Instituto, en estricto apego a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y en los Lineamientos que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto;
 - II. Llevar a cabo el registro y control de las solicitudes a que se refiere la fracción anterior presentadas al Instituto mediante el sistema electrónico INFOMEX;
 - III. Proporcionar orientación y asesoría a las personas en materia de solicitudes de información, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como para la interposición de recursos de revisión;
 - IV. Atender y orientar a los servidores públicos de los Entes Obligados sobre el procedimiento de acceso a la información pública, así como al acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
 - V. Coadyuvar con el Comité de Transparencia del Instituto en el cumplimiento de sus funciones en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y en el manual de operación e integración de dicho Comité;
 - VI. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto;
 - VII. Solicitar opiniones técnicas de aquellas unidades o áreas administrativas que estime convenientes, con el objeto de brindar de mejores elementos para justificar adecuadamente si se clasifica o no, la información como reservada o confidencial;
 - VIII. Presentar informes e integrar bases estadísticas en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico o el Comisionado Ciudadano Presidente; y
 - IX. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
-



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

Página
info25



Departamento de Seguimiento Institucional

Objetivo:

Elaborar y entregar los informes de carácter institucional en el tiempo y forma que se requieran, así como vigilar la información que se publique en el portal de Internet del INFODF.

Funciones:

- I. Sistematizar y analizar la información otorgada por las unidades administrativas para la integración de los informes trimestrales;
 - II. Diseñar y preparar informes y presentaciones para aprobación del Secretario Ejecutivo;
 - III. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
 - IV. Apoyar en la elaboración de informes que en materia de seguimiento del Programa Operativo Anual soliciten tanto las autoridades del Instituto como las instancias competentes de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
 - V. Apoyar en la revisión de la información publicada en el Portal de Internet del INFODF y de ser el caso apoyar en la actualización de la misma;
 - VI. Apoyar en la gestión y respuesta a solicitudes de información presentadas por los ciudadanos y que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva;
 - VII. Elaborar discursos, ponencias y artículos para revistas cuando así lo solicite el Comisionado Ciudadano Presidente;
 - VIII. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la ejecución de actividades administrativas u operativas que demanden la Presidencia del Instituto y los Comisionados Ciudadanos;
 - IX. Dar seguimiento en materia de acceso a la información pública al Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal;
 - X. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
 - XI. Las demás que le sean asignadas por el Superior Jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
-



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
26



Contraloría

Objetivo:

Promover la mejora en la calidad en la gestión pública del Instituto; vigilar la administración adecuada tanto del patrimonio del Instituto como del presupuesto asignado en cada ejercicio a través de la fiscalización, así como prevenir, detectar y sancionar, en su caso, posibles conductas constitutivas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

Funciones:

- I. Difundir, una vez aprobada por el Pleno del Instituto, la normatividad interna aplicable a la competencia de la Contraloría;
- II. Dirigir la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas en materia de control, fiscalización, evaluación, atención de quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades;
- III. Coadyuvar en la gestión institucional, verificando se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado;
- IV. Opinar previo a su expedición, sobre manuales, normas, lineamientos y políticas, a fin de vigilar que se establezca un sistema de control, así como verificar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Instituto;
- V. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Auditoría a efecto de informar al Pleno en términos de lo previsto en el Reglamento Interior del Instituto y autorizar su ejecución en el ejercicio de que se trate;
- VI. Dirigir la elaboración de los informes trimestrales que se deba presentar a los Comisionados Ciudadanos;
- VII. Programar, ordenar y dirigir la práctica de auditorías a las unidades administrativas del Instituto, a fin de verificar la eficiencia, economía y eficacia de sus actividades en términos de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- VIII. Programar, ordenar y dirigir la práctica de auditorías a las medidas de seguridad de los sistemas de datos personales registrados por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales;
- IX. Programar, instruir y dirigir la ejecución de revisiones de control a las unidades administrativas, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- X. Emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías o revisiones de control practicadas por la Contraloría, así como vigilar la implementación y solventación de las mismas;
 - XI. Verificar el seguimiento al cumplimiento, aplicación y solventación de las observaciones y recomendaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y, en su caso, del auditor externo;
 - XII. Instruir y substanciar los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías practicadas, para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción;
 - XIII. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Instituto, emitiendo con apego a la normatividad vigente, recomendaciones para la atención de las variaciones físico-financieras detectadas;
 - XIV. Coordinar la recepción y turnar para su atención las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y mejoramiento de los servicios a cargo del Instituto;
 - XV. Proporcionar en el ámbito de su competencia la asesoría que le requieran las unidades administrativas del Instituto;
 - XVI. Prevenir, detectar y sancionar prácticas indebidas constitutivas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
 - XVII. Establecer los mecanismos para la captación de quejas, denuncias y sugerencias de la población;
 - XVIII. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias hasta su conclusión;
 - XIX. Comisionar al personal adscrito a la Contraloría en los actos administrativos de entrega-recepción que realicen los servidores públicos del Instituto, así como en cualquier diligencia relacionada con las actividades de la Contraloría;
 - XX. Promover y vigilar el oportuno cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, por parte de los servidores públicos sujetos a esta obligación;
 - XXI. Supervisar que las auditorías e inspecciones se realicen con apego a las técnicas vigentes;
 - XXII. Evaluar y clasificar el estado de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas;
-



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
28



- XXIII. Acudir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, en su carácter de asesor;
 - XXIV. Participar en el Comité de Transparencia;
 - XXV. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Contraloría del INFODF;
 - XXVI. Designar al, o los encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales a cargo de la Contraloría;
 - XXVII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente;
 - XXVIII. Realizar de manera directa la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas instancias correspondientes;
 - XXIX. Presentar al Pleno al término de cada trimestre un informe sobre el resultado de las revisiones de control y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del Instituto en dicho periodo; y
 - XXX. Las demás encomendadas por el Pleno así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
-



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
29



Departamento de Auditoría

Objetivo:

Promover la mejora de la calidad en la gestión pública del Instituto; así como prevenir, detectar, en su caso, posibles conductas constitutivas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, vigilando la administración adecuada del patrimonio del Instituto a través de la fiscalización.

Funciones:

- I. Elaborar y proponer el proyecto de políticas, normas, procedimientos y lineamientos técnicos necesarios para la realización de actividades de control y auditoría y someterlas a consideración del Contralor;
- II. Vigilar la correcta aplicación de criterios para llevar a cabo los actos específicos de fiscalización y demás ordenamientos legales y disposiciones que resulten aplicables al Instituto;
- III. Intervenir en el análisis, previo a su expedición, de manuales, políticas y lineamientos, a fin de vigilar que se establezca un sistema de control; así como revisar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Instituto;
- IV. Elaborar y presentar al Contralor el proyecto del Programa Anual de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías y revisiones de control de cualquier naturaleza;
- V. Ejecutar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría;
- VI. Ejecutar y supervisar las auditorías a las unidades administrativas del Instituto, a fin de verificar la eficiencia, economía y eficacia de sus actividades en términos de las leyes, reglamentos, y demás normatividad aplicable;
- VII. Ejecutar y supervisar las auditorías a las medidas de seguridad de los sistemas de datos personales registrados por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales;
- VIII. Realizar y supervisar las revisiones de control a las unidades administrativas a fin de fortalecer el control interno para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- IX. Informar y acordar con el Contralor sobre las observaciones, áreas de oportunidad e irregularidades relevantes detectadas durante el desarrollo de los trabajos de auditoría y revisiones de control;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- X. Llevar el control, seguimiento y evaluación de la determinación de acciones de mejora, derivadas de las intervenciones de control, así como establecer mecanismos de control y seguimiento de los resultados de la gestión;
- XI. Elaborar al término de cada trimestre un informe sobre el resultado de las revisiones de control y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del Instituto en dicho periodo;
- XII. Efectuar el seguimiento al cumplimiento, aplicación y solventación de las observaciones y recomendaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y, en su caso, del auditor externo;
- XIII. Integrar y presentar al Contralor los expedientes de presunta responsabilidad que deriven de las auditorías practicadas por la Contraloría;
- XIV. Asistir como representante de la Contraloría a las actas de entrega-recepción;
- XV. Participar como representante de la Contraloría en sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- XVI. Acudir a los eventos derivados de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres proveedores en calidad de representante de la Contraloría, cuando así se lo solicite el Contralor en su ausencia;
- XVII. Verificar que los procedimientos aplicados en las auditorías y revisiones de control se vean reflejados en papeles de trabajo y que estos últimos, estén debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes para dejar evidencia del trabajo realizado;
- XVIII. Elaborar y en su caso proporcionar información para atender las solicitudes de información del Sistema INFOMEX;
- XIX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XX. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



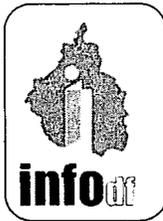
Departamento de Responsabilidades

Objetivo:

Atender las quejas y denuncias que presenten tanto los servidores públicos del Instituto como el público en general a fin de determinar la procedencia de instaurar los procedimientos administrativos de responsabilidades que correspondan en apego a la Ley en la materia.

Funciones:

- I. Determinar la procedencia del procedimiento de responsabilidades de los servidores públicos, derivado de los informes de responsabilidades emitidos por el Departamento de Auditoría;
- II. Llevar a cabo la investigación de las quejas y denuncias recibidas, a efecto de determinar la procedencia de la instauración del procedimiento de responsabilidades;
- III. Sustanciar el procedimiento de responsabilidades de los servidores públicos y el recurso de revocación en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- IV. Sustanciar el recurso de inconformidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- V. Elaborar y proponer el proyecto de formato para la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos;
- VI. Efectuar el seguimiento a las quejas y denuncias recibidas por los diversos medios de captación;
- VII. Elaborar, actualizar, en su caso, los Lineamientos y Criterios técnicos para la atención ciudadana de quejas y denuncias;
- VIII. Asistir como representante de la Contraloría a las actas de entrega-recepción;
- IX. Asistir como representante de la Contraloría a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, cuando así se lo solicite el Contralor;
- X. Realizar las notificaciones de procedimientos que se tramiten;
- XI. Acudir a los eventos derivados de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres proveedores en calidad de representante de la Contraloría, cuando así se lo solicite el Contralor o en su ausencia;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

Página
32



- XII. Proyectar los medios de defensa ante autoridades jurisdiccionales;
- XIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XIV. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PLENO

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo

Objetivo:

Sustanciar los recursos de revisión y de revocación que se promuevan en materia de transparencia y datos personales, así como las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y las recusaciones, y presentar al Pleno los proyectos de resolución correspondientes, para su análisis y discusión y, en su caso, aprobación. Además de vigilar el debido cumplimiento de las resoluciones del Pleno, validar el contenido de los contratos y convenios en los que el Instituto sea parte, así como brindar asesoría jurídica a las áreas del Instituto en la elaboración de documentos técnico-normativos del Instituto y participar en la representación legal ante las instancias jurisdiccionales y administrativas en las que el Instituto tenga interés jurídico o sea señalado como parte.

Funciones:

- I. Representar legalmente al Instituto y a su titular, previa delegación, ante todo tipo de autoridades en los asuntos administrativos, contenciosos y jurisdiccionales en que sea parte, hasta su total terminación;
- II. Dirigir la recepción, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución de los recursos de revisión y de revocación presentados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, sus reglamentos y lineamientos en la materia, así como de las denuncias por infracciones al incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y las recusaciones;
- III. En los casos procedentes, dictar autos de desechamiento, no presentación y sobreseimiento por desistimiento;
- IV. Participar como conciliador de intereses entre los particulares y los Entes Obligados con motivo de la aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- V. Presentar al Pleno los proyectos de resolución para su análisis, discusión y en su caso aprobación, con excepción de los relativos a los recursos de revocación;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, de los recursos de revocación y de las denuncias recibidas en el Instituto;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- VII. Coordinar el registro de los criterios generales en los que se basan las resoluciones, opiniones o recomendaciones emitidas por el Pleno del Instituto;
- VIII. Formular denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes;
- IX. Otorgar el perdón en materia penal o desistirse de las instancias;
- X. Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de los actos jurídicos, con motivo del desarrollo de las funciones del Instituto;
- XI. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto;
- XII. Acudir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Servicios del Instituto, en su carácter de asesor;
- XIII. Participar en reuniones de trabajo orientadas a la aplicación del marco jurídico de observancia obligatoria para el Instituto;
- XIV. Supervisar el manejo, archivo y cuidado de la información pública recibida de los diferentes Entes Obligados para la sustanciación de los recursos de revisión o de revocación;
- XV. Expedir copias certificadas de aquellos documentos originales que obren en los archivos del Instituto;
- XVI. Coordinar la elaboración estadística del origen y naturaleza de los recursos de revisión y de revocación, a efecto de elaborar los reportes correspondientes y entregarlos para su concentración en las estadísticas generales del Instituto;
- XVII. Dirigir la atención de las consultas y asesorías y emitir, en su caso, opiniones legales y procedimentales tanto para las áreas del Instituto como para los Entes Obligados que así lo requieran;
- XVIII. Dar vista al Órgano de Control de los Entes Obligados o al Instituto Electoral del Distrito Federal, cuando así proceda, en caso de incumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno o bien de determinaciones dictadas en la etapa de seguimiento de los recursos de revisión, así como de las denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de respuesta a las peticiones que se le formulen al Pleno y a los Comisionados Ciudadanos en ejercicio del derecho de petición;
- XX. Dirigir, supervisar y coordinar el control y registro de los archivos materia de competencia de la Dirección para su consulta, resguardo y custodia;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- XXI. Coordinar y validar la elaboración y registro de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte;
- XXII. Coordinar y validar la elaboración de la normatividad del Instituto;
- XXIII. Supervisar y validar las respuestas dadas a las solicitudes de información competencia de la Dirección;
- XXIV. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;
- XXV. Designar al o los encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo;
- XXVI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente; y
- XXVII. Las demás encomendadas por el Pleno y el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Subdirección de Procedimientos (A y B)

Objetivo:

Validar el procedimiento de sustanciación de los recursos de revisión o de revocación, así como la integración de los expedientes que se turnan para la resolución correspondiente; y validar en estricto apego a la legislación aplicable los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de revocación, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y de las recusaciones que se presentarán al Pleno, sustentando la decisión con base en los elementos probatorios que forman parte del expediente; además de supervisar el seguimiento al cumplimiento a las resoluciones del Pleno por parte de los sujetos obligados.

Funciones:

- I. Coordinar la recepción y sustanciación de los recursos de revisión y de revocación, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y de las recusaciones, promovidos ante el Instituto;
- II. Supervisar la aportación de los elementos probatorios que se consideren necesarios para la debida sustanciación de los recursos de revisión y de revocación, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y de las recusaciones;
- III. Supervisar y proponer requerimientos de información a los Entes Obligados para la sustanciación de los recursos de revisión y de revocación, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y de las recusaciones;
- IV. Supervisar el análisis y determinación del cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de los Entes Obligados del Distrito Federal durante la sustanciación de los recursos de revisión y de revocación, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y de las recusaciones;
- V. Revisar los acuerdos que se emiten en los expedientes para presentarlos a firma del Director;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
37



- VI. Coordinar la expedición de copias certificadas relacionadas con los expedientes de su competencia;
- VII. Supervisar la práctica de las notificaciones relativas a los recursos de revisión y de revocación, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y de las recusaciones; interpuestos por los solicitantes a los Entes Obligados;
- VIII. Coordinar el estricto seguimiento a los recursos de revisión y de revocación, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y de las recusaciones, recibidos en el Instituto, hasta su conclusión;
- IX. Supervisar y actualizar el registro estadístico de los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias recibidas por el Instituto, así como de las determinaciones que se dicten en la etapa de seguimiento;
- X. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución de recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias;
- XI. Coordinar las propuestas para allegarse de los elementos probatorios que, en su caso, se consideren necesarios para la debida resolución de los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias;
- XII. Supervisar el análisis y determinación del cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Protección de Datos Personales por parte de los Entes Obligados del Distrito Federal durante la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias;
- XIII. Proponer a través de los proyectos de resolución dar vista al órgano de control de los Entes Obligados o al Instituto Electoral del Distrito Federal, cuando así proceda, en caso de incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con motivo de la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de revocación, así como, de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- XIV. Proponer dar vista al órgano de control de los Entes Obligados o al Instituto Electoral del Distrito Federal, en caso de incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto, así como de las determinaciones que se dicten en la etapa de seguimiento;
- XV. Coordinar el estricto seguimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno, a fin de garantizar su cumplimiento por parte de los Entes Obligados;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- XVI. Llevar un registro de los criterios generales en los que se basan las resoluciones, opiniones o recomendaciones emitidas por el Pleno del Instituto;
- XVII. Llevar a cabo las diligencias y audiencias señaladas en los asuntos de su competencia, a efecto de que se realicen en apego a la normatividad y legislación aplicables;
- XVIII. Supervisar el control y registro de las vistas a los órganos de control y al Instituto Electoral del Distrito Federal, con motivo de las resoluciones que emite el Pleno o del incumplimiento de las mismas;
- XIX. Analizar la información estadística de los recursos de revisión, así como las estadísticas del sentido de las resoluciones y criterios sustentados por el Pleno, a fin de elaborar los informes periódicos que su superior jerárquico le requiera en el ámbito de su competencia;
- XX. Participar, previa designación del Director, en el Comité de Transparencia;
- XXI. Coadyuvar en la atención y respuesta a las solicitudes de información relacionadas con las actividades de la Dirección;
- XXII. Supervisar el control y registro de los archivos materia de su competencia para su consulta, resguardo y custodia;
- XXIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
- XXIV. Dictar los acuerdos de trámite en la etapa de sustanciación de los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias; y
- XXV. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
39



Departamento de Procedimientos (A-1, A-2, B-1 y B-2)

Objetivo:

Revisar la sustanciación y los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de revocación, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y de las recusaciones interpuestos ante el Instituto, además de las determinaciones que se dicten en la etapa de seguimiento, garantizando el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en poder de los Entes Obligados; así como recopilar material bibliográfico que facilite la investigación jurídica que se requiera para la atención de los recursos de revisión y de revocación interpuestos ante el Instituto.

Funciones:

- I. Verificar la sustanciación de los recursos de revisión y de revocación, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y de las recusaciones recibidas en el Instituto;
- II. Proponer los elementos probatorios que se consideren necesarios para la debida resolución de los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias;
- III. Verificar los requerimientos de información a los Entes Obligados, con relación a la tramitación de los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias;
- IV. Efectuar el seguimiento a los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias recibidas en el Instituto, así como de las resoluciones emitidas por el Pleno, a fin de garantizar su cumplimiento por parte de los Entes Obligados;
- V. Participar en la realización de las notificaciones, diligencias y audiencias decretadas en los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias;
- VI. Llevar un control y registro de las vistas a los Órganos de Control con motivo de la sustanciación o que sean determinadas en las resoluciones que emite el Pleno o como motivo del cumplimiento de las mismas;
- VII. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes de su competencia;
- VIII. Llevar un registro de los recursos de revisión y revocación recibidos por el Instituto, así como de las denuncias presentadas por incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- IX. Revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de revocación, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y de las recusaciones;
 - X. Acordar con los proyectistas los expedientes que les son turnados para resolución a efecto de establecer las directrices y criterios aplicables al caso en particular;
 - XI. Llevar un registro estadístico de los proyectos de resolución de los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias, sometidos a consideración del Pleno del Instituto;
 - XII. Proponer la realización de diligencias que se consideren necesarias para la debida resolución de los recursos de revisión y de revocación, así como, de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y de las recusaciones;
 - XIII. Verificar y, en su caso, efectuar investigaciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales que apoyen la emisión de resoluciones;
 - XIV. Realizar investigaciones jurídicas llevadas a cabo en los recursos de revisión y revocación, sean acordes a la naturaleza de los mismos;
 - XV. Proponer el material bibliográfico y hemerográfico necesario para integrar un acervo de consulta jurídica;
 - XVI. Mantener actualizados los archivos materia de competencia de la Subdirección de Procedimientos para su consulta, resguardo y custodia;
 - XVII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
 - XVIII. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
-



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
41



Subdirección de Servicios Legales

Objetivo:

Coadyuvar en las actividades de representación legal del Instituto y del Comisionado Presidente ante cualquier instancia jurisdiccional o administrativa; así como elaborar los proyectos normativos, contratos y convenios en los que el Instituto sea parte y brindar apoyo en materia jurídica a las diversas Unidades Administrativas del Instituto y Entes Obligados que lo soliciten.

Funciones:

- I. Coadyuvar con el Director Jurídico y Desarrollo Normativo en la representación legal del Instituto y de su titular;
- II. Coordinar y participar en el seguimiento, desahogo y trámite de los procesos contenciosos, jurisdiccionales y administrativos en los que el Instituto forme parte, hasta su total terminación;
- III. Participar en la elaboración y validación de proyectos de normas, lineamientos y criterios en materia de transparencia, acceso a la información, clasificación y desclasificación de información de acceso restringido, así como en materia de tratamiento, seguridad y protección de datos personales;
- IV. Participar, previa designación del Director, como asesor en materia jurídica en el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- V. Participar, previa designación del Director, en el Comité de Transparencia;
- VI. Supervisar la elaboración y el registro de los convenios y contratos suscritos por el Instituto;
- VII. Participar en la realización de estudios y proyectos legales que coadyuven en la actualización y mejora regulatoria del marco jurídico del Instituto;
- VIII. Coordinar y atender las consultas y brindar asesoría jurídica a las diversas áreas del Instituto;
- IX. Coadyuvar en la formulación de denuncias y querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes, además de otorgar perdón y desistirse de las instancias;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- X. Supervisar la compilación, organización y difusión de las leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos vigentes, vinculados con las funciones del Instituto;
- XI. Coordinar y coadyuvar en la atención y respuesta a las solicitudes de información relacionadas con las actividades de la Dirección;
- XII. Supervisar la elaboración de versiones públicas de los documentos del ámbito de la competencia de la Dirección;
- XIII. Coordinar el análisis, elaboración y en su caso la emisión de opiniones jurídicas de los convenios, contratos y acuerdos, así como otros instrumentos legales que sean sometidos a su consideración;
- XIV. Supervisar la elaboración de proyectos de respuesta a las peticiones que se le formulen al Pleno y a los Comisionados Ciudadanos en ejercicio del derecho de petición;
- XV. Coordinar la expedición de copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Instituto, con excepción de las que les corresponden a las Subdirecciones de Procedimientos (A y B);
- XVI. Supervisar el control y registro de los archivos materia de su competencia para su consulta, resguardo y custodia;
- XVII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XVIII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Departamento Contencioso, Consultivo y Normativo

Objetivo:

Realizar acciones de asesoría, apoyo y difusión en materia jurídica a las diversas unidades administrativas del Instituto y Entes Obligados que lo soliciten, así como apoyar en los procesos jurídicos en los que forme parte el Instituto.

Funciones:

- I. Coadyuvar en la tramitación y seguimiento de los procesos jurídicos, hasta su terminación, en los que forme parte el Instituto;
- II. Analizar, elaborar y emitir opiniones jurídicas de los convenios, contratos y acuerdos, así como otros instrumentos legales que sean sometidos a su consideración;
- III. Aplicar los criterios y acciones establecidas por el Pleno, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Llevar un registro y control del estado que guardan los procesos contenciosos, jurisdiccionales y administrativos recibidos para su atención a efecto de informar oportunamente de ello al Titular de la Subdirección de Servicios Legales;
- V. Coadyuvar en la elaboración y validación, así como llevar un registro de los contratos y convenios suscritos por el INFODF;
- VI. Mantener actualizados los archivos materia de competencia de la Subdirección de Servicios Legales para su consulta, resguardo y custodia;
- VII. Verificar la elaboración de versiones públicas de los documentos del ámbito de la competencia de la Dirección;
- VIII. Colaborar en la atención de solicitudes de información que sean competencia de la Dirección;
- IX. Asesorar en materia jurídica, a las diversas unidades administrativas que integran el Instituto;
- X. Elaborar los proyectos de respuesta a las peticiones que se le formulen al Pleno y a los Comisionados Ciudadanos en ejercicio del derecho de petición;
- XI. Coadyuvar en la expedición de copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Instituto, con excepción de las que les corresponden a las Subdirecciones de Procedimientos (A y B);
- XII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XIII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
44



Departamento de Recepción y Control

Objetivo:

Coordinar y dirigir el control y seguimiento de la gestión documental de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, así como vigilar que los recursos de revisión, revocación, denuncias y recusaciones, desde su presentación hasta su culminación, a efecto de que se elaboren las resoluciones correspondientes dentro de su sustanciación, resolución y cumplimiento en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Asesorar al Director Jurídico y Desarrollo Normativo, respecto de la manera de llevar el control de gestión de la documentación de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;
- II. Llevar el control de los recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto, a través de los libros de gobierno que para tal efecto autorice el Director Jurídico y Desarrollo Normativo;
- III. Dirigir y garantizar el control relativo al préstamo y estado procesal de los expedientes competencia de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;
- IV. Vigilar que se cumplan los plazos establecidos para la sustanciación, resolución y cumplimiento de cada uno de los recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentadas ante el Instituto;
- V. Coordinar la recepción y remisión de la documentación competencia de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;
- VI. Representar a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo conforme se le designe ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD);
- VII. Llevar el control respecto del estado procesal que guardan los expedientes de recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto;
- VIII. Llevar el control relativo a los servidores públicos de la Dirección a los que se asignaron cada uno de los recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto;
- IX. Realizar un control estadístico de las resoluciones de recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ENO

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
45



- X. Mantener actualizados los archivos materia de su competencia para su consulta, resguardo y custodia;
- XI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XII. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia

Objetivo:

Establecer estrategias, programas y proyectos de capacitación, educación cívica e investigación dirigidos a desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias en los servidores públicos y población en general para fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales.

Funciones:

- I. Dirigir la formulación, operación y evaluación de los programas y proyectos de Capacitación presencial y a distancia dirigidos a los servidores públicos de los Entes Obligados;
- II. Dirigir la planeación, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación del Instituto;
- III. Dirigir la planeación de los programas y proyectos de educación cívica en la materia, orientados a la población;
- IV. Dirigir la elaboración de materiales educativos, de formación e investigación a publicar de acuerdo a la política editorial autorizada por el Pleno;
- V. Implementar mecanismos de distribución de las publicaciones institucionales a los Entes Obligados, así como a instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas, y al público en general.
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones educativas de los niveles básico, medio y medio superior en el Distrito Federal, para promover la inclusión del tema de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en sus planes y programas de estudio.;
- VII. Definir los proyectos de capacitación dirigidos a actores estratégicos de la sociedad, que apoyen en la promoción de la cultura de transparencia y protección de datos personales;
- VIII. Dirigir la operación del Centro de Documentación Especializado del INFODF;
- IX. Coordinar los trabajos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RETAIP) en los temas relacionados con capacitación, educación, promoción de la cultura de la transparencia y protección de datos personales;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- X. Supervisar que la información materia de su competencia se mantenga actualizada en el Portal de Internet;
- XI. Fungir como Secretario Técnico en el Comité Editorial;
- XII. Apoyar las acciones que se lleven a cabo para la suscripción de convenios con instituciones de educación superior del sector público o privado a fin de fomentar la creación de Centros de investigación, Difusión y Docencia en materia de Transparencia;
- XIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- XIV. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia;
- XV. Designar al, o los, encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente; y
- XVII. Las demás encomendadas por el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
48



Subdirección de Formación y Cultura de la Transparencia

Objetivo:

Ejecutar las estrategias y programas de capacitación, educación cívica e investigación, dirigidos a los servidores públicos del Distrito Federal y a la población en general.

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración y operación de los programas y proyectos de Capacitación presencial dirigidos a servidores públicos de los Entes Obligados;
- II. Coordinar la elaboración, operación y evaluación de los programas y proyectos de capacitación a distancia dirigidos a servidores públicos, organizaciones de la sociedad y público interesado;
- III. Coordinar la elaboración y operación de los programas y proyectos de formación académica en materia de transparencia y acceso a la información pública del Distrito Federal y de protección de datos personales, dirigidos a servidores públicos;
- IV. Supervisar la ejecución del programa de Capacitación del INFODF;
- V. Coordinar la integración de la información que se requiera para los trabajos de la RETAIP en el tema de capacitación presencial y a distancia;
- VI. Supervisar el funcionamiento del Aula Virtual de Aprendizaje;
- VII. Coordinar la realización de materiales de apoyo a la capacitación relacionados con la transparencia y procedimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- VIII. Coordinar las estrategias de capacitación orientadas a la formación de replicadores e instructores para multiplicar el conocimiento en la materia;
- IX. Coordinar la actualización de la información de la Dirección para incorporarla a la página de Internet del Instituto;
- X. Coordinar la elaboración y publicación de materiales educativos y formativos dirigidos a los servidores públicos y a la población en general;
- XI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ENO

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
49



Departamento de Capacitación y Formación

Objetivo:

Operar los programas y proyectos de capacitación presencial y a distancia para contribuir a la formación de una cultura de transparencia y acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales en los Entes Obligados y en la población en general.

Funciones:

- I. Elaborar y proponer los proyectos para la formación y capacitación presencial y a distancia de los servidores públicos de los sujetos obligados;
 - II. Efectuar el seguimiento de la capacitación a distancia a través de medios impresos;
 - III. Verificar la operación de la capacitación a distancia a través de medios electrónicos;
 - IV. Elaborar y proponer los proyectos para la incorporación del tema de transparencia y protección de datos personales en programas de estudio extracurriculares, así como evaluar su cumplimiento;
 - V. Ejecutar los programas de capacitación dirigidos a actores estratégicos para la incorporación del tema de transparencia y protección de datos personales en instituciones a todos los niveles educativos;
 - VI. Realizar la detección de necesidades y elaborar el programa de capacitación del INFODF;
 - VII. Ejecutar el programa de capacitación dirigido a los trabajadores del Instituto;
 - VIII. Organizar eventos para la difusión educativa y de actualización sobre el tema de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - IX. Participar en la realización de materiales educativos relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
 - X. Realizar la coordinación técnica y logística de las acciones de capacitación y formación, así como de la RETAIP;
-



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- XI. Fungir como instructor en los cursos sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- XII. Elaborar el material didáctico para la realización de los cursos de capacitación;
- XIII. Mantener actualizada la información sobre las acciones de capacitación realizadas;
- XIV. Llevar el control del uso y asignación de las aulas del Instituto;
- XV. Operar las estrategias para incentivar la participación de los Entes Obligados en las acciones de capacitación y formación que promueve el Instituto;
- XVI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XVII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Departamento de Educación y Cultura

Objetivo:

Promover proyectos en las temáticas del Instituto, así como proveer de información documental a la población interesada para fomentar una cultura de acceso a la información pública, transparencia gubernamental y protección de datos personales.

Funciones:

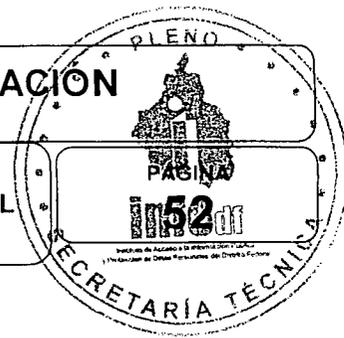
- I. Ejecutar los programas de formación de replicadores e instructores para multiplicar el conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y temas afines;
 - II. Elaborar y proponer proyectos para la promoción de la educación cívica y cultura de la transparencia, así como en materia de protección de datos personales;
 - III. Ejecutar las estrategias de educación y formación concertadas con Instituciones educativas y evaluar sus resultados;
 - IV. Elaborar contenidos educativos y de formación en el tema de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidos a los servidores públicos y al público en general;
 - V. Fungir como instructor en cursos y acciones de formación académica sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y temas relacionados;
 - VI. Apoyar en la organización de las reuniones del Comité Editorial y en el seguimiento de los acuerdos derivados de las mismas;
 - VII. Administrar y mantener actualizado el Centro de Documentación Especializado del INFODF, así como atender los servicios correspondientes para su consulta y en su caso enriquecimiento del acervo bibliográfico;
 - VIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
 - IX. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
-



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Dirección de Evaluación y Estudios

Objetivo:

Evaluar y asegurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por parte de los Entes Obligados, a la vez de diseñar y actualizar un sistema de indicadores sobre el grado de cumplimiento de dicha Ley, para elaborar diagnósticos y estudios orientados al desarrollo institucional de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

Funciones:

- I. Planear, programar y supervisar la evaluación de las obligaciones de transparencia de los Entes Obligados y de las disposiciones que en esa materia emita el Pleno del Instituto;
- II. Diseñar y supervisar la actualización de la metodología, criterios e instrumentos de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Entes Obligados, y del Sistema de Captura del Reporte Estadístico de Solicitudes de Información Pública (SICRESI);
- III. Presentar al Pleno del Instituto los proyectos necesarios de recomendaciones y/o de vistas a los órganos de control correspondientes a los sujetos obligados para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, derivadas de los resultados de las evaluaciones del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet;
- IV. Establecer un esquema de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Pleno del Instituto a los Entes Obligados, derivadas de la evaluación a sus obligaciones de transparencia en los portales de Internet, y de las vistas a los órganos de control correspondientes de los Entes Obligados por las omisiones detectadas en la evaluación de sus secciones de transparencia en sus portales de Internet;
- V. Coordinar el diseño de un sistema de indicadores que muestren la evolución del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Entes Obligados;
- VI. Requerir a los Entes Obligados todos los informes que sean necesarios para evaluar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como de las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- VII. Planear, programar y dirigir la elaboración de estudios en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos;
- VIII. Planear, programar y supervisar procedimientos para recopilar información de campo relacionada con la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas;
- IX. Establecer un esquema de actualización del padrón de Entes Obligados, conforme a las disposiciones que establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, para determinar quienes deben ser Entes Obligados;
- X. Establecer esquemas de coordinación y comunicación con los Entes Obligados para asesorarlos en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XI. Determinar los procedimientos y acciones para el registro de los Comités de Transparencia de los Entes Obligados;
- XII. Planear y programar el diseño y operación de un sistema integral de indicadores en materia de acceso a la información pública y rendición de cuentas, así como de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Entes Obligados del Distrito Federal que brinde insumos para la elaboración de informes y estudios;
- XIII. Diseñar e instrumentar esquemas para incentivar a los Entes Obligados a realizar mejores prácticas e innovaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y rendición de cuentas;
- XIV. Elaborar índices de servicio, satisfacción y desempeño, así como estándares de calidad en la atención de los requerimientos de información de las personas;
- XV. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- XVI. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Evaluación y Estudios;
- XVII. Designar al, o los, encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



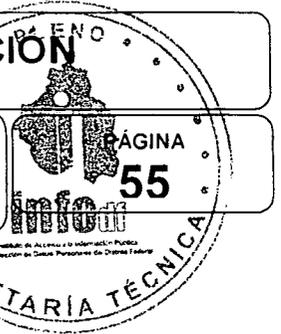
- XVIII. Rendir los dictámenes solicitados por la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo en lo referente a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XIX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente; y
- XX. Las demás encomendadas por el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Subdirección de Evaluación y Estudios

Objetivo:

Establecer mecanismos para la obtención, integración y sistematización de la información sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por parte de los Entes Obligados, así como realizar análisis y desarrollar estudios que permitan evaluar el desempeño institucional en materia de acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las normas y recomendaciones que, en materia de acceso a la información pública y transparencia, emita el Instituto;
- II. Coordinar la actualización de la metodología y los criterios de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Entes Obligados;
- III. Supervisar el diseño y actualización del Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información (SICRESI), así como el requerimiento de los reportes del caso para la evaluación del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el Distrito Federal;
- IV. Elaborar los proyectos necesarios de recomendaciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, derivadas de los resultados de las evaluaciones del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de internet de los Entes Obligados del Distrito Federal;
- V. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Pleno del Instituto a los Entes Obligados, derivadas de la evaluación a sus obligaciones de transparencia en los portales de Internet, y de las vistas a los órganos de control correspondientes de los Entes Obligados por las omisiones que se detecten en la evaluación de sus secciones de transparencia en sus portales de Internet;
- VI. Diseñar indicadores que muestren la evolución del ejercicio del derecho de acceso a la información, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Entes Obligados del Distrito Federal;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- VII. Elaborar estudios en materia de acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas;
 - VIII. Supervisar la aplicación de los instrumentos necesarios para recopilar información de campo sobre la satisfacción de los solicitantes de información pública; diagnóstico integral del funcionamiento de las Oficinas de Información Pública; percepción de la ciudadanía del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, entre otros, para realizar estudios sobre la métrica de la transparencia en el Distrito Federal;
 - IX. Actualizar el padrón de Entes Obligados, conforme a las disposiciones que establezcan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
 - X. Coordinar las acciones para brindar asesorías a los Entes Obligados en el cumplimiento de sus obligaciones;
 - XI. Supervisar la realización de las reuniones de coordinación con los Entes Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia a través de la RETAIP;
 - XII. Diseñar y supervisar la actualización del Sistema de Información Integral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que brinde insumos para la elaboración de informes y estudios;
 - XIII. Elaborar esquemas de motivación de los Entes Obligados para incentivar las mejores prácticas y la implementación de innovaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - XIV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
 - XV. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
-



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
57



Departamento de Procesamiento y Análisis Estadístico

Objetivo:

Diseñar métodos y administrar los procesos para consolidar e integrar la información en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, realizar los análisis estadísticos necesarios para informar sobre esta materia al Pleno del Instituto y a la sociedad en general, así como identificar áreas de oportunidad para implementar políticas de desarrollo institucional.

Funciones:

- I. Actualizar el Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información (SICRESI) para la evaluación del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el Distrito Federal;
- II. Construir indicadores que muestren la evolución del ejercicio del derecho de acceso a la información de los Entes Obligados del Distrito Federal;
- III. Integrar, procesar y analizar los Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información Pública y del ejercicio de los derechos ARCO enviados por los Entes Obligados del Distrito Federal a través del SICRESI;
- IV. Integrar, procesar y analizar los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Entes Obligados del Distrito Federal;
- V. Integrar y analizar la información obtenida en campo sobre la satisfacción de los solicitantes de información pública; diagnóstico integral del funcionamiento de las Oficinas de Información Pública; percepción de la ciudadanía del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, entre otros;
- VI. Instrumentar un Sistema de Información Integral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que brinde insumos para la elaboración de informes y estudios, además de que brinde referentes de apoyo para la toma de decisiones de las instancias de dirección del Instituto;
- VII. Elaborar informes periódicos relativos a la atención de las solicitudes de información presentadas ante los Entes Obligados;
- VIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- IX. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Departamento de Vigilancia y Seguimiento

Objetivo:

Evaluar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información de los Entes Obligados, de acuerdo a la metodología criterios e indicadores aprobados por el Pleno del INFODF; así como brindar la asesoría que requieran los Entes Obligados para el mejor cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF).

Funciones:

- I. Atender e instrumentar el seguimiento a las normas y recomendaciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Instituto;
- II. Elaborar y actualizar la metodología y los criterios de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Entes Obligados;
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Entes Obligados del Distrito Federal;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Pleno del Instituto a los Entes Obligados, derivadas de la evaluación a sus obligaciones de transparencia en los portales de Internet, y de las vistas a los órganos de control correspondientes de los Entes Obligados por las omisiones que se detecten en la evaluación de sus secciones de transparencia en sus portales de Internet;
- V. Atender y asesorar a los Entes Obligados que lo requieran para el cumplimiento de sus obligaciones;
- VI. Organizar y supervisar el registro de los Comités de Transparencia de los Entes Obligados y el seguimiento de sus informes semestrales de actividades;
- VII. Realizar reuniones de coordinación con los Entes Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia a través de la RETAIP;
- VIII. Realizar visitas de inspección a los Entes Obligados y a sus respectivas Oficinas de Información Pública para la realización de los diagnósticos integrales de capacidades institucionales de las citadas Oficinas;
- IX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el superior jerárquico; y
- X. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Dirección de Datos Personales

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal por parte de los Entes Obligados, y valorar los avances de las acciones encaminadas al desarrollo del derecho fundamental a la protección de datos personales.

Funciones:

- I. Planear, programar y dirigir el desarrollo de los programas y acciones encomendados a su cargo, de conformidad con las atribuciones que le establece el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- II. Diseñar y supervisar la actualización de la metodología, criterios e instrumentos de evaluación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;
- III. Diseñar y proponer políticas, lineamientos, circulares, criterios, acuerdos, procedimientos y formatos, relacionados con la tutela, el tratamiento, la seguridad y la Protección de Datos Personales (PDP) en posesión de los Entes Obligados del Distrito Federal;
- IV. Planear, programar y supervisar el seguimiento y evaluación de las obligaciones de PDP de los Entes Obligados;
- V. Diseñar y supervisar la metodología, criterios e instrumentos de evaluación del registro de los sistemas de datos personales y sus niveles de seguridad en el registro electrónico habilitado por el Instituto;
- VI. Emitir opiniones sobre temas afines a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF);
- VII. Presentar al Pleno del INFODF los proyectos de recomendaciones para el cumplimiento de la LPDPDF, con base en las evaluaciones de la observancia de obligaciones en la materia;
- VIII. Dirigir la verificación y seguimiento de la observancia de las recomendaciones del Pleno en materia de PDP;
- IX. Requerir a los Entes Obligados los informes para evaluar el cumplimiento del derecho fundamental a la PDP y otras obligaciones establecidas en la Ley;
- X. Realizar visitas de acompañamiento e inspección periódicas a los Entes Obligados, a efecto de verificar la observancia de los principios de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- XI. Programar y dirigir la elaboración de estudios y guías en PDP;
- XII. Establecer esquemas de coordinación y comunicación con los Entes Obligados para asesorarlos en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- XIII. Apoyar el cumplimiento de las obligaciones del INFODF en tanto que sujeto obligado a cumplir los preceptos establecidos en la LPDPDF;
- XIV. Dirigir el funcionamiento de la Red de Protección de Datos Personales en el Distrito Federal;
- XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Comisionados Ciudadanos y demás servidores públicos del Instituto;
- XVI. Planear y programar el diseño y operación de un sistema integral de indicadores en materia de Protección de Datos Personales;
- XVII. Evaluar la actuación de los Entes Obligados en términos de atención de los derechos ARCO;
- XVIII. Diseñar e instrumentar esquemas para incentivar a los Entes Obligados a realizar mejores prácticas e innovaciones en materia de PDP;
- XIX. Planear, programar y dirigir la elaboración de estudios en materia de Protección de Datos Personales;
- XX. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- XXI. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Datos Personales;
- XXII. Designar al, o los, encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo;
- XXIII. Coordinar la organización de eventos para la profesionalización de los servidores públicos del Distrito Federal en materia de protección de datos personales;
- XXIV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente; y
- XXV. Las demás encomendadas por el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Subdirección de Datos Personales

Objetivo:

Asegurar la operación de los mecanismos y las herramientas de registro, información, profesionalización, acompañamiento y evaluación de las obligaciones que la Ley y los Lineamientos en la materia establecen a los Entes Obligados; así como realizar análisis y desarrollar documentos y estudios que permitan auspiciar el desarrollo institucional en materia de protección de datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, circulares, acuerdos, criterios, procedimientos y formatos, relacionados con: el registro de sistemas de datos personales y sus niveles de seguridad; el ejercicio de los derechos ARCO; y la tutela, tratamiento, seguridad y protección de datos personales (PDP);
- II. Coordinar y supervisar la evaluación de las obligaciones de PDP de los Entes Obligados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- III. Supervisar los proyectos de recomendaciones para la observancia de la LPDPDF; y efectuar el seguimiento de las recomendaciones del Pleno del INFODF a los Entes Obligados, para la observancia de dichos preceptos;
- IV. Coordinar la gestión del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales y de los niveles de seguridad reportados por los Entes Obligados;
- V. Coordinar la integración y funcionamiento de la Red de Protección de Datos Personales en el Distrito Federal;
- VI. Preparar y coordinar visitas de acompañamiento e inspección a Entes Obligados, a efecto de verificar la observancia de los principios de la LPDPDF;
- VII. Coordinar la elaboración de estudios y guías en materia de PDP, orientados a la difusión del conocimiento de la LPDPDF;
- VIII. Supervisar las tareas de acompañamiento y apoyo a Entes Obligados e interesados, para la observancia de obligaciones y la orientación del ejercicio de los derechos ARCO;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- IX. Supervisar la aplicación de un sistema de indicadores de gestión que muestre la evolución del ejercicio de los derechos ARCO, así como el cumplimiento de las obligaciones en la materia;
- X. Organizar eventos orientados al impulso de una cultura de PDP;
- XI. Atender consultas de los Entes Obligados en materia de PDP;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de documentos requeridos por el Instituto para el cumplimiento de las obligaciones que la Ley le confiere como sujeto obligado;
- XIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Director de Protección de Datos Personales; y
- XIV. Las demás encomendadas por el Director de Protección de Datos Personales, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



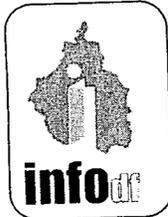
Departamento de Protección de Datos Personales:

Objetivo:

Mantener actualizado el marco regulatorio requerido para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión de los Entes Obligados del Distrito Federal, así como apoyar a otras áreas del Instituto y a los Entes Obligados en el cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Funciones:

- I. Elaborar instrumentos normativos (políticas, lineamientos, circulares, acuerdos, etc.), relacionados con el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales en posesión de los Entes Obligados del Distrito Federal.
 - II. Elaborar estudios y guías necesarias para la implementación de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás instrumentos normativos aplicables;
 - III. Apoyar la elaboración de criterios en la aplicación del marco normativo en materia de protección de datos personales;
 - IV. Elaborar proyectos de recomendaciones por incumplimiento de los principios que rigen a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y apoyar su seguimiento;
 - V. Recabar, procesar y analizar información sobre el ejercicio de los derechos tutelados, y los índices de cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal por los Entes Obligados;
 - VI. Acompañar a los Entes Obligados en la interpretación y cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales;
 - VII. Asistir la preparación y realización de visitas de acompañamiento e inspección a Entes Obligados;
 - VIII. Coadyuvar en la organización de eventos orientados al impulso de una cultura de protección de datos personales;
 - IX. Coadyuvar en la atención de las solicitudes relacionadas con el marco normativo y las actividades institucionales en materia de protección de datos personales;
-



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



PÁGINA
info64

- X. Apoyar la elaboración de opiniones y el desarrollo de otras actividades relacionadas con temas de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal que las unidades administrativas del Instituto requieran;
- XI. Apoyar la realización de seminarios, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los derechos de las personas sobre sus datos personales;
- XII. Recabar, integrar y actualizar información de interés general en materia de datos personales a ser publicada en el portal de Internet del Instituto;
- XIII. Dar seguimiento a las vistas dadas al Órgano Interno de Control de los entes públicos, derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales;
- XIV. Llevar el control de los resultados obtenidos en las visitas de acompañamiento e inspección, así como de la solventación de las observaciones que, en su caso, se realicen;
- XV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XVI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalan las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Departamento de Registro de Datos Personales:

Objetivo:

Controlar el Registro de los Sistemas de Datos Personales reportados por los Entes Obligados, en cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, así como verificar que las prácticas desarrolladas en la tutela y tratamiento de datos personales se apeguen a los principios de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Funciones:

- I. Administrar y resguardar el Registro de los Sistemas de Datos Personales en posesión de los Entes Obligados, así como sus niveles de seguridad técnica y organizativa;
- II. Evaluar los atributos y características de los sistemas de datos personales registrados por los Entes Obligados, así como la adecuación de los niveles de seguridad;
- III. Integrar y actualizar los catálogos de: formatos de captura de datos personales empleados por los Entes Obligados, formatos electrónicos para el ejercicio de los derechos ARCO y formatos de consentimiento y revocación del mismo por parte del titular de datos personales;
- IV. Diseñar y supervisar la actualización de la metodología, criterios e instrumentos de evaluación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;
- V. Acompañar y asesorar a los Entes Obligados en el cumplimiento de obligaciones en el registro de sus sistemas de datos personales y sus niveles de seguridad, así como en su creación, modificación o supresión;
- VI. Cotejar la publicación de Sistemas de Datos Personales en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el Registro a cargo del Instituto;
- VII. Supervisar los movimientos realizados en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales;
- VIII. Recabar y procesar los informes enviados por los Entes Obligados respecto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LPDPDF;
- IX. Entregar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los Entes Obligados respecto de sus sistemas de datos personales;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

Página
66

- X. Asistir la preparación y realización de visitas de acompañamiento e inspección a Entes Obligados;
- XI. Apoyar en el seguimiento de la solventación de las observaciones que, en su caso, se realicen con motivo de las visitas de acompañamiento e inspección realizadas;
- XII. Apoyar a los Entes Obligados en la detección y mejora de prácticas de protección e innovaciones en la misma materia;
- XIII. Integrar y actualizar el Directorio de Enlaces y Responsables de los Sistemas de Datos Personales en los Entes Obligados;
- XIV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así le sea solicitado por los niveles superiores; y
- XV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalan las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
67



Dirección de Vinculación con la Sociedad

Objetivo:

Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias institucionales de vinculación con la sociedad, especialmente con la sociedad civil organizada, con el propósito de promover el conocimiento y robustecer el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, en tanto herramientas para la activación de otros derechos, especialmente de los derechos humanos, económicos, sociales, culturales y ambientales.

Funciones:

- I. Dirigir las estrategias institucionales orientadas a promover el conocimiento y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública entre diversos grupos de población focalizada en el Distrito Federal;
- II. Dirigir el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones de la sociedad civil (OSC) como promotoras y habilitadoras del DAIP en sus comunidades de incidencia, brindándoles, a través de un Diplomado, bases teóricas, conceptuales, instrumentales y metodológicas para su comprensión, usos estratégicos y mejores prácticas de extensión.
- III. Supervisar la selección de los proyectos presentados al Instituto por parte de las organizaciones civiles –como productos finales del Diplomado- para que a través de una Comisión Evaluadora, se designe a las que serán sujetas de apoyo económico, así como dirigir las acciones de seguimiento y evaluación de los proyectos aprobados, a fin de que cumplan con sus objetivos y metas, en función de una cultura de la transparencia gubernamental y la rendición de cuentas;
- IV. Dirigir la realización de las jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública, a través de la instalación del Centro de Atención Personalizada, en las inmediaciones de oficinas públicas del DF, en universidades públicas y Entes Obligados; todos ellos del Distrito Federal;
- V. Dirigir la impartición de talleres a integrantes de organizaciones de la sociedad civil, promotores y promotoras comunitarias, sindicatos de competencia local, líderes en comunidad, entre otros actores sociales, para que ejerzan el DAIP, con miras a mejorar su calidad de vida y del entorno social donde interactúan;
- VI. Coordinar la realización de la Feria por la Transparencia en el Distrito Federal;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
68

- VII. Promover portales de Internet temáticos sobre asuntos de interés público, así como conformar redes sociales amplias, permanentes e interactivas, que abunden en el análisis y difusión de la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Fortalecer el diálogo social en el ámbito de transparencia y rendición de cuentas gubernamentales, a través de la celebración de Mesas de Diálogo por la Transparencia (MDT), que aborden temas estratégicos en el DF.
- IX. Fomentar la suscripción de convenios con instituciones del sector público, privado y social para impulsar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- X. Planear y organizar seminarios de carácter local, nacional o internacional sobre temas de transparencia gubernamental, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI. Establecer índices de servicio, satisfacción y desempeño, así como estándares de calidad en las materias de su competencia;
- XII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- XIII. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Vinculación con la Sociedad;
- XIV. Designar al, o los, encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente; y
- XVI. Las demás encomendadas por el Pleno o por el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Subdirección de Vinculación con la Sociedad

Objetivo:

Coordinar la implantación de estrategias institucionales orientadas al logro de una mayor participación de la sociedad en la promoción y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Funciones:

- I. Supervisar los procesos relativos al otorgamiento de apoyo económico a las organizaciones de la sociedad civil, a efecto de que éstas desarrollen proyectos orientados a fortalecer una cultura a favor de la transparencia gubernamental, el derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas;
- II. Coordinar las Jornadas de Promoción del Derecho de Acceso a la Información Pública, a través de la operación del Centro de Atención Personalizada, en las inmediaciones de las Delegaciones, Entes Obligados y universidades públicas del Distrito Federal;
- III. Coordinar las actividades de los prestadores de servicio social, así como verificar el cumplimiento de las horas a acreditar;
- IV. Programar la capacitación de los prestadores de servicio social, de tal forma que exista continuidad en el servicio;
- V. Instrumentar los trabajos para la realización de la Feria por la Transparencia en el Distrito Federal;
- VI. Supervisar el adecuado funcionamiento de las redes sociales del Instituto;
- VII. Coadyuvar a la promoción del diálogo social en el ámbito de transparencia y rendición de cuentas gubernamentales, a través de la celebración de Mesas de Diálogo por la Transparencia (MDT), que aborden temas estratégicos en el DF.
- VIII. Coordinar la planeación y organización de seminarios de carácter local, nacional o internacional sobre temas de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales, gestionando lo necesario para cubrir tales eventos;
- IX. Promover y organizar actividades con instituciones del sector público, privado y social para impulsar el derecho de acceso a la información pública, la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y la protección de datos personales ;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
70



- X. Elaborar y dar seguimiento a los convenios que se firmen con instituciones de los sectores público, privado y social, en relación con el derecho de acceso a la información pública, la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y la protección de datos personales;
- XI. Coordinar la elaboración de índices de servicio, satisfacción y desempeño, así como estándares de calidad, en relación con su materia de trabajo;
- XII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XIII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
71



Departamento de Vinculación Social

Objetivo

Coadyuvar en la instrumentación de estrategias y medidas institucionales implantadas para llevar a cabo la promoción del ejercicio del derecho a la información pública, así como apoyar en los eventos que al respecto se organicen.

Funciones:

- I. Verificar el desarrollo de los proyectos a financiarse, acompañando y supervisando su ejecución;
- II. Evaluar los avances y resultados de los proyectos de financiamiento, presentados y aprobados por el INFODF;
- III. Colaborar con las organizaciones de la sociedad civil en la promoción del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- IV. Participar en la organización y promoción de seminarios de carácter local, nacional o internacional sobre temas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- V. Diseñar y proponer acciones para la promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en estricto apego a lo previsto en la LTAIPDF;
- VI. Elaborar y efectuar el seguimiento a los convenios firmados con instituciones de los sectores público, privado y social, relacionados con la promoción del conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información pública del Distrito Federal, en materia de vinculación con la sociedad;
- VII. Coadyuvar en la realización de eventos de promoción al derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, en órganos de gobierno;
- VIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- IX. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ENO

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
72



Coordinación de Difusión

Objetivo:

Planear, dirigir y supervisar la promoción del acceso a la información pública y la protección de datos personales para contribuir en la consolidación de una cultura de la transparencia entre la población del Distrito Federal y fortalecer la imagen institucional a través de estrategias de difusión y comunicación.

Funciones:

- I. Dirigir la estrategia general de las campañas de difusión del Instituto encaminadas a promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales entre los habitantes del DF;
- II. Evaluar el cumplimiento de las acciones de difusión programadas en el Programa Operativo Anual;
- III. Diseñar, en colaboración con la Coordinación de Información, la estrategia y los mensajes rectores que permitan elaborar campañas de difusión e información convergentes;
- IV. Planear de manera conjunta con otros Entes Obligados estrategias de colaboración para difundir el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales entre la ciudadanía a través de diversos materiales de difusión, ya sean gráficos, así como productos audiovisuales o creativos;
- V. Organizar y dirigir las acciones en materia de difusión, con las diversas áreas que integran el Instituto;
- VI. Dirigir la elaboración del Programa Editorial en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;
- VII. Desarrollar estrategias, acciones de difusión y comunicación encaminadas a fortalecer la imagen institucional y de los Comisionados Ciudadanos, en base a la misión, visión y valores que rigen al INFODF;
- VIII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos apropiados para el uso y aplicación de la Imagen Institucional en el diseño de materiales de difusión, edición de publicaciones e Internet tanto internos (institucionales) como externos (que provengan fuera del INFODF); así como promover el uso y aplicación de la identidad gráfica del Instituto;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
73

- IX. Supervisar la producción de materiales creativos y de comunicación que utilizará el Instituto durante sus campañas de difusión en base a la identidad gráfica del INFODF;
- X. Dirigir el diseño de materiales gráficos tales como logotipos, carteles, folletos y publicaciones, ya sean impresas o electrónicas, así como cualquier otro material de promoción institucional, para su distribución a los Entes Obligados;
- XI. Coordinar el apoyo a las actividades institucionales que requieren las áreas administrativas del INFODF, tanto en la logística de eventos como en la formulación de la identidad e imagen de los mismos;
- XII. Elaborar y presentar propuestas sustentadas a los Comisionados sobre las estrategias en materia de difusión que son posibles realizar de acuerdo a los objetivos institucionales;
- XIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- XIV. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Coordinación de Difusión;
- XV. Designar al, o los, encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente; y
- XVII. Las demás encomendadas por el Pleno y el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Departamento de Difusión

Objetivo:

Diseñar e instrumentar las campañas de difusión para promover los derechos de la ciudadanía, el acceso a la información pública y a la protección de datos personales; así como fortalecer la imagen institucional en base a la identidad gráfica de los diversos materiales de difusión y creativos que se distribuyen o transmiten a través de los medios de comunicación.

Funciones:

- I. Proponer y ejecutar estrategias de difusión orientadas a la promoción tanto del INFODF como de los objetivos institucionales;
- II. Diseñar e instrumentar las campañas de difusión para promover al Instituto, a la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales entre la población del Distrito Federal, así como supervisar su efectiva ejecución;
- III. Verificar la elaboración de materiales gráficos tales como carteles, folletos, trípticos y publicaciones, impresos o electrónicos, así como productos audiovisuales o creativos para las campañas de difusión, y diversos materiales inherentes a la promoción de las actividades o servicios que brinda el INFODF en base a la identidad gráfica institucional;
- IV. Elaborar los anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de difusión;
- V. Analizar las formas y condiciones en que se realiza la difusión de las actividades del Instituto, tales como públicos objetivos, los diferentes medios electrónicos e impresos, así como la relación costo beneficio; para informar al Coordinador de Difusión y evaluar las opciones de campaña;
- VI. Establecer las condiciones técnicas necesarias para elaborar materiales de difusión, ya sean gráficos, audiovisuales o creativos, y participar en su desarrollo, para dar a conocer los objetivos institucionales y fortalecer la imagen del INFODF;
- VII. Participar en la elaboración y distribución de materiales de difusión en Oficinas de Información Pública, organizaciones no gubernamentales y cualquier dependencia que tenga que ver con la difusión del tema de la transparencia y protección de datos personales;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- VIII. Proponer al Coordinador materiales para apoyar las actividades de difusión del Instituto;
- IX. Coordinar la actualización permanente de la información que se incorporará a la página de Internet del Instituto en materia de difusión;
- X. Vigilar el resguardo de los contratos y del material creativo empleado para las campañas de difusión en medios electrónicos y en medios impresos, así como los soportes que comprueban la transmisión de los spots pactados;
- XI. Elaborar y presentar conjuntamente con el Coordinador de Difusión propuestas sustentadas a los Comisionados sobre las estrategias en materia de difusión que son posibles realizar de acuerdo a los objetivos institucionales;
- XII. Colaborar en asuntos de su competencia con los demás servidores públicos del Instituto;
- XIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XIV. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Coordinación de Información

Objetivo:

Planear, dirigir y supervisar los programas, proyectos y acciones orientados a informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre las funciones, metas, programas y actividades del INFODF mediante un adecuado flujo de información institucional y atención a los representantes de dichos medios para promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Distrito Federal.

Funciones:

- I. Planear, dirigir y supervisar las estrategias para difundir a través de los medios de comunicación los programas, metas, actividades y resultados obtenidos por el INFODF en cumplimiento de sus obligaciones y facultades como órgano garante de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- II. Evaluar el cumplimiento de las acciones de información programadas en materia de su competencia;
- III. Diseñar en colaboración con la Coordinación de Difusión la estrategia y los mensajes rectores que permitan elaborar campañas de difusión e información convergentes;
- IV. Elaborar, de manera conjunta con la Coordinación de Difusión, la Política de Comunicación Social del Instituto y observar su cumplimiento;
- V. Programar con regularidad entrevistas en medios impresos y electrónicos, conferencias de prensa, así como diversos encuentros con representantes de medios de comunicación;
- VI. Trabajar, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, para gestionar e impartir cursos y talleres a representantes de los medios de comunicación para capacitarlos en los temas relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- VII. Establecer mecanismos de apoyo a los Comisionados Ciudadanos en todos y cada uno de los encuentros que sostengan con reporteros, conductores de radio y televisión, así como con directivos de medios de comunicación;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA

77

- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con los medios de comunicación, así como brindarles atención durante las sesiones de Pleno y eventos especiales;
- IX. Evaluar el impacto de la información generada por el Instituto en los medios impresos y electrónicos;
- X. Coordinar la actualización permanente de la información que se incorporará a la página de internet del Instituto, en materia de su competencia;
- XI. Vigilar el resguardo del acervo hemerográfico, fotográfico, video gráfico, de audio y cualquier archivo del seguimiento informativo;
- XII. Organizar y dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones en materia de información, con las diversas áreas que integran el Instituto;
- XIII. Planear de manera conjunta con otros Entes Obligados la divulgación de información relacionada con las acciones de transparencia;
- XIV. Planear actividades de relaciones públicas con Colegios y Asociaciones de Profesionistas;
- XV. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- XVI. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Coordinación de Información;
- XVII. Designar al, o los, encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente; y
- XIX. Las demás encomendadas por el Pleno y el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
78



Jefatura del Departamento de Información

Objetivo:

Establecer contacto directo con los medios masivos de comunicación para divulgar oportunamente las acciones y propuestas del Instituto orientadas a informar a la ciudadanía su derecho al acceso a la información pública y de protección de datos personales en poder de las dependencias, entidades y órganos autónomos que conforman al Gobierno del Distrito Federal.

Funciones:

- I. Atender a los representantes de los medios de comunicación en las actividades públicas y eventos del Instituto;
- II. Elaborar comunicados de prensa y distribuirlos entre los representantes de los medios de información y el personal del Instituto;
- III. Verificar la cobertura fotográfica y de video en las sesiones de Pleno del Instituto;
- IV. Resguardar el acervo hemerográfico, fotográfico, video-gráfico, de audio y cualquier otro archivo derivado del seguimiento informativo;
- V. Participar en las acciones de comunicación interna del Instituto;
- VI. Coadyuvar en la organización de reuniones de relaciones públicas, con reporteros y editores de medios impresos y electrónicos;
- VII. Analizar las formas y condiciones en que se informa de las actividades del Instituto por los diferentes medios electrónicos e impresos y reportar a la Coordinación para su evaluación;
- VIII. Participar en actividades relacionadas con la comunicación que brinda el Instituto a la población, los organismos o las organizaciones de la sociedad civil;
- IX. Proponer a la Coordinación inserciones de prensa y otros materiales para apoyar las actividades de información del Instituto;
- X. Participar en la definición de la línea discursiva de los Comisionados Ciudadanos y coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen de los funcionarios del INFODF;
- XI. Gestionar espacios en los medios de comunicación impresa y electrónica para la realización de entrevistas;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- XII. Elaborar anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de información;
- XIII. Colaborar en asuntos de su competencia con los demás servidores públicos del Instituto;
- XIV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XV. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
80



Dirección de Tecnologías de Información

Objetivo:

Implantar la infraestructura informática, de comunicación y de seguridad informática requerida para la ejecución de las funciones encomendadas a las áreas que conforman el Instituto, a la vez de brindar el soporte técnico y asesoría en la elaboración de programas y manejo de paquetería que permitan optimizar el uso de los equipos instalados.

Funciones:

- I. Proponer al Comisionado Presidente las políticas para el uso y operación de la infraestructura informática del Instituto;
- II. Supervisar las soluciones informáticas en el portal de Internet, así como en los sistemas de información implantados en el Instituto;
- III. Proponer al Comisionado Presidente los programas estratégicos en materia informática a fin de contar con tecnología de vanguardia que permita garantizar la operación de los sistemas implantados;
- IV. Coordinar los trabajos de diseño y construcción de los sistemas electrónicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- V. Dirigir la capacitación y asesoría en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos al personal de las diversas áreas que integran el Instituto, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia y que a su vez propicie la reducción de costos de operación;
- VI. Proponer al Comisionado Ciudadano Presidente las medidas de seguridad en las redes a fin de garantizar la integridad de la información y una vez aprobadas implantarlas y supervisar su operación;
- VII. Dirigir la actualización permanente de bienes informáticos y de programas de cómputo para contar con tecnología de punta y software actualizado;
- VIII. Supervisar la elaboración de los manuales de los sistemas desarrollados para el mantenimiento y actualización de los mismos, así como los manuales de usuarios para consulta y soporte de la operación cotidiana;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
81

- IX. Dirigir y supervisar el funcionamiento y operación del Sistema INFOMEX a fin de mantener la continuidad del sistema y brindar soporte técnico a los Entes Obligados que lo requieran;
- X. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de mensajería electrónica implantados en el Instituto;
- XI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- XII. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Tecnologías de Información;
- XIII. Designar al, o los, encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente; y
- XV. Las demás encomendadas por el Pleno o por el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
82



Subdirección de Tecnologías de Información

Objetivo:

Revisar la operación de los sistemas de información que permitan la ejecución de los programas estratégicos del Instituto; proponer innovaciones tecnológicas de la infraestructura informática y de comunicaciones, así como brindar soporte técnico y asesoría en el manejo de equipos de cómputo y paquetería al personal, además de promover la capacitación del personal en materia de cómputo para optimizar el uso de los equipos instalados.

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración y en su caso actualización de las políticas informáticas para el uso y operación de la infraestructura informática del Instituto;
- II. Vigilar el funcionamiento del Portal de Internet, así como los sistemas de información implantados en el Instituto;
- III. Coordinar las acciones de capacitación y asesoría a fin de optimizar el uso de los equipos informáticos;
- IV. Vigilar la implantación y operación de las medidas de seguridad en las redes a fin de garantizar la integridad de la información que se maneja en las áreas que integran el Instituto;
- V. Coordinar la realización de investigaciones de mercado a fin de conocer las innovaciones tecnológicas, sus aplicaciones y beneficios para proponer al Director la actualización de bienes informáticos;
- VI. Coordinar la elaboración de los manuales de los sistemas desarrollados, así como los manuales de usuarios para consulta y soporte de la operación cotidiana;
- VII. Vigilar el funcionamiento y operación del Sistema INFOMEX a fin de mantener la continuidad del sistema y brindar soporte técnico a los Entes Obligados que lo requieran;
- VIII. Coordinar el funcionamiento de los sistemas de mensajería electrónica implantados en el Instituto;
- IX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico o el Comisionado Presidente; y
- X. Las demás encomendadas por el superior jerárquico así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable vigente en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
83



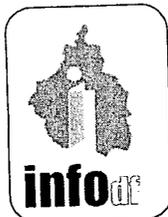
Departamento de Soluciones de Internet

Objetivo:

Desarrollar, implantar y administrar soluciones informáticas basadas en sistemas de información, que permitan la administración de la información generada por el INFODF, a fin de automatizar los procesos estratégicos del Instituto.

Funciones:

- I. Aplicar los procedimientos, lineamientos e instructivos establecidos para la actualización de la información publicada en el Portal de Internet del Instituto en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- II. Vigilar el adecuado funcionamiento del portal de Internet del Instituto;
- III. Brindar a las áreas que conforman el Instituto, apoyo y soporte técnico para mantener actualizada la información de oficio que se publica en el portal de Internet;
- IV. Desarrollar y mantener los sistemas de información para automatizar los procesos estratégicos de las distintas áreas del Instituto;
- V. Facilitar las herramientas necesarias para que las Unidades Administrativas del Instituto incorporen al portal de Internet la información actualizada sobre las obligaciones establecidas en la Ley;
- VI. Elaborar los manuales de los sistemas desarrollados para contar con el soporte documental de su operación;
- VII. Participar en cursos de capacitación relacionados con los sistemas desarrollados, implementados y administrados por el Instituto;
- VIII. Crear mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto, a fin de ser publicada en el portal de Internet;
- IX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- X. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Departamento de Soporte Técnico

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de información y los equipos de cómputo y comunicaciones del Instituto, garantizando el acceso y continuidad de los servicios de telefonía, correo electrónico e Internet.

Funciones:

- I. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias;
- II. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Brindar soporte técnico en el manejo de: herramientas de escritorio que se emplean para la elaboración de documentos electrónicos, correo electrónico y acceso a Internet, el Centro de Atención Telefónica y paquetería específica utilizada en las diversas áreas del Instituto;
- IV. Elaborar y actualizar los diagramas de la red de cómputo y comunicaciones del Instituto para conocer y controlar los servicios que se proporcionan;
- V. Llevar el control de los equipos de cómputo y comunicación propiedad del Instituto con la finalidad de planear mejoras tecnológicas;
- VI. Llevar el control de las licencias del software adquiridos por el Instituto en estricto apego a la legislación aplicable;
- VII. Verificar la instalación y actualización del software de los equipos de cómputo de las diversas áreas del Instituto;
- VIII. Realizar la instalación, programación y configuración de los servicios de telefonía, comunicaciones y sistemas de seguridad informática del Instituto;
- IX. Realizar los respaldos de los servidores, sistemas de información y bases de datos, así como generar mecanismos que garanticen la conservación y custodia de la información;
- X. Elaborar los reportes de consumo en servicios de telefonía para su entrega a la Dirección de Administración y Finanzas a fin de que se realicen las previsiones necesarias en materia presupuestal;
- XI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
85



Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Establecer los mecanismos de coordinación y control para brindar el apoyo a las áreas que conforman el Instituto en el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior mediante la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados; así como para el cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal

Funciones:

- I. Proponer criterios, políticas, normas y lineamientos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, prestación de servicios y archivos, supervisando su aplicación en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable vigente;
- II. Evaluar de manera conjunta con el Comisionado Presidente del Instituto, el avance financiero del presupuesto a fin de detectar las variaciones y proponer, en su caso, las adecuaciones presupuestales correspondientes;
- III. Coordinar e integrar conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva los informes programáticos presupuestales y financieros del Instituto en términos del Código Financiero;
- IV. Controlar el ejercicio del gasto para optimizar la atención de los requerimientos de las diversas áreas;
- V. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del proyecto de programa operativo anual;
- VI. Dirigir la elaboración de los estados financieros;
- VII. Participar en el trámite de las ministraciones al Instituto;
- VIII. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública, así como presidir el Comité correspondiente;
- IX. Dirigir la realización y, en su caso, actualización del inventario del activo fijo del Instituto, así como la elaboración de los resguardos y su respectiva actualización;
- X. Dirigir la supervisión de los servicios de vigilancia y mantenimiento de los inmuebles;
- XI. Supervisar que la elaboración y pago de la nómina se realice en términos de la legislación y normatividad aplicable;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
86



- XII. Implantar mecanismos de coordinación y control a fin de que el pago a proveedores, prestadores de servicios y pagos de naturaleza análoga, se realice en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable vigente;
- XIII. Dirigir la consolidación del anteproyecto de presupuesto considerando las necesidades presupuestales de cada una de las unidades administrativas, a efecto de priorizar la asignación del gasto;
- XIV. Realizar análisis administrativos que permitan derivar acciones modernizadoras de la gestión pública;
- XV. Expedir el nombramiento de los servidores públicos del Instituto;
- XVI. Presentar al Comisionado Presidente los informes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- XVII. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Instituto;
- XVIII. Dirigir la elaboración y en su caso la actualización del manual de organización y del manual de procedimientos de la propia Dirección de Administración y Finanzas a efecto de contar con un marco normativo actualizado;
- XIX. Dirigir la elaboración y en su caso actualización de los Perfiles de Puestos a fin de contar con una herramienta de trabajo para el Reclutamiento y Selección de Personal como para la valuación de puesto, definición de responsabilidades del personal contratado entre otras aplicaciones;
- XX. Someter a consideración del Comisionado Presidente la Política Laboral del Instituto, así como las modificaciones que sea necesario realizar en virtud de existir adecuaciones a la legislación laboral vigente;
- XXI. Establecer mecanismos de coordinación y control para la aplicación de la Política Laboral del Instituto;
- XXII. Someter a consideración del Comisionado Presidente los Lineamientos de Recursos Financieros y los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios así como las modificaciones que sea necesario realizar en caso de que existan adecuaciones a la legislación y/o normatividad aplicable;
- XXIII. Dirigir la atención a las recomendaciones-observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
87

- XXIV. Coordinar las actividades del INFODF como sujeto obligado al cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal;
- XXV. Presidir el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INFODF;
- XXVI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del INFODF;
- XXVII. Presidir todos los actos que forman parte de los procedimientos de contratación, presentación, apertura de propuestas y fallo
- XXVIII. Supervisar anualmente que se contraten los seguros correspondientes a gastos médicos mayores, patrimonio institucional y de vida;
- XXIX. Supervisar permanentemente la actualización de la información pública, que haya sido generada, sea administrada o que esté en posesión de las áreas que conforman a la Dirección a efecto de que se incorpore al Portal de Internet del INFODF;
- XXX. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXXI. Designar al, o los, encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XXXIII. Las demás encomendadas por el Pleno y el Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
88



Subdirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Apoyar en la atención de los requerimientos que en materia administrativa presentan las áreas del Instituto, a la vez de elaborar y en su caso actualizar el marco normativo de la Dirección, a fin de que las funciones se realicen en estricto apego a la legislación y normatividad vigentes.

Funciones:

- I. Coadyuvar en la aplicación de las normas y lineamientos establecidos en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, prestación de servicios y archivos;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- III. Vigilar la actualización del inventario del activo fijo del Instituto, así como la elaboración de los resguardos y su respectiva actualización;
- IV. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el cumplimiento del programa de los servicios de mantenimiento preventivo de los inmuebles;
- V. Coadyuvar en la supervisión de los servicios de vigilancia, limpieza y mensajería, entre otros;
- VI. Coordinar las acciones para el cumplimiento del Programa de Protección Civil en el Instituto, integrando las brigadas y estableciendo comunicación con las instancias competentes para que se impartan cursos en la materia y se realicen simulacros orientados a capacitar al personal en la prevención de siniestros generados por el hombre tales como incendios, o bien por la naturaleza como los sismos y temblores;
- VII. Verificar que los movimientos de altas, bajas y promociones del personal se incorporen oportunamente al sistema de nómina y que se realicen en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar el pago a proveedores, prestadores de servicios y pagos de naturaleza análoga, el cual deberá efectuarse en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable vigente;
- IX. Llevar un control de gestión de los asuntos en trámite de la propia Dirección y verificar su atención, en particular aquellos que tengan fecha previamente establecida para su atención;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
89

- X. Actualizar los Perfiles de Puestos del Instituto, el manual de organización y el manual de procedimientos de la propia Dirección de Administración y Finanzas a efecto de contar con un marco normativo actualizado;
- XI. Actualizar la Política Laboral del Instituto de acuerdo a los requerimientos que en ese sentido planteen los Comisionados o, en su caso, lo acuerde el Pleno o bien que se deriven de modificaciones a la legislación laboral vigente;
- XII. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado por la Ley de Archivos del Distrito Federal;
- XIII. Verificar cada año la contratación de seguros correspondientes a gastos médicos mayores, patrimonio institucional y de vida;
- XIV. Coordinar la atención a las observaciones derivadas de auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores;
- XV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XVI. Las demás encomendadas por el Comisionado Presidente y su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable vigente en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
90



Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

Objetivo:

Controlar el presupuesto asignado para el ejercicio de que se trate, mediante el seguimiento del presupuesto ejercido y por ejercer a efecto de proporcionar información contable fidedigna que facilite la rendición de informes, así como la toma de decisiones de las autoridades orientadas al mejor funcionamiento de las áreas del Instituto.

Funciones:

- I. Administrar el ejercicio del presupuesto aprobado, en congruencia con las políticas internas y la normatividad aplicable, con el propósito de atender los requerimientos considerados en los programas del Instituto;
- II. Verificar que los registros contables de las operaciones que realiza el Instituto, se efectúen en apego a los criterios de contabilidad gubernamental, en aras de obtener información financiera confiable y oportuna para facilitar la toma de decisiones en cuanto a recursos fiscales;
- III. Proporcionar información financiera, contable y presupuestal en cumplimiento a la legislación y normatividad vigente;
- IV. Vigilar la operación del Sistema de Administración Contable y Presupuestal del Instituto;
- V. Elaborar las afectaciones presupuestales internas y externas del Instituto;
- VI. Efectuar los pagos a terceros institucionales de acuerdo a las fechas previamente establecidas en la legislación y/o normatividad aplicable, así como los correspondientes a proveedores de bienes y servicios y prestadores de servicios profesionales previa autorización del Director de Administración y Finanzas;
- VII. Apoyar en la gestión de las ministraciones tanto del presupuesto original autorizado como de las modificaciones al mismo, que se autoricen verificando las transferencias de los recursos;
- VIII. Coordinar la integración de los Estados Financieros, así como los diversos informes mensuales y trimestrales de tipo financiero y presupuestal establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y otras disposiciones aplicables;
- IX. Coordinar la integración de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- X. Revisar que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, cumplan con los requisitos administrativos, contables y fiscales establecidos;
- XI. Observar la normatividad vigente para la aplicación del gasto en sus diversas modalidades de: vía electrónica, cheque nominativo y fondo rotatorio;
- XII. Efectuar las aclaraciones correspondientes ante la institución bancaria que se deriven de las conciliaciones bancarias verificando las adecuaciones y/o correcciones solicitadas;
- XIII. Verificar la realización de los trámites de las solicitudes de viáticos y pasajes conforme a la normatividad vigente, así como su comprobación;
- XIV. Supervisar la operación del Fondo Fijo de Caja y el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable;
- XV. Elaborar las declaraciones, informes y demás reportes necesarios para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales y las derivadas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, el Código Fiscal del Distrito Federal, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y demás preceptos normativos aplicables;
- XVI. Coordinar la preparación de los papeles de trabajo para atender los requerimientos de información de los auditores internos y externos;
- XVII. Analizar las observaciones resultado de las diversas auditorías y participar en su solventación sustentándola en la documentación pertinente y en la formulación de los informes;
- XVIII. Actualizar de manera mensual el portal de internet del Instituto, con la información contable, financiera y presupuestal;
- XIX. Llevar el control y resguardo de pólizas, comprobantes y demás documentación de carácter presupuestal, financiera y contable;
- XX. Participar en la elaboración y/o actualización de los lineamientos, procedimientos y normas en materia de contabilidad, presupuesto y ejercicio del gasto;
- XXI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XXII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Cumplir con la legislación y normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a fin de comprar y suministrar los bienes y materiales que las áreas requieran y contratar los servicios necesarios para mantener los bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones de uso, así como proporcionar los servicios generales que en la operación planteen las áreas que conforman el Instituto.

Funciones:

- I. Integrar y elaborar el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- II. Coordinar la adquisición de materiales y/o contratación de servicios en apego a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable y de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autorizado por el Pleno;
- III. Elaborar y proponer los proyectos de políticas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos materiales, servicios generales y bienes muebles;
- IV. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios elaborando el orden del día de cada sesión, recopilando el soporte documental de los casos que se someten a consideración del Comité, así como las actas, acuerdos e informes trimestrales;
- V. Participar en todos los actos que forman parte de los procedimientos de contratación, presentación, apertura de propuestas y fallo
- VI. Supervisar la elaboración y actualización de los resguardos del inventario de Activo;
- VII. Recibir los reportes mensuales correspondientes al servicio de fotocopiado para programar las adquisiciones de insumos, así como para prever el impacto presupuestal;
- VIII. Programar y verificar la realización de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones;
- IX. Coordinar el Programa de Protección Civil en cumplimiento a la legislación aplicable vigente;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
93

- X. Proporcionar los insumos necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno y otros eventos institucionales;
- XI. Supervisar el adecuado control de la plantilla vehicular (inventario de equipamiento, estado general del vehículo, mantenimiento preventivo y correctivo y verificaciones ambientales);
- XII. Elaborar las bases para las invitaciones restringidas y las licitaciones públicas;
- XIII. Elaborar contratos de adquisiciones, supervisar su cumplimiento y resguardar los expedientes;
- XIV. Supervisar el control de existencias del almacén para programar las compras;
- XV. Supervisar que se encuentren debidamente asegurados los vehículos y los bienes muebles que forman parte del Patrimonio del Instituto;
- XVI. Analizar las observaciones resultado de las diversas auditorías y participar en su solventación sustentándola en la documentación pertinente y en la formulación de los informes;
- XVII. Actualizar en la página de internet la información relativa al ámbito de su competencia, en términos de lo previsto en la LTAIPDF;
- XVIII. Verificar que las requisiciones de bienes estén debidamente requisitadas;
- XIX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XX. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN N.º

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
94



Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Atender las necesidades que en materia de fuerza de trabajo plantean las áreas, así como cubrir oportunamente al personal sus remuneraciones y prestaciones a que tienen derecho en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto de conformidad con los acuerdos emitidos por el Pleno;
- II. Supervisar que el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera en las áreas que conforman el Instituto se realice en estricto apego a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales y controlar su ejercicio;
- IV. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal del Instituto a fin de que en ningún caso se contrate personal sin contar previamente con la plaza vacante correspondiente;
- V. Llevar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones, etc., del personal;
- VI. Elaborar la nómina del personal, calculando las percepciones y deducciones relativas a impuestos, seguridad social, seguros, caja de ahorros y conceptos que afecten la nómina;
- VII. Entregar al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la información relativa al pago de terceros institucionales a fin de evitar multas y sanciones por parte de las instancias correspondientes;
- VIII. Supervisar la solicitud de las transferencias bancarias al Seguro de Separación Individualizado de los trabajadores en razón del ahorro de cada trabajador y de la aportación institucional correspondiente;
- IX. Supervisar que se efectúen los trámites administrativos derivados de los movimientos de alta, baja, promociones y modificación salarial de los empleados del INFODF ante el ISSSTE, las instituciones aseguradoras, SAR e institución bancaria;
- X. Verificar que se Informe al personal de nuevo ingreso respecto a la Política Laboral, el otorgamiento de prestaciones, así como de los trámites a realizar para el disfrute de las mismas;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PAGINA
95

- XI. Elaborar los Perfiles de Puestos conforme a las funciones asignadas a las áreas y que facilite el proceso de reclutamiento y selección de personal;
- XII. Coordinar la elaboración y entrega de los nombramientos en cumplimiento a la normatividad vigente;
- XIII. Calcular el finiquito de los trabajadores que causen baja, verificando que no existan adeudos en el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, así como en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el propósito de liberar su carta para el cobro del fondo de ahorro;
- XIV. Vigilar que se gestionen las credenciales del personal de nuevo ingreso y, en su caso, tramitar las reposiciones que se soliciten;
- XV. Llevar el control de los contratos con prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios;
- XVI. Supervisar la integración de los expedientes de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios;
- XVII. Analizar las observaciones resultado de las diversas auditorías y participar en su solventación sustentándola en la documentación pertinente y en la formulación de los informes;
- XVIII. Actualizar en la página de internet la información relativa al ámbito de su competencia, en términos de lo previsto en la LTAIPDF;
- XIX. Elaborar los anexos técnicos para la contratación de los seguros de vida y de gastos médicos mayores;
- XX. Llevar el control de los ajustes de la póliza de gastos médicos mayores, en los términos estipulados en la misma;
- XXI. Supervisar el apoyo en la gestión de reembolsos por concepto de gastos médicos mayores y del pago en los casos de defunción;
- XXII. Promover convenios con empresas del sector público y privado a fin de que oferten bienes y servicios a un mejor precio a los trabajadores del INFODF;
- XXIII. Promover la suscripción de convenios con instituciones educativas de nivel medio superior y superior del sector público y privado a fin de captar candidatos de servicio social y prácticas profesionales;
- XXIV. Supervisar la integración de los expedientes de los estudiantes que realicen su servicio social o prácticas profesionales en los que se archivará la carta de autorización del servicio social por parte de la Institución; curriculum del estudiante, reportes de actividades, así como elaborar la nómina para el pago del apoyo económico;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



- XXV. Supervisar la elaboración de las cartas de conclusión del servicio social a los estudiantes y presentarlos para su firma;
- XXVI. Supervisar la elaboración de las constancias de percepciones o de antigüedad que el personal solicita para realizar diversos trámites, tales como solicitud de pasaporte o bien del servicio de guardería o préstamos FOVISSSTE;
- XXVII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XXVIII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
97



Departamento del Sistema Institucional de Archivos

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a las obligaciones del Sistema Institucional de Archivos y los procedimientos documentales y archivísticos derivados de la administración de documentos.

Funciones:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en materia de archivos al interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- II. Coordinar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- III. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INFODF, desarrollando las obligaciones y funciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal;
- IV. Elaborar y poner a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal;
- V. Elaborar y poner a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos el Programa Anual de trabajo de este Comité;
- VI. Coordinar las Unidades de Archivo de Trámite, la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad de Archivo Histórico;
- VII. Coordinar las actividades relacionadas con el archivo de concentración e histórico, así como del resguardo de los expedientes que los conforman.
- VIII. Emitir propuestas de mejora para el procedimiento de recepción, distribución, guarda, valoración y destino final de la documentación y fomentar la conservación, restauración y difusión del patrimonio documental del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- IX. Proponer ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos la normatividad aplicable en materia de administración de documentos y archivos;



AÑO
2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

Página
98

- X. Asesorar a las Unidades administrativas del Instituto sobre la organización, descripción, resguardo y destino final de la documentación producida;
- XI. Promover al interior del INFODF la cultura archivística, impartiendo cursos, pláticas o cualquier otra forma de difusión del conocimiento;
- XII. Actualizar en la página de internet la información relativa al ámbito de su competencia, en términos de lo previsto en la LTAIPDF;
- XIII. Presentar los informes que le sean requeridos por el Pleno del INFODF o el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INFODF; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas en materia de administración de documentos y manejo de archivos.