

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

**ACUERDO 024/SO/26-04/2006**

**ACUERDO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO  
FEDERAL POR EL QUE APRUEBA EMITIR SU REGLAMENTO INTERIOR.**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Instituto es un órgano autónomo, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Que con fecha 30 de marzo de 2006 la Asamblea Legislativa del Distrito Federal instaló formalmente al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es atribución del Instituto emitir su Reglamento Interior, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.

Que el artículo Sexto Transitorio del Decreto publicado el 28 de octubre de 2005, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, establece que en su artículo sexto transitorio que el Instituto, dentro de los primeros treinta días siguientes a que hayan asumido el cargo los Comisionados Ciudadanos deberá emitir su reglamento interior.

Por lo anteriormente expuesto y fundado en los artículos 57, 58, 63, fracción VII, y Sexto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2005, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

**ACUERDO**

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

**SEGUNDO.** Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

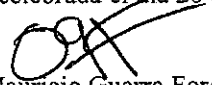
**TERCERO.** Instrúyase al Secretario Técnico en funciones para ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

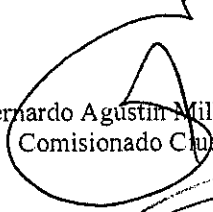


J. Guevara

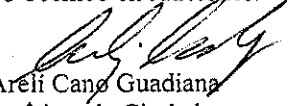


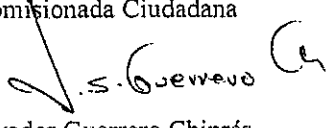
Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de abril de 2006, ante el Secretario Técnico en funciones.-

  
Oscar Mauricio Guerra Ford  
Comisionado Ciudadano Presidente

  
Bernardo Agustín Millán Gómez  
Comisionado Ciudadano

  
Jorge Bustillos Roquemé  
Comisionado Ciudadano

  
Areli Cano Guadiana  
Comisionada Ciudadana

  
Salvador Guerrero Chiprés  
Comisionado Ciudadano

  
Jose Angel Oyarvide Polo  
Secretario Técnico en funciones

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

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

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

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

**II. Invitados Permanentes:** Los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por Ley, que podrán intervenir con derecho a voz en las sesiones del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

**III. Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**IV. Pleno:** Es el órgano máximo de dirección del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mismo que está integrado por los cinco Comisionados Ciudadanos designados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

**V. Presidente:** El Comisionado Ciudadano designado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal como Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**VI. Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**VII. Representantes Titulares:** Los representantes de los invitados permanentes designados ante el Pleno, los cuales podrán designar en caso de ausencia hasta dos suplentes;

**VIII. Representantes Suplentes:** Las personas a que se refiere la última parte de la fracción anterior;

**IX. Secretario Técnico:** El funcionario designado por el Presidente, que auxilia al Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones;

  
J. S. GONZALEZ  
  
  
  
9

**X. Unidades Administrativas:** Las direcciones y las unidades de nueva creación dotadas de atribuciones de ejecución que auxilian técnica y operativamente al Pleno en el cumplimiento de sus funciones.

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

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

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

I. El Pleno;

II. El Presidente;

III. Los Comisionados;

IV. El Secretario Técnico;

V. La Contraloría;

VI. Las Direcciones de Capacitación y Comunicación Social; Jurídica y Desarrollo Normativo; Evaluación y Atención a la Sociedad; Tecnologías de Información; y, Administración y Finanzas;

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

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DEL INSTITUTO

#### SECCIÓN I

#### DEL PLENO

**Artículo 8.** El Pleno funcionará y tomará sus decisiones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad de sus integrantes por lo que no habrá preeminencia entre ellos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 62 de la Ley, en relación al voto de calidad del Presidente.

**Artículo 9.** El Pleno es la autoridad frente a los Comisionados Ciudadanos en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para éstos, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlas.

**Artículo 10.** El Pleno funcionará en sesiones que serán ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por el Presidente. Las sesiones ordinarias se celebrarán dos veces al mes.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por el Presidente o a solicitud de al menos tres Comisionados. Solamente podrán tratarse aquéllos asuntos para las que fueron convocadas.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias consignarán fecha, hora, lugar, el orden del día de la sesión y se acompañará de la documentación respectiva. Para el caso de las ordinarias se convocará con dos días hábiles de anticipación; y para las extraordinarias con un día hábil previo.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

*[Large handwritten signature or mark at the bottom right.]*

*[Small handwritten mark or signature at the bottom right.]*

Los Comisionados podrán solicitar al Presidente la incorporación de asuntos en el orden del día, veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión ordinaria.

**Artículo 11.** Las decisiones y resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos de los Comisionados presentes en la sesión. En caso de empate el Presidente resolverá con voto de calidad.

**Artículo 12.** En caso de ausencia del Presidente a las sesiones del Pleno, los presentes elegirán a un Comisionado para que presida la sesión.

**Artículo 13.** Los Comisionados que asistan a las sesiones del Pleno podrán votar afirmativa o negativamente los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno, y se asentará en el acta correspondiente el sentido de su voto.

**Artículo 14.** El día y hora fijado para la sesión se reunirán los integrantes del Pleno del Instituto. El Presidente declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por parte del Secretario Técnico.

**Artículo 15.** Para que el Pleno del instituto pueda sesionar válidamente, es necesario que estén la mayoría de los Comisionados.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera de máximo quince minutos. Si transcurrido dicho término aún no se logra la integración del quórum, se hará constar en un acta circunstanciada y se citará de nueva cuenta a los comisionados ausentes, quedando notificados los que estuvieran presentes para una sesión posterior.

**Artículo 16.** Instalada la sesión, se pondrá a consideración de los integrantes del Pleno el orden del día. Aprobado éste se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente discutidos.

A petición de algún Comisionado, el Secretario Técnico dará lectura de los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión.

**Artículo 17.** En cada punto del orden del día, se elaborará una lista de oradores, quienes intervendrán una sola vez en primera ronda, por cinco minutos como máximo.

Concluida esta ronda, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se integrará una nueva lista y se realizará una segunda ronda de oradores, sin exceder de tres minutos.

Concluidas las dos rondas, el Presidente preguntará a los integrantes si está suficientemente discutido el asunto. En su caso, el Pleno se dará por enterado o se pasará a la votación correspondiente; o bien, se abrirá una tercera y última ronda de oradores que no excederá de tres minutos.


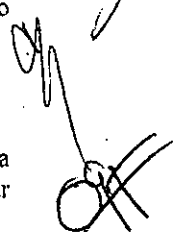
En caso de que algún Comisionado lo solicite, la votación de los asuntos se llevará a cabo, en primer término, en lo general y, posteriormente en lo particular.


El Presidente y los Comisionados podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder de cinco minutos.

El Pleno del Instituto podrá acordar posponer la discusión o votación de algún asunto en lo particular.

**Artículo 18.** A solicitud de algún integrante del Pleno del Instituto, el Presidente, al final de cada intervención, otorgará la palabra para responder alusiones personales hasta por un minuto, o bien, solicitar una moción de orden.

**Artículo 19.** Los integrantes del Pleno sólo podrán hacer uso de la palabra con autorización previa del Presidente.

  
J. S. Guerrero A.  


 9

Ningún integrante del Pleno podrá ser interrumpido cuando se encuentre en uso de la palabra, salvo por el Presidente para señalarle que su tiempo, en los términos establecidos en el presente Reglamento ha concluido, o para solicitarle que constriña su intervención al tema que se encuentra en desahogo;

**Artículo 20.** Por acuerdo del Pleno se podrá dar la voz a los titulares de unidades administrativas con el fin de que éstos puedan exponer algún punto específico de sus áreas correspondientes;

**Artículo 21.** De cada sesión se levantará un acta que contenga lo siguiente: la lista de asistencia; el orden del día; el sentido general de las intervenciones y del voto del Presidente y Comisionados; así como los acuerdos y resoluciones aprobados.

El proyecto de acta deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Pleno del Instituto le haya aprobado, la cual será sometida a su consideración en la sesión correspondiente.

Se elaborará una versión completa de audio, video y de texto que contendrá íntegramente lo tratado en la sesión, la cual servirá de respaldo para la formulación del proyecto de acta a que alude este artículo;

**Artículo 22.** En caso de presunción de conflicto de interés por parte de un Comisionado o servidor público del Instituto en algún asunto en particular, se deberá excusar de conocer del mismo con base en el artículo 47 fracción XIII de la Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

**Artículo 23.** Corresponden al Pleno del Instituto:

I. Ejercer las atribuciones que al Instituto le otorgan el artículo 63 de la Ley, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;

II. Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las tareas que la Ley le asigna al Instituto, los programas de trabajo anuales de sus Direcciones y un sistema de rendición de cuentas y de evaluación sobre el cumplimiento de metas;

III. Determinar nuevos temas o áreas relevantes de interés público, susceptibles de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

IV. Aprobar programas de participación social en las tareas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

V. Aprobar el informe anual de actividades y resultados respecto al acceso a la información pública que deberá presentarse a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

VI. Aprobar la suscripción de convenios y mecanismos de coordinación con los tres órganos de gobierno del Distrito Federal; así como con los Entes Autónomos del Distrito Federal y con los Entes homólogos a nivel federal y de otras Entidades Federativas;

VII. Aprobar la suscripción de convenios y mecanismos de coordinación con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil, colegios de profesionistas, organismos empresariales, fundaciones y otros que cumplan con objetivos afines al Instituto tanto a nivel nacional como internacional;

VIII. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;

IX. Ratificar el nombramiento o remoción del Secretario Técnico, a propuesta del Presidente;

X. Aprobar el nombramiento o remoción del Contralor y de los Titulares de las unidades administrativas a propuesta del Presidente;

11  
Gobierno


- XI. Aprobar la política laboral del Instituto y el diseño de un sistema de desarrollo profesional, ingreso y separación de su personal.
- XII. Autorizar la participación de sus integrantes en los eventos a los que sea invitado el Instituto;
- XIII. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto, así como su tabulador de sueldos;
- XIV. Aprobar mecanismos y acciones que permitan posicionar y fortalecer la identidad del Instituto;
- XV. Aprobar reformas y adiciones a este ordenamiento y demás normatividad;
- XVI. Aprobar los estados financieros anuales del Instituto y ordenar la dictaminación de los mismos;
- XVII. Dictar los acuerdos necesarios para ejercer las atribuciones previstas en la Ley y en el presente ordenamiento; y,
- XVIII. Las demás que le señalen la Ley, el Reglamento Interior, y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

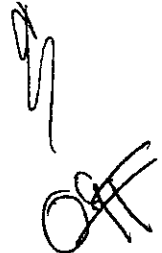
## SECCIÓN II

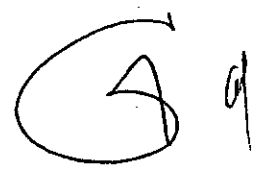
### DEL PRESIDENTE

**Artículo 24.** Las atribuciones del Presidente son:

- I. Representar legalmente al Instituto, asimismo otorgar poderes a nombre del mismo para actos de dominio, administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, o bien ante particulares; para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto el Presidente requerirá de la autorización del Pleno;
- II. Establecer los vínculos institucionales con los niveles de gobierno, entidades y organismos referidos en las fracciones VI y VII del artículo 23 del presente ordenamiento;
- III. Designar o remover al Secretario Técnico de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento.
- IV. Proponer al Pleno el nombramiento o remoción del Contralor del Instituto, así como de los titulares de las unidades administrativas de conformidad con los procesos de selección que para tal efecto aprueba el Pleno.
- V. Delegar funciones al Secretario Técnico y a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos que juzgue conveniente;
- VI. Someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de algún otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto; así como presentar al Pleno los informes que por su conducto rindan las unidades administrativas del Instituto;
- VII. Someter previamente a la aprobación del Pleno el Informe Anual de Actividades y posteriormente presentarlo a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal de conformidad con el artículo 65 de la Ley;
- VIII. Convocar y presidir las sesiones del Pleno;
- IX. Proponer anualmente al Pleno el programa operativo anual y proyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación.
- X. Tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno.

  
J. Guerrero Ch





XI. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas del Instituto a la sociedad;

XII. Dirigir y supervisar, auxiliado por el Secretario Técnico, el trabajo y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

XIII. Supervisar que las unidades administrativas realicen acciones encaminadas a fortalecer con los entes públicos el manejo de sus archivos y la protección de datos personales;

XIV. Definir estrategias para el cumplimiento de los acuerdos del Pleno.

XV. Las demás que le señalen la Ley, el presente Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

### SECCIÓN III

#### DE LOS COMISIONADOS

**Artículo 25.** Los Comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

I. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;

II. Participar en las sesiones del Pleno con voz y voto;

III. Proponer previamente al Presidente asuntos para integrarlos al orden del día de las sesiones ordinarias. En el caso de que al menos dos Comisionados soliciten la incorporación de un asunto en el orden del día, el Presidente lo incluirá en el mismo, en los términos del presente Reglamento;

IV. Conocer, debatir y votar los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el Pleno;

V. Suscribir las actas y acuerdos del Pleno;

VI. Supervisar y dar seguimiento al programa operativo anual que implementen las unidades administrativas de acuerdo a la estrategia definida por el Pleno;

VII. Proponer el desarrollo de estudios e investigaciones que apoyen el cumplimiento de la Ley;

VIII. Proponer vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales para apoyar el logro de los objetivos del Instituto;

IX. Sugerir proyectos de recomendaciones para el mejor cumplimiento de la Ley;

X. Participar en cualquier tipo de eventos y foros en materia de transparencia en representación del Instituto;

XI. Participar en los procesos de selección del Contralor y titulares de las unidades administrativas del Instituto;

XII. Nombrar y remover a su personal de apoyo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Pleno, en materia de estructura organizacional y presupuesto del propio Instituto;

XIII. Informar al Pleno sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende;

XIV. Las demás que les señalen la Ley, el Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

5. Guerrero C



**Artículo 26.** Los Comisionados para el cumplimiento de sus funciones podrán solicitar el apoyo de las unidades administrativas del Instituto.

#### SECCIÓN IV

#### DEL SECRETARIO TÉCNICO

**Artículo 27.** Para ser Secretario Técnico se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en Pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en la administración pública, al día de su designación;
- III. Contar con conocimientos y experiencia en tareas afines al cargo;
- IV. Tener cuando menos 30 años cumplidos al día de su designación;
- V. No haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años inmediatos anteriores, al momento de su designación; y
- VI. No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido inhabilitado para un cargo público.

**Artículo 28.** Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, previo acuerdo con el Presidente;
- II. Participar con derecho a voz en las Sesiones del Pleno y auxiliar al Presidente en la conducción de las mismas;
- III. Elaborar las actas del Pleno y llevar el registro y control de la documentación del mismo, así como las versiones estenográficas de sus sesiones;
- IV. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Pleno;
- V. Llevar el registro de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Pleno;
- VI. Recibir y remitir a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo los recursos de revisión y de revocación que se presenten ante el Instituto;
- VII. Notificar las convocatorias, acuerdos, opiniones, recomendaciones y resoluciones emitidas por el Pleno;
- VIII. Publicar los actos del Pleno que éste considere conveniente, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- IX. Auxiliar al Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto;
- X. Las demás que le confiere el presente Reglamento, el Presidente, así como las que establezcan otros ordenamientos aplicables.

#### SECCIÓN V

#### DE LA CONTRALORÍA

**Artículo 29.** Son funciones de la Contraloría, además de las señaladas en el artículo 77 de la Ley, las siguientes:



- I. Proponer al Pleno por conducto de su Presidente la normatividad aplicable a la competencia de la Contraloría;
- II. Realizar auditorías a las unidades administrativas del Instituto, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de sus actividades y programas para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en términos de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- III. Realizar revisiones de control a las unidades administrativas del Instituto, promoviendo una cultura de control al interior del mismo, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
- IV. Dar seguimiento a los avances alcanzados en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas por la Contraloría del Instituto, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por el auditor externo;
- V. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna;
- VI. Evaluar desde el punto de vista programático, las metas y objetivos de los programas del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;
- VII. Supervisar y vigilar el desarrollo de los trabajos de auditoría, realizados por el auditor externo.
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones información y documentación a las diversas áreas del Instituto, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.
- IX. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos, con motivo de quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores públicos del Instituto y como resultado de las auditorías practicadas, y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones administrativas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- X. Recibir, substanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones en los procedimientos señalados en la fracción anterior, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- XI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales correspondientes.
- XII. Integrar el padrón de los servidores públicos del Instituto obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, recibéndolas, o en su caso requiriéndolas, a fin de llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente; y establecer los mecanismos para difundir dicha obligación;
- XIII. Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mando medios, superiores y homólogos, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Instar al área jurídica del Instituto a formular cuando así se requiera, las denuncias o querellas a que hubiere lugar ante la autoridad competente;
- XV. Participar en los comités creados por el Pleno del Instituto; así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable; resolver de las inconformidades

11-6-2016  
Guevara

que presenten los proveedores, contratistas o concursantes, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad en la materia, y

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

**Artículo 30.** El Contralor acordará con el Presidente los asuntos de su competencia y rendirá un informe del cumplimiento de sus programas en forma cuatrimestral al Pleno;

## SECCIÓN VI

### DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 31.** Los titulares de las Direcciones y unidades administrativas previstas en este Reglamento, así como las de nueva creación, deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en Pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el área del puesto a desempeñar;
- III. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años inmediatos anteriores, al momento de su designación;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido inhabilitado para un cargo público; y,
- V. En el caso del Director de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Normativo, éste deberá de contar con título y cédula profesional de licenciado en Derecho.

**Artículo 32.-** Para el cumplimiento de las funciones del Instituto, éste se auxiliará de las siguientes Direcciones de Área:

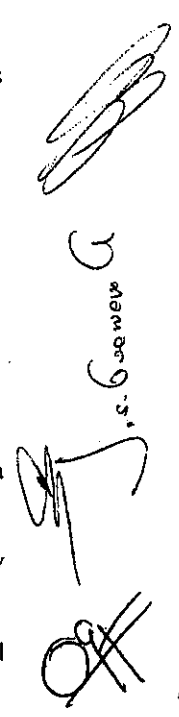
- I. Dirección de Capacitación y Comunicación Social;
- II. Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;
- III. Dirección de Evaluación y Atención a la Sociedad;
- IV. Dirección de Tecnologías de Información; y
- V. Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 33.** Son atribuciones de los titulares de las Direcciones y unidades administrativas de nueva creación:

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



Handwritten signature and initials, including a large stylized 'G' and a small '4'.



Handwritten signature and stamp, including a large stylized signature and a stamp that reads 's. 6 de mayo'.

IV. Proponer la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación, promoción y adscripción;

V. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Comisionados y demás servidores públicos del Instituto;

VI. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;

VII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

VIII. Actualizar permanentemente la información pública generada, administrada o en posesión de su respectiva área y proporcionarla a la Dirección de Tecnologías de Información para incorporarla a la Página de Internet del Instituto;

IX. Informar al Pleno, en forma cuatrimestral, a través del Presidente del Instituto, de los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos de su competencia; y,

X. Administrar y resguardar su respectivo archivo de trámite de acuerdo a las normas y lineamientos de archivos que para ello emita el Instituto;

XI. Participar en la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual y de presupuesto relativo al área a su cargo, conforme a las normas que emita el Pleno;

XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 34.-** Corresponde a la Dirección de Capacitación y Comunicación Social las siguientes atribuciones:

I Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de capacitación en materia de transparencia, contenidos en el programa operativo anual aprobado por el Pleno.

II. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de difusión y comunicación social en materia de transparencia, contenidos en el programa operativo anual aprobado por el Pleno.

III. Operar el centro de documentación especializado en materia de transparencia; conocer el estado que guardan los trabajos de investigación en la materia y difundir los resultados de los mismos;

IV. Promover en las instituciones educativas la inclusión de la temática de transparencia en los planes y programas educativos y en los foros nacionales e internacionales correspondientes;

VI. Llevar a cabo los programas de capacitación de los servidores públicos del Instituto;

VII. Coadyuvar en la vinculación del Instituto con todas aquellas instancias públicas, privadas y sociales con el propósito de promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública.

VIII. Contribuir al análisis relativo a los temas de información de acceso restringido y de protección de datos personales y capacitar a los entes públicos en estas materias;

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

**Artículo 35.-** La Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el Presidente en la representación del Instituto ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que aquél tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y

J. S. G. G. G. G.

promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente;

II. Coadyuvar con el Presidente en la representación del Instituto para formular denuncias, querellas o desistimientos en materia penal, así como quejas o denuncias antes las autoridades administrativas;

III. Elaborar los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley y los que el Pleno le encomiende;

IV. Elaborar proyectos de criterios y lineamientos respecto a la tutela de protección de datos personales así como reglas generales para la creación de un sistema de archivos del Distrito Federal;

V. Elaborar los proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto;

VI. Coadyuvar en la revisión jurídica de los manuales de las unidades administrativas y brindarles la asesoría jurídica que requieran;

VII. Substanciar los recursos de revisión y revocación en los términos previstos en la Ley y el presente Reglamento, así como elaborar los proyectos de resolución que correspondan;

VIII. Formular, revisar y validar los proyectos de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a los requisitos legales propios de su celebración y registrarlos para su control;

IX. Participar en calidad de asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y demás comités creados por el Pleno del Instituto;

X. Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en el archivo del Instituto; y

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

**Artículo 36.** La Dirección de Evaluación y Atención a la Sociedad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, resoluciones y recomendaciones que en materia de transparencia y acceso a la información emita el Instituto;

II. Realizar la verificación periódica sobre el cumplimiento de la publicidad de las obligaciones y acciones de transparencia contenidas en la Ley;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que en materia de archivos, información reservada y protección de datos personales que emita el Instituto;

IV. Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, un sistema de índices e indicadores de transparencia sobre el comportamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

V. Ejecutar y aplicar los sistemas y metodologías de evaluación sobre el cumplimiento de las obligaciones y acciones de transparencia aprobados por el Pleno;

VI. Formular proyectos de recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad de transparencia;

VII. Coordinar la Oficina de Información Pública del Instituto;

VIII. Asesorar a los entes públicos en el cumplimiento de sus obligaciones;

J. C. Guerrero

IX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

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

**Artículo 37.-** La Dirección de Tecnologías de Información, tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Ejecutar las políticas informáticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como para la asignación de equipo y programas de cómputo;

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

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

V. Administrar y mantener la página de Internet del Instituto;

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

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

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

IX. Administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas entre los usuarios de la red informática del Instituto;

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

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

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

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

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

**Artículo 38.-** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar el programa operativo anual y formular el proyecto de presupuesto anual del Instituto y presentarlo al Presidente;

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

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page, including a large stylized 'G' and 'A'.

Handwritten signature and vertical text on the right side of the page, including the name 'C. G. Guerrero' written vertically.

- III. Establecer y operar los sistemas para el ejercicio y control presupuestal a fin de garantizar un efectivo sistema de rendición de cuentas;
- IV. Elaborar y presentar al Pleno, por conducto del Presidente, los informes trimestrales y anual sobre el avance programático presupuestal y del cumplimiento en la ejecución del presupuesto y del programa operativo anual;
- V. Hacer las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas del Instituto;
- VI. Proponer al Presidente para su autorización las modificaciones presupuestales que se requieran para el debido cumplimiento de los programas de trabajo aprobado por el Pleno;
- VII. Cumplir ante las instancias correspondientes con todas las normas y disposiciones legales a las que el Instituto se encuentre obligado en materia presupuestal y financiera;
- VIII. Implementar planes y programas de mantenimiento a las instalaciones del Instituto que garanticen su adecuado funcionamiento;
- IX. Elaborar los proyectos de manuales administrativos, de organización y procedimientos de las unidades administrativas que deberán ser aprobados por el Pleno;
- X. Cubrir oportunamente las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;
- XI. Proponer al Pleno, a través del Presidente, la Política Laboral del Instituto;
- XII. Atender las necesidades materiales y de servicios generales de las unidades administrativas;
- XIII. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento y control de personal;
- XIV. Integrar y custodiar el archivo de concentración e histórico del Instituto; y,
- XV. La demás que le encomiende el Pleno, el Presidente y las que deriven del presente Reglamento.

#### CAPÍTULO CUARTO

#### DEL RECURSO DE REVOCACIÓN


Artículo 39. El recurso de revocación procede contra los acuerdos y resoluciones no definitivos del Instituto.

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

Dicho escrito, contendrá como mínimo, lo siguiente:

- I. Estar dirigido a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto;
- II. Nombre completo del promovente y domicilio o correo electrónico para oír y recibir notificaciones;
- III. Precisar el acto o acuerdo impugnado;
- IV. Señalar la fecha en que se notificó el acto o acuerdo impugnado; y
- V. Precisar los hechos en que funda el recurso, los agravios que le cause la emisión de dicho acto, así como ofrecer las pruebas que, en su caso, considere pertinentes.

En la sustanciación de este recurso, sólo serán admisibles las pruebas que establece el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y su valoración se hará en los términos establecidos por este.

  
D. S. Guevara







**Artículo 40.** La Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo analizará el escrito inicial y si reúne los requisitos previstos en el artículo anterior, dictará auto de admisión a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción del recurso. En este mismo auto se dará vista a la parte contraria para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho término, se procederá al desahogo de las pruebas ofrecidas y en un término de tres días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción el titular de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, por conducto del Secretario Técnico, someterá a la consideración del Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

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

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS

**Artículo 41.** Las ausencias temporales del Presidente serán suplidas por cualquiera de los Comisionados, por designación del Pleno.

**Artículo 42.** Las ausencias del Secretario Técnico, del Contralor y de los Titulares de las unidades administrativas, serán cubiertas por el servidor público que el Presidente designe.

**Artículo 43.** En caso de ausencia definitiva del Presidente, el Secretario Técnico, previa aprobación del Pleno, dará aviso a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para que proceda conforme a los artículos 58, 59 y 60 de la Ley.

**Artículo 44.** En caso de ausencia temporal injustificada por un término mayor a tres días hábiles consecutivos de alguno de los Comisionados, el Presidente lo hará del conocimiento del Pleno para que éste tome las providencias que considere pertinentes.

**Artículo 45.** En caso de ausencia definitiva de cualquiera de los Comisionados, el Presidente o en su caso el Secretario Técnico, dará vista a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a efecto de que haga la designación respectiva, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 58, 59 y 60 de la Ley.

**Artículo 46.** Los Comisionados podrán, con la aprobación del Pleno, gozar de licencias para ausentarse de manera justificada por un tiempo máximo de quince días;

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR

**Artículo 47.-** Es atribución del Pleno del Instituto aprobar las modificaciones al presente Reglamento, de conformidad con lo siguiente:

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

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Handwritten signature and vertical text: "S. G. J. P. M. E. V. E. P." with an arrow pointing downwards.



**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Consejo de Información Pública del Distrito Federal, aprobado el treinta y uno de mayo de dos mil cuatro.

Así lo aprobó por unanimidad el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en sesión celebrada el día 26 de abril de dos mil seis, ante el Secretario de Técnico en funciones.- Oscar Mauricio Guerra Ford.- Comisionado Ciudadano Presidente. Areli Cano Guadiana.- Comisionada Ciudadana. Bernardo Agustín Millán Gómez.- Comisionado Ciudadano. Salvador Guerrero Chiprés.- Comisionado Ciudadano. Jorge Bustillos Roqueff.- Comisionado Ciudadano. José Ángel Oyarvide Polo.- Secretario Técnico en funciones.-Firmas.

J. S. Guerrero  
↓