



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría:	Servicios Personales 2011.	Hoja Núm.	1 de 1	
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas				Núm. de auditoría:	A01/11

Oficio Núm. INFODF/C/237/2011.
Fecha: 23 de diciembre de 2011.

EXP
OSCAR M. GUERRA FORD.
COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE.
P R E S E N T E .

Como resultado de la revisión practicada a la **Dirección de Administración y Finanzas**, al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría número **INFODF/C/170/2011**, le envío el informe de auditoría, con los hallazgos de control interno determinados y recomendaciones propuestas, que fueron comentadas por el suscrito y los auditores comisionados con los servidores públicos del área auditada.

Al respecto, le solicito gire sus apreciables instrucciones a fin de que se implementen las medidas correctivas y/o preventivas acordadas para un adecuado control interno en el manejo y registro de los recursos asignados al capítulo de gasto 1000 "Servicios Personales".

A T E N T A M E N T E
EL CONTRALOR

[Signature]
ROMÁN IGNACIO TOLEDO ROBLES



c.c.p. Dra. María Emilia Alejandra Janetti Díaz.- Directora de Administración y Finanzas.- Presente.
✓ Expediente de la revisión.
Minutario.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 1 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Informe de Auditoría

Número de Auditoría: A01/11.

Órgano Autónomo: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Área Auditada: Dirección de Administración y Finanzas

Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011.

Período Revisado: 01 de enero al 30 de junio de 2011.

Fecha de Inicio: 13 de septiembre de 2011.

Fecha de Conclusión: 04 de noviembre de 2011.

Fecha de Discusión: 21 de diciembre de 2011.

Auditor Comisionado: C.P. Mercedes Salinas García

Auditor Coordinador: L.A. Liz Ariadna Becerra Montalvo.



CONTRALORÍA

**Órgano
Autónomo:**

Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del
Distrito Federal

Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011

Hoja Núm. 2 de 83

Área revisada:

Dirección de Administración y Finanzas

Núm. de Auditoría: A01/11.

Índice

Página

I. Antecedentes.	3
II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión.	5
III. Resultado del Trabajo Desarrollado.	7
IV. Conclusión y Recomendación General.	79



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 3 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

I. ANTECEDENTES.

Con fecha 13 de septiembre de 2011, el Contralor del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, emitió la orden de Auditoría número INFODF/C/170/11, y oficio de ampliación número INFODF/C/199/11, del 17 de octubre de 2011, dirigidos a la Dra. María Emilia Alejandra Janetti Díaz, Directora de Administración y Finanzas, con la finalidad de llevar a cabo la Auditoría número A01/11 "Servicios Personales 2011".

La Dirección de Administración y Finanzas tiene como 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 y materiales asignados de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización del Instituto 2009 aprobado mediante acuerdo del Pleno 140/SO/18-03/2009 de fecha 18 de marzo de 2009.

De conformidad con el artículo 27 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado el 26 de diciembre de 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, cuya última reforma se publicó el 28 de octubre de 2011, la Dirección de Administración y Finanzas, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Pleno, por conducto del Presidente, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en lo relativo a la contabilidad, servicios generales y archivos;
- II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de servicios generales y las actividades archivísticas en el Instituto;
- III. Conducir las relaciones contractuales de los trabajadores del Instituto, mediante la aplicación de la Política Laboral emitida por el Pleno;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, con el apoyo de las unidades administrativas, y participar en la integración del proyecto de programa operativo anual del Instituto;
- V. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y de obra pública, así como presidir el Comité correspondiente;
- VI. Operar el sistema para el ejercicio y control del presupuesto asignado;
- VII. Actualizar la información contable, presupuestal y los estados financieros del Instituto, así como informar del resultado del dictamen de estos últimos a los Comisionados Ciudadanos, a través del Presidente;
- VIII. Proponer al Presidente, para su autorización, las afectaciones presupuestales que se requieran, así como aquellas que deberán de ser sometidas al Pleno para su aprobación;
- IX. Cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 4 de 83
Área revisada: Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

- X. Cumplir con todas las normas y disposiciones legales a las que el Instituto se encuentre obligado en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos y de recursos materiales, así como fiscal;
- XI. Implantar programas de mantenimiento a las instalaciones del Instituto, así como el Programa de Protección Civil, previo acuerdo con el Presidente;
- XII. Elaborar conjuntamente con las diversas unidades administrativas, los proyectos del manual de organización, procedimientos y sus actualizaciones respectivas;
- XIII. Establecer mecanismos de control del activo fijo, así como programas de aseguramiento del patrimonio del Instituto;
- XIV. Custodiar el archivo de concentración e histórico del Instituto;
- XV. Coordinar los trabajos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado de la Ley de Archivos del Distrito Federal; y
- XVI. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y de otras disposiciones aplicables.

I.1 ANTECEDENTES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Durante el cuarto trimestre de 2008, se llevó a cabo una revisión al rubro de nómina, en la que se determinó una observación relacionada con la falta de formalización de la contratación de servicios profesionales a través de contrato en nueve casos, así como en cuatro casos se advirtieron pagos adicionales a los indicados en contrato, misma que fue solventada durante su seguimiento, sin embargo debido a que el área auditada no logró aclarar durante el seguimiento respectivo las diferencias del Impuesto Sobre la Renta por concepto de servicios profesionales, así como por sueldos y salarios detectadas durante la auditoría A01/08 "Nómina 2007", se determinaron dos nuevas observaciones relacionadas con:

1. Insuficiencia en el pago de la retención de ISR por servicios profesionales contratados bajo el concepto de honorarios durante en el ejercicio fiscal 2007 por un importe de \$2,085.28.
2. Falta de conciliación del Impuesto Sobre la Renta por salarios retenido, enterado e informado al Sistema de Administración Tributaria por un importe de \$3,553.23.

Cabe señalar, que dichas observaciones se encuentran solventadas.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 5 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

II. PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN

II.1. Período

La revisión se realizó del 13 de septiembre al 4 de noviembre de 2011.

II.2 Objetivos:

- Verificar que los requerimientos, selección y contrataciones de recursos humanos, y el pago de sueldos, salarios y prestaciones al personal, así como las retenciones y enteros que lleven a cabo se hayan efectuado con apego a la normatividad aplicable.
- Verificar que la estructura orgánica y funcional del Instituto se encuentren debidamente autorizada.
- Verificar que se cuente con procedimientos y mecanismos de registro, control y evaluación que aseguren el correcto desempeño de la función del área de recursos humanos.

II.3 Alcance

Mediante oficio número SFDF/SE/0115/2011 del 07 de enero de 2011, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, informó al Instituto el Techo Presupuestal aprobado por ejercer durante el ejercicio fiscal 2011 por un total de \$103,809,536.00 y que de conformidad con lo establecido en el artículo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos en su artículo 10 tuvo una disminución para el ejercicio 2011 de \$17,205,138.00, reduciéndose el monto Proyectado de Presupuesto de Egresos por \$121,014, 674.00 aprobado en sesión de Pleno celebrada el 10 de noviembre de 2010 a través del Acuerdo 0983/SO/10-11/2010.

Cabe mencionar que de acuerdo con el artículo Tercero Transitorio del nuevo Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010, dicho Clasificador será aplicable a partir del 1º de enero de 2011, siendo una de las principales características de este nuevo Clasificador que el Capítulo 1000 "Servicios Personales" la consideración de partidas correspondientes a honorarios, seguro de gastos médicos mayores, así como becas de servicio social y de capacitación por lo cual, en términos de este nuevo Clasificador la distribución del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2011 por capítulo de gasto se integra de la siguiente forma:



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 6 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Capítulo	Partida Presupuestal	Presupuesto Autorizado 2011	Ampliación	Reducción	Presupuesto Modificado 2011	Presupuesto programado al 30 de Junio de 2011	Presupuesto pagado al 30 de junio de 2011
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$85,687,607.01	\$1,070,963.16	\$1,010,963.16	\$85,747,607.01	\$36,799,442.31	\$34,286,365.40
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,388,293.00	97,926.37	132,926.37	1,353,293.00	550,873.18	530,482.78
3000	SERVICIOS GENERALES	14,206,959.00	985,678.99	1,110,678.99	14,081,959.00	5,813,400.05	5,571,388.91
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,050,000.00	0.00	0.00	1,050,000.00	50,000.00	50,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,476,676.99	191,074.05	91,074.05	1,576,676.99	310,097.46	310,097.46
		\$103,809,536.00	\$2,345,642.57	\$2,345,642.57	\$43,523,813.00	\$43,523,813.00	\$40,748,334.55

Considerando que el presupuesto pagado al 30 de junio de 2011 fue de \$34,286,365.40, esta Contraloría llevó a cabo la revisión del 89.2% equivalente a \$30,568,349.25, a través de la revisión a las nóminas de pago y honorarios asimilables a salarios correspondientes al mes de junio, mismas que fueron proporcionadas en original para su revisión, lo anterior encaminado a verificar que el área auditada haya registrado, aprobado, modificado, comprometido, ejercido y pagado el importe de la muestra seleccionada, conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, el Instituto al 30 de junio de 2011 cuenta con una plantilla de personal conformada por 145 servidores públicos de estructura, ante lo cual se determinó llevar a cabo la revisión a 66 expedientes de personal que representan el 45% del total de los servidores públicos activos.

La revisión se desarrollo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y la Guía General de Auditoría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, aprobada por el Pleno del Instituto mediante acuerdo 074/SO/25-04/2007 y modificada con acuerdo 1548/SO/14-12/2011, aplicando los procedimientos que se consideraron necesarios para cada caso.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 7 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

De la aplicación a los procedimientos de auditoría, así como a las pruebas sustantivas a las operaciones, esta Contraloría llevó a cabo la revisión de las operaciones contables y presupuestales, relativas al concepto de Servicios Personales de conformidad con; el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2011, los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Lineamientos en Materia de Recursos Financieros, Código Fiscal del Distrito Federal, Clasificador por Objeto del Gasto, Manual de Organización, Reglamento Interior del InfoDF, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación, y demás normatividad aplicable.

Control Interno:

El resultado obtenido en la aplicación del cuestionario de control interno determina de forma general un riesgo de control de tipo medio por lo que respecta a la aplicación parcial de políticas y procedimientos al personal que integra el área auditada, respecto al desarrollo, control y soporte documental del reclutamiento y alta del personal dentro del Instituto.

Las asignaciones de gasto contenidas en el presupuesto, responden a objetivos, políticas, estrategias y metas claramente establecidas para el cumplimiento de sus programas institucionales, señalados en el POA 2011.

El presupuesto autorizado al Capítulo 1000 "Servicios Personales" para 2011, adicionado en su caso por una afectación presupuestaria externa, respondió a las erogaciones inherentes a los servicios del personal del Instituto devengados durante el año de 2011.

La Estructura Orgánica del Instituto, se encuentra debidamente autorizada por el Pleno mediante Acuerdo 0165/SO/16-02/2011, entrando en vigor al momento de su aprobación, 16 de febrero de 2011, abrogando el acuerdo 0043/SO/28-01/2010. Durante 2011 fue modificada a través de los Acuerdos 0348/SO/30-03/2011, 0851/SO/29-06/2011 y 0898/SO/06-07/2011, los mismos entraron en vigor al día siguiente de su aprobación. Cabe señalar que el acuerdo 0898/SO/06-07/2011 únicamente se adiciona como dato informativo ya que la presente revisión cubre el periodo del 1º de enero al 30 de junio de 2011.

Las Direcciones de Área y Coordinaciones y Áreas Administrativas descritas en el Reglamento Interior del Instituto (artículo 6) y en la estructura orgánica, corresponden a las autorizadas por el Pleno en su última modificación aprobada mediante Acuerdo 0851/SO/29-06/2011, las cuales se advierten incluidas en el Manual de Organización vigente a partir del 19 de marzo 2009, aprobado con Acuerdo del Pleno 140/SO/18-03/2009, excepto por que dicho manual carece de las modificaciones relacionadas con la Dirección de Datos Personales, las Coordinaciones de Información y de Difusión, de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, Dirección de Evaluación y Estudios, Dirección de Administración y Finanzas, así como la eliminación de la Dirección de Comunicación Social, en el mismo.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 8 de 83
Área revisada: Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Programa Operativo Anual 2011:

El Programa Operativo Anual para 2011 incluye los requerimientos totales de recursos humanos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de dicho Programa, y demás actividades acorde con la función del Instituto, lo cual se encuentra debidamente requisitado y autorizado a través del acuerdo del Pleno 0137/SO/10-02/2011.

Presupuesto Autorizado 2011:

El presupuesto autorizado al Capítulo 1000-Servicios Personales para 2011, incluye los recursos necesarios para cubrir los gastos por concepto de servicios personales, considerando los efectos por concepto de prestaciones y de seguridad social que las disposiciones hacendarias y de seguridad social establecen. Esto se encuentra debidamente requisitado y autorizado mediante acuerdo del Pleno 0137/SO/10-02/2011.

Cabe señalar que el 31 de diciembre de 2010, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio fiscal 2011 ascendiendo en \$103,809,536.00 para el Instituto.

Trasposos al Capítulo 1000-Servicios Personales:

Se comprobó que durante el período enero-junio 2011, los trasposos realizados por el Instituto que afectaron al Capítulo 1000 Servicios Personales, cuentan con la autorización del Pleno mediante el acuerdo 0625/SO/24-05/2011, específicamente por cuanto a la única afectación presupuestal externa número 008 de fecha 25 de mayo 2011 emitida en el período señalado la cual fue reconocida en el Estado de Situación Presupuestal del mes de mayo 2011, que afectó al Capítulo 1000 Servicios Personales en \$1,070,963.16 por cuanto a la ampliación de recursos en la partida 1211-Honorarios Asimilables a Salarios, derivado de la disminución con motivo de economías y de la no utilización de recursos en varias partidas de los capítulos 1000-Servicios Personales, 2000-Materiales y Suministros y 3000-Servicios Generales.

El trámite de la afectación presupuestaria número 008 referida en el párrafo anterior cuenta con la documentación comprobatoria señalada en el Procedimiento para la Realización de Afectaciones Programático-Presupuestales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Distrito Federal, excepto por el comunicado que mediante correo electrónico el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad debe emitir al área solicitante, informándole que ha quedado registrada su solicitud.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 9 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Estructura orgánica:

Se comprobó que la estructura orgánica autorizada está considerada en la integración de la plantilla ocupacional, a través de la revisión a la nómina de la segunda quincena de junio 2011, sin embargo se advierten las siguientes inconsistencias:

	CATÁLOGO DE PUESTOS	ESTRUCTURA ORGÁNICA	PLANTILLA DE PERSONAL	NÓMINA 2ª. QUINCENA JUNIO 2011	COMENTARIO
PLAZAS	153	163			
DIFERENCIA		10			A)
PLAZAS		163	145		
DIFERENCIA			18		B)
PLAZAS		163		145	
DIFERENCIA				18	C)

- A) Al 30 de junio de 2011 la Estructura Orgánica del Instituto reporta 163 plazas, 10 adicionales a las 153 aprobadas para el ejercicio fiscal 2011 mediante acuerdos del Pleno 0166/SO/16-02/2011-Catálogo de Puestos y acuerdo 0137/SO/10-02/2011-POA 2011.
- B) Al 30 de junio de 2011 la Plantilla de Personal del Instituto reporta 145 plazas, 18 menos a las 163 que conforman la Estructura Orgánica 2011 aprobada mediante el acuerdo del Pleno 0165/SO/16-02/2011 y modificaciones a la misma a través de los acuerdo 0348/SO/30-03/2011 y 0851/SO/29-06/2011.
- C) Al 30 de junio de 2011 la Nómina correspondiente a la segunda quincena de dicho mes reporta 145 plazas, 18 menos a las 163 que conforman la Estructura Orgánica 2011 aprobada mediante el acuerdo del Pleno 0165/SO/16-02/2011 y modificaciones a la misma a través de los acuerdo 0348/SO/30-03/2011 y 0851/SO/29-06/2011.

Al 30 de junio de 2011 la Nómina de pago de la segunda quincena de dicho mes reporta 145 plazas, igual a las 145 incluidas en la Plantilla de Personal del Instituto.

Por lo que respecta al CAPÍTULO 1000, se contempla en el Programa Operativo Anual 2011 la incorporación de 5 nuevos ingresos de servidores públicos, de niveles operativos hasta mandos superiores, una Jefatura de Departamento de Cumplimiento de Resoluciones, tres puestos de Proyectistas y un puesto de Líder de Proyectos, advirtiendo un exceso de catorce plazas de nuevo ingreso no consideradas en el POA 2011 con relación a las cinco programadas, como se muestra a continuación:



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 10 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

	NIVEL OPERATIVO HASTA MANDO SUPERIOR:	Servidor Público Programado para 2011 (POA)	Servidor Público en Estructura Orgánica 2011	Diferencia (Entre lo Real y lo Programado)	Servidor Público de Nuevo Ingreso en 2011(POA)	Servidor Público de Nuevo Ingreso en Plantilla 2011	Diferencia (Entre lo Real y lo Programado)
1	Comisionado Ciudadano	5	5	-	-	-	-
2	Secretario Técnico	1	1	-	-	-	-
3	Secretario Ejecutivo	1	1	-	-	-	-
4	Contralor	1	1	-	-	-	-
5	Director	6	7	-1	-	-	-
6	Coordinador	2	2	-	-	-	-
7	Subdirector	9	9	-	-	-	-
8	Asesor A	6	6	-	-	2	-2
9	Jefes de Departamento	26	26	-	1	2	-1
10	Asesor B	5	5	-	-	2	-2
11	Proyectista	12	12	-	3	5	-2
12	Líder de Proyecto	44	47	-3	1	3	-2
13	Secretaria de Presidencia	1	1	-	-	-	-
14	Enlace de Información	3	5	-2	-	-	-
15	Secretaria A	1	1	-	-	1	-1
16	Actuario	4	4	-	-	1	-1
17	Secretaria B	4	4	-	-	1	-1
18	Operador	6	6	-	-	1	-1
19	Auxiliar Administrativo	16	16	-	-	1	-1
20	Investigador		4	-4	-	-	-
	Total	153	163	-10	5*	19**	-14

*Nuevo ingreso de servidores públicos acorde con lo programado en el POA 2011 (Política de Gasto).

**Nuevo ingreso de servidores públicos señalados en la Plantilla Ocupacional entre enero y junio de 2011.



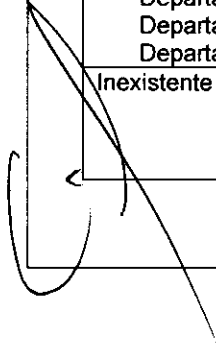
CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 11 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Manual de Organización:

Al respecto, esta Contraloría llevó a cabo la consulta y revisión al Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal publicado en el portal de Internet del InfoDF, el cual fue aprobado mediante Acuerdo del Pleno número 140/SO/18-03/2009, el 18 de marzo de 2009, advirtiendo la falta de actualización de dicho documento, toda vez que no consideran las siguientes modificaciones en la estructura orgánica y funcional:

Estructura Orgánica considerada en el Manual de Organización aprobado mediante Acuerdo 140/SO/18-03/2009	Estructura Orgánica modificada durante el ejercicio fiscal 2011. No considerada en el Manual de Organización
Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo Subdirección de Resoluciones Departamento de Recepción y Control Departamento de Investigación Jurídica Departamento de Resoluciones de Recursos de Revisión y de Revocación Subdirección de Resoluciones Departamento de Sustanciación Subdirección de Servicios Legales Departamento Contencioso, Consultivo y Normativo	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
Dirección de Evaluación y Estudios Subdirección de Evaluación y Estudios Departamento de Procesamiento y Análisis Estadístico Departamento de Vigilancia y Seguimiento Departamento de Protección de Datos Personales Departamento de Registro de Datos Personales y Archivos	Dirección de Evaluación y Estudios Subdirección de Evaluación y Estudios Departamento de Procesamiento y Análisis Estadístico Departamento de Vigilancia y Seguimiento
Inexistente	Dirección de Datos Personales Subdirección de Datos Personales Departamento de Protección de Datos Personales Departamento de Registro de Datos Personales





CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 12 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Estructura Orgánica considerada en el Manual de Organización aprobado mediante Acuerdo 140/SO/18-03/2009	Estructura Orgánica modificada durante el ejercicio fiscal 2011. No considerada en el Manual de Organización
Dirección de Comunicación Social Subdirección de Comunicación Social Departamento de Información Departamento de Difusión	Coordinación de Difusión Departamento de Difusión Coordinación de Información Departamento de Información
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	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

Por lo anterior, se recomienda llevar a cabo las modificaciones y/o adiciones al Manual de Organización a la brevedad posible, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la fracción XII del artículo 27 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 13 de 83
Área revisada: Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y BAJA DE PERSONAL

Reclutamiento y selección:

De la evaluación y análisis al cuestionario de control interno aplicado, se advierte que la Dirección de Administración y Finanzas cuenta con ocho disposiciones normativas relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación y baja de personal:

1. Política laboral del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, que tiene como objeto establecer las bases jurídicas que regirán la relación laboral del Instituto con sus trabajadores.
2. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal, cuyo objetivo es contar con una cartera de candidatos que reúna los requisitos para ocupar una plaza en el Instituto, de conformidad a los perfiles de puestos necesarios para atender las funciones encomendadas.
3. Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de personal de Enlace y Técnico-Operativo, diseñado para contratar la fuerza de trabajo necesaria que requieren las áreas del Instituto para realizar las funciones encomendadas, a la vez de actualizar los registros y controles que permitan cumplir de manera eficaz y oportuna con el pago de obligaciones y derechos a los que son acreedores los trabajadores.
4. Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de personal de mando Medio y Superior, diseñado para contratar la fuerza de trabajo necesaria que requieren las áreas del instituto para realizar las funciones encomendadas, a la vez de actualizar los registros y controles que permitan cumplir de manera eficaz y oportuna con el pago de obligaciones y derechos a los que son acreedores los trabajadores.
5. Procedimiento para la elaboración de nombramientos, cuyo objetivo es expedir y entregar los nombramientos a los servidores públicos del Instituto a fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable en la materia.
6. Procedimiento para la identificación de personal, el cual tiene como finalidad expedir las credenciales al personal adscrito al Instituto a fin de que se identifiquen como trabajadores del mismo ante las instancias que sea necesario en el desempeño de sus funciones, así como para acceder (sic) a las instalaciones del mismo como una medida de seguridad tanto para el personal como para el patrimonio del Instituto.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 14 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

7. Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados, diseñado para elaborar y efectuar el cálculo de la nómina que permita proceder al pago de las percepciones a que tienen derecho los trabajadores del Instituto en las fechas programadas, en términos de lo establecido en la legislación y marco normativo aplicable en materia de sueldos y prestaciones.
8. Procedimiento para la baja de Personal con Plazas Presupuestal y de los Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de honorarios, con el cual se aplican los movimientos de baja del personal en estricto apego a la legislación y marco normativo aplicables en la materia para cumplir ambas partes con los derechos y obligaciones que se derivan de un movimiento de baja.

Por otra parte, el área auditada informó en el cuestionario de control interno que la Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de ejecutar la "instrucción" de contratación, alta, promoción, democión, y baja de personal a través del Departamento de Recursos Humanos, sin embargo, los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto son quienes efectúan el reclutamiento y selección de personal que se encuentra adscrito a sus áreas.

No obstante, en las **Políticas de Operación del Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal**, establece lo siguiente:

- "Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos considerar para la selección de candidatos su perfil académico, trayectoria profesional, capacidad técnica, habilidades y experiencia."

Al respecto, se advierte anexo a los expedientes del personal activo del Instituto como evidencia documental respecto de la consideración sobre el perfil académico, trayectoria profesional, capacidad técnica, habilidades y experiencia, el curriculum vitae.

- "Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las pruebas psicológicas, técnicas y/o de habilidades que deberán cubrir los candidatos de acuerdo al perfil del puesto."

De la revisión a 66 expedientes de personal, no se advirtió en ningún caso la definición de pruebas psicológicas y/o de habilidades que deban cubrir los candidatos de acuerdo al perfil del puesto.

- "El Departamento de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de aplicar las pruebas psicológicas y técnicas que los candidatos deben cubrir en el proceso de reclutamiento y selección tales como: entrevista laboral, aplicación de batería de pruebas de personalidad y capacidad intelectual, examen de conocimientos y/o técnicas de acuerdo al puesto y entrevista con el responsable del área solicitante."



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 15 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

No se advierte anexo en los 66 expediente de personal sujetos de revisión evidencia documental al respecto.

- "Cuando se trate de candidatos a ocupar vacantes un grado de especialización o bien conocimientos específicos del área en la que prestarán sus servicios, será el área solicitante la responsable de aplicar la entrevista de validación de conocimientos a la vez de requisitar la ficha técnica correspondiente."

No se advirtió en los expedientes de personal sujetos de revisión evidencia documental respecto de la entrevista de validación de conocimientos, así como la ficha técnica correspondiente, realizada por el Titular del área en la que se prestarán los servicios.

- "El departamento de recursos humanos efectuará conjuntamente con el área solicitante una retroalimentación de los resultados de los exámenes y evaluaciones de los candidatos, así como del reporte de entrevista."

No se advirtió anexo a los expedientes de personal evidencia documental que acredite el reporte de la entrevista efectuada por el Titular del Área en la que se prestaran los servicios, así como la retroalimentación de los resultados de los exámenes practicados.

- "El proceso de reclutamiento y selección se aplicará para los puestos de enlace y de nivel operativo, quedan exceptuados los puestos de mando medio y superior."

De la revisión a 22 expedientes de personal de enlace y nivel operativo, no se advirtió evidencia documental respecto del proceso de reclutamiento y selección.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 16 de 83
Área revisada: Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Por lo que respecta al cumplimiento de las políticas de operación del **Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de personal de Enlace y Técnico-Operativo, así como de personal de mando Medio y Superior**, se advierte observancia parcial en lo siguiente:

- "El Departamento de Recursos Humanos es responsable de comprobar que todo trabajador que ingrese en cualquiera de sus modalidades de contratación, presente por escrito y bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra inhabilitado para ocupar algún puesto dentro de las dependencias, entidades y órganos autónomos del Gobierno del Distrito Federal."

Al respecto, es importante señalar que en el numeral 14 fracción VI de la Política Laboral del InfoDF, se establece que para ingresar a cualquiera de los puestos del Instituto se requiere, entre otros, entregar constancia de no estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público, situación contraria a lo señalado en la política referida del Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de personal de Enlace y Técnico-Operativo, en el que se indica que todo trabajador que ingrese en cualquiera de sus modalidades de contratación, presente por escrito y bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra inhabilitado.

No obstante de la revisión a 66 expedientes de personal activo al 30 de junio de 2011, 20 casos corresponden a contrataciones posteriores al 12 de marzo de 2008 (modificación 06/05/2008), fecha posterior a la aprobación de la Política Laboral y a partir del 01 de octubre de 2008 el Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de personal de Enlace y Técnico-Operativo, advirtiendo en 4 casos la falta de constancia o bien de carta bajo protesta de decir verdad de no estar inhabilitado.

Servidor Público	Fecha de ingreso
[REDACTED]	01/05/2008
[REDACTED]	16/03/2008
[REDACTED]	16/10/2009
[REDACTED]	16/06/2008

Por otra parte, por cuanto al cumplimiento a las políticas de operación del **Procedimiento para la identificación de personal**, se advierte observancia total al mismo por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 17 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Asimismo, se advierte cumplimiento parcial al **Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados**, en los siguientes casos:

- “El Departamento de Recursos Humanos registrará el alta de personal en la nómina con base en el formato “Solicitud de Movimientos de Personal”, toda vez que el mismo contiene el nivel, denominación del puesto, código de puesto y área de adscripción.”
- “Para que un movimiento de afectación a la nómina pueda ser registrado y procesado, el formato “Solicitud de Movimientos de Personal” deberá contener todas las firmas de autorización de los funcionarios señalados en el cuerpo del mismo; en caso contrario no se incorporará al sistema de nómina hasta que sea debidamente suscrito.”

De la revisión a 66 expedientes de personal, 16 casos corresponden a contrataciones posteriores a la aprobación del procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados (01 de octubre de 2008), sin embargo en ninguno de los casos se advirtió anexo a expediente el formato de “Solicitud de Movimientos de Personal”.

Con relación al cumplimiento sobre las políticas de operación del **Procedimiento para la baja de Personal con Plazas Presupuestal y de los Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de honorarios**, se advierte incumplimiento en lo siguiente:

- “El Departamento de Recursos Humanos formalizará el movimiento de baja requisitando el formato “Solicitud de Movimientos de Personal” el cual es aplicable tanto a personal con plaza presupuestal como a prestadores de servicios profesionales contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.”

De la muestra seleccionada de 66 expediente de personal activo al 30 de junio de 2011, 16 casos corresponden a contrataciones posteriores a la aprobación del Procedimiento para la baja de Personal con Plazas Presupuesta y de los Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de honorarios, sin embargo en ninguno de los 16 casos se advirtió anexo a expediente el formato de “Solicitud de Movimientos de Personal”, como lo establece la presente política.

Para el caso específico de prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios al 30 de junio de 2011, de la muestra seleccionada de 10 expedientes, solo tres casos causaron baja por terminación anticipada de contrato, sin embargo en ningún caso se advirtió anexo a los expedientes el formato de “Solicitud de Movimientos de Personal”, como lo establece la presente política.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 18 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Perfiles de Puestos:

Cabe mencionar que los perfiles de puestos de la estructura organizacional del Infodf, fueron aprobados por el Comisionado Ciudadano Presidente el pasado 13 de octubre de 2008, mediante oficio INFODF/818/08, lo anterior con fundamento en el artículo 13 fracción XVI del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Con base en lo anterior, y con la finalidad de verificar el cumplimiento a los perfiles de puestos, esta Contraloría llevó a cabo la evaluación a los requisitos intelectuales, tales como: perfil académico y experiencia laboral, a través de una revisión bajo muestreo al curriculum en 66 expedientes de personal, que representa el 45% de los 145 servidores públicos activos al 30 de junio de 2011, detectando lo siguiente:

1. El 7.5% de la muestra seleccionada no cumple con el perfil académico requerido, por lo que es de recomendar, exhortar al personal que cuenta con estudios concluidos, obtener el título y cédula profesional, dado que en todos los casos, es indispensable dicho requisito.
2. El 4.5% de la muestra seleccionada no cubre la experiencia laboral requerida, sin embargo, la experiencia adquirida en el Instituto ha permitido cumplir con las funciones asignadas al puesto.
3. El 16% de la muestra seleccionada no cuentan con perfil de puestos definido, por lo que es de recomendar definir los perfiles de puestos de aquellas áreas de nueva creación.

A continuación se presenta la evaluación a los requisitos intelectuales en 66 expedientes de personal:

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
1	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo	01/03/2007		Secundaria y/o carrera técnica con conocimientos de computadora y paquetería. Experiencia no necesaria.	Certificado de secundaria. Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Chofer, Gerencia Jurídica, Aplica Consultores, S.A. de C.V., 2002-2006. 2. Encargado de Distribución, Prótesis Ortopédicas, S.A. de C.V., 1997-2002. 3. Chofer repartidor, Restaurante "El Becarro", 1989-1996. 4. Comerciante, 1982-1989.

Órgano Autónomo: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011

Hoja Núm. 19 de 83

Área revisada: Dirección de Administración y Finanzas

Núm. de Auditoría: A01/11

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
2	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo	16/03/2011		Bachillerato carrera Técnica o Pasante en alguna de las siguientes Licenciaturas: Administración de Empresas, Administración Pública, pedagogía o Psicología o carreras afines. Experiencia de un año o más en actividades similares.	Certificado de bachillerato No cubre la experiencia mínima requerida, toda vez que su experiencia es aproximadamente de 8 meses en actividades similares antes de su designación como Auxiliar Administrativo, la cual fue obtenida en el InfoDF. 1. Prestador de Servicios, Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, InfoDF, mayo 2010 a febrero de 2011 2. Asistente Administrativo, Agencia B2 Design, junio 2009-agosto 2009 3. Edecán, Agencia Aries, noviembre 2008-diciembre 2008. 4. Edecán, Agencia Aries, febrero 2008.
3	[REDACTED]	Jefe de Departamento	01/10/2008		Título y cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales, y/o carreras afines. Dos años o más en puestos similares dentro de la Administración Pública Federal o Local.	Título y cédula profesional en la Licenciatura en Ciencias de la Informática. Experiencia aproximada de ocho años en puestos similares dentro de la Administración Pública Federal: 1. Subdirector de Atención a Usuarios, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, julio 2004 a septiembre de 2008. 2. Jefe de Departamento de Aplicaciones Institucionales, Secretaría de medio Ambiente y Recursos Naturales, febrero de 2000 a junio de 2004. 3. Coordinador de Comunicaciones, American Chamber of Commerce of Mexico, A.C., agosto 1998 a febrero 2000. 4. Web Developer, NCR de México, S.A de C.V., enero 1998 a Julio 1998. 5. User Help Desk, NCR de México, S.A de C.V., septiembre 1997 a diciembre 1997.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal			Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011		Hoja Núm. 20 de 83
Área revisada:		Dirección de Administración y Finanzas			Núm. de Auditoría: A01/11		
No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios	
4	[REDACTED]	Jefe de Departamento B	16/05/2007	01/09/2011	Mediante acuerdo 0165/SO/16-02/2011, del Pleno del InfoDF, se crea el Departamento de Cumplimiento de Resoluciones. En este sentido, se modifica la estructura orgánica de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, de conformidad con el acuerdo del Pleno del InfoDF 0898/SO/06-07/2011, creándose dos Subdirecciones y cuatro Jefaturas de Departamento. Al 31 de agosto de 2011, el perfil de estas Subdirecciones y Departamentos se encuentra en proceso de elaboración, toda vez que el Manual de Organización del InfoDF está siendo actualizado por la Dirección de Administración y Finanzas del InfoDF.	<p>Titulo y Cédula profesional de licenciado en Derecho y especialidad en Derecho Administrativo</p> <p>Experiencia aproximada de 4 años en el sector publico, antes de su designación como Jefe de Departamento, la cual fue adquirida en el InfoDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectista, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF, octubre de 2008 a agosto de 2011. 2. Analista, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF, mayo 2007 a septiembre de 2008. 3. Abogada, Contraloría Interna de la Cámara de Diputados del H Congreso de la Unión, febrero 2004 a mayo 2007. 4. Pasante de Derecho, Bufete Jurídico "Chiquillo y Chiquillo" 5. Cajera Vendedora, Sanborns Hnos, S.A., mayo 1997 a agosto 1999. 6. Pasante de Derecho, Corporativo Jurídico, abril 1997 a enero 1998. <p>No fue posible corroborar el cumplimiento al perfil de puesto, toda vez que de conformidad con lo publicado en el Portal de Internet del Infodf, los perfiles de puestos de las Jefaturas de Departamento se encuentran en proceso de elaboración.</p>	
5	[REDACTED]	Jefe de Departamento	01/02/2011	-	Mediante acuerdo 0043/SO/28-01/2010, del Pleno del InfoDF, se crea el Departamento de del Sistema Institucional de Archivos. Al 31 de agosto de 2011, el perfil de este Departamento se encuentra en proceso de elaboración, toda vez que el Manual de Organización del InfoDF está siendo actualizado por la Dirección de Administración y Finanzas del InfoDF.	<p>Pasante de profesional Asociado en Archivonomía, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.</p> <p>Experiencia aproximada de 4 años en funciones de archivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Profesionales, InfoDF, noviembre de 2010 a enero de 2011. 2. Jefe de Departamento de Archivos y Documentación del Tribunal Electoral del Distrito Federal, 2007-2010. <p>No fue posible corroborar el cumplimiento al perfil de puesto, toda vez que de conformidad con lo publicado en el Portal de Internet del Infodf, los perfiles de puestos de esta Jefatura de Departamento se encuentran en proceso de elaboración.</p>	



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 21 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

No.	Nombre	Puesto	Fecha de Ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
6	[REDACTED]	Operadora de la Oficina de Información Pública	01/02/2008	01/03/2011	De conformidad con lo publicado en el Portal de Internet del INFODF, "El perfil de puesto se encuentra en proceso de aprobación debido a que es de reciente creación y debe ser consistente con lo establecido en el Manual de Organización del INFODF. no obstante, actualmente se encuentra en revisión de los Comisionados Ciudadanos una propuesta de modificación al Manual de Organización del INFODF para incorporar las funciones correspondientes a este puesto "	<p>Título de Profesional Técnico en Informática</p> <p>Expenencia aproximada de 1 año en el sector público</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IFE, asistente personal, manejo de agenda, conmutador, captura, control de archivero, control de correo electrónico 2002. 2. CAPSE, S.A. de C.V., asistente personal, control de archivero, correo electrónico, conmutador, manejo de agenda, 1999 3. Tecnopesca Mexicana, manejo de conmutador, archivo, captura, control de agenda, control de correo electrónico mantenimiento de base de datos, 2000.
7	[REDACTED]	Enlace de Información	16/01/2008		<p>Carrera Trunca, pasante o Titulado en alguna de las licenciaturas siguientes: Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales y/o carreras afines.</p> <p>Un año o más en puestos similares.</p>	<p>Título y Cédula Profesional de Licenciada en Informática</p> <p>Experiencia de 1 año en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facultad de Contaduria y Administración, UNAM, mantenimiento preventivo y correctivo menor en PC's.
8	[REDACTED]	Jefe de Departamento	01/02/2008	16/06/2010	<p>Mediante acuerdo 0165/SO/16-02/2011, del Pleno del InfoDF, la Dirección y la Subdirección de Comunicación Social se convierten en las coordinaciones de Difusión y de Información respectivamente. Al 31 de agosto de 2011, los perfiles de los puestos que estructuran estas coordinaciones se encuentran en proceso de elaboración, toda vez que el Manual de Organización del InfoDF está siendo actualizado por la Dirección de Administración y Finanzas del InfoDF. Lo anterior publicado en el Portal de Internet del InfoDF, en el rubro específico de Información Pública de Oficio, relacionada con el artículo 14, fracción V.</p>	<p>Título y Cédula profesional de licenciado en Ciencias de la Comunicación.</p> <p>Sin experiencia en el sector público.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Investigador Jr. En Lexia Investigación Cualitativa. Cédula de Opinión y Comunicación Política, agosto-diciembre 2007 8. Consultoría. Manual de Identidad Corporativa en Insumos Equipos y Servicios S.A., enero-mayo 2006. 9. Consultoría. Clima organizacional en INFONAVIT, Delegación Tlalpan, agosto-diciembre 2005. <p>No fue posible corroborar el cumplimiento al perfil de puesto, toda vez que de conformidad con lo publicado en el Portal de Internet del InfoDF, los perfiles de puestos de las Coordinaciones de Difusión e Información se encuentran en proceso de elaboración.</p>



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
 Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011
 Área revisada: Dirección de Administración y Finanzas

Hoja Núm. 22 de 83

Núm. de Auditoría: A01/11

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
9	[REDACTED]	Jefe de Departamento	01/06/2011	-	<p>Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Derecho, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración de Empresas y/o carreras afines.</p> <p>Dos años en puestos o actividades afines en la Administración Pública (federal o local), en poderes u órganos legislativos o en organizaciones de la sociedad civil.</p>	<p>Carrera concluida de la Licenciatura en Derecho.</p> <p>Experiencia de más de dos años en la Administración Pública local</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinadora de capacitación y especialización en Género, Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, 2011 2. Jefe de Unidad Departamental de Concertación de acciones, Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, 2008-2011 3. Especialista en género, Honorarios profesionales, Instituto de las mujeres del Distrito Federal, 2004-2007. 4. Secretaria Particular de la Diputada Enoé Uranga Muñoz Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos, Asamblea Legislativa del Distrito federal, 2001-2003. 5. Jefe de Eventos Especiales, Mujeres en Frecuencia, A.C., 2000-2001 6. Asesora de la Diputada Lucento del Pilar Márquez Franco, presidenta de la Comisión de equidad y Género, Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 1997-2000. 7. Asistente Administrativa de la Dirección de Servicios Generales, Asamblea Legislativa del Distrito federal, 1994-1997.
10	[REDACTED]	Líder de proyecto	01/02/2008	-	<p>Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho</p> <p>Un año o más en puestos similares en la Administración Pública Federal o Local.</p>	<p>Cuenta con título y cédula profesional de Licenciado en derecho.</p> <p>Experiencia aproximada de una año en la Administración Pública Federal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de denuncias, Órgano Interno de Control, SEDESOL, Mayo 2006- Agosto 2007. 2. Pasante de derecho en materia civil y penal, Despacho Jurídico Halso, Enero-Junio 2005.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 23 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
11	[REDACTED]	Jefe de Departamento	16/04/2007	01/02/2008	<p>Título y cédula profesional en alguna de las licenciaturas siguientes: Actuaría, matemáticas, Economía, Administración Pública y/o carreras afines.</p> <p>Dos años o más en la Administración Pública Federal o Local.</p>	<p>En el Formato de Actualización de Datos Generales, indica ser pasante en Actuaría, sin embargo en el expediente no se advierte comprobante del grado máximo de estudios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirector de Análisis Estadístico, Dirección general de Opinión Pública, Presidencia de la República, octubre 2005 a diciembre 2006. 2. Subdirector de Estudios cuantitativos, Dirección general de Opinión Pública, Presidencia de la República, marzo 2004 a octubre 2005. 3. Jefe de departamento de investigación económica, Dirección General de Opinión Pública, Presidencia de la República, junio 2000 a marzo 2004.
12	[REDACTED]	Comisionado Ciudadano	31/03/2006		<p>Título y cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Políticas; Derecho, o en carreras afines; es deseable maestría o doctorado en alguna especialidad dentro del contexto de las ciencias sociales.</p> <p>Tres años o más en puestos de mando que impliquen funciones de supervisión, coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.</p> <p>Requisitos conforme a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano, con residencia legal en el Distrito federal de por lo menos cinco años anteriores a la designación. II. Tener al menos treinta años cumplidos al día de su designación. III. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional. 	<p>Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con estudios concluidos de posgrado en Administración Pública.</p> <p>Más de tres años de experiencia en puestos que impliquen funciones de supervisión, coordinación y control de tareas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comisionada Ciudadana, InfoDF, Marzo de 2006 a la fecha. 2. Asesora y Secretaria de la Comisión de Fiscalización, IEDF, Oficina del Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández. 3. Asesora Jurídica de la representación del instituto Electoral del Distrito Federal ante el Consejo de Información Pública del Distrito Federal, abril de 2004 a enero de 2006. 4. Representante del Presidente del Instituto Electoral del Distrito Federal, Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Distrito federal, junio 2004 a febrero 2005. 5. Coordinadora de Asesores, Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, marzo 2005 a enero 2006.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 24 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
					IV No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso, cuando menos cinco años antes del momento de su designación. V No haber sido servidor público por lo menos un año antes del momento de su designación, salvo que se trate de labores vinculadas directamente con la materia propia del Instituto. VI No haber sido condenado por delito doloso.	6 Asesora Jurídica, presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, 1999 a febrero de 2005. 7 Asesora, Asamblea Legislativa del Distrito federal, I Legislatura, 1997-1999. 8 Abogada Instructora, Procuraduría General de la República, Contraloría Interna, Dirección de Orientación, Quejas y Denuncias, 1995-1997. 9 Pasante de Derecho, Bufete "Tamaschiro Paz", 1992-1995.
13	[REDACTED]	Asesor B	01/02/2009	01/09/2011	Título y Cédula Profesional preferentemente en Derecho o bien en Ciencias Políticas, Economía, Administración, entre otras. Tres años o más ejerciendo la carrera en el sector público.	Licenciatura en Derecho concluida, sin título y cédula profesional. Experiencia aproximada de dos años ejerciendo la carrera en el sector público, adquirida en el InfoDF: 1. Asesor B, Presidencia InfoDF, septiembre 2011 a la fecha. 2. Líder de Proyecto, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del InfoDF, 1 de octubre de 2009 al 30 agosto de 2011. 3. Actuario, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del InfoDF, 1 de febrero de 2009 al 30 de septiembre de 2009. 4. Analista Tipo B de Métodos y Procedimientos, Industria del Agua de la Ciudad de México, marzo-diciembre de 2008.
14	[REDACTED]	Jefe de Departamento	01/02/2008	01/04/2011	Mediante acuerdo 0165/SO/16-02/2011, del Pleno del InfoDF, la Dirección y la Subdirección de Comunicación Social se convierten en las coordinaciones de Difusión y de Información respectivamente. Al 31 de agosto de 2011, los perfiles de los puestos que estructuran estas coordinaciones se encuentran en proceso de elaboración, toda vez que el Manual de Organización del InfoDF está siendo actualizado por la Dirección de Administración y Finanzas del InfoDF. Lo anterior publicado en el Portal de Internet del InfoDF, en el rubro específico de Información Pública de Oficio, relacionada con el artículo 14, fracción V.	Cuenta con título y cédula profesional de la Licenciatura en Comunicación y Periodismo con mención honorífica. Sin experiencia en el sector público. 1. Consejero "Electoral" (SIC), IFE, Distrito 09, Proceso Electoral Federal 2005-2006. 2. Asistente de Investigación, Facultad Latina de Ciencias Sociales Sede México, septiembre 2002 a diciembre de 2005. No fue posible corroborar el cumplimiento al perfil de puesto, toda vez que de conformidad con lo publicado en el Portal de Internet del InfoDF, los perfiles de puestos de las Coordinaciones de Difusión e Información se encuentran en proceso de elaboración.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 25 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
15	[REDACTED]	Investigador	16/06/2008	01/09/2011	<p>No se advierte definido perfil de puesto para el puesto de Investigador. Cabe señalar que a la fecha de la ejecución de la presente auditoría, se advierte publicado en el Portal de Internet del Instituto en el artículo 14 fracción V al C. Fabián Corona Vázquez como Líder de proyecto.</p> <p>Cabe señalar que las plazas de investigador fueron aprobadas por el pleno del instituto mediante Acuerdo número 0851/SO/29-06/2011.</p>	<p>Título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho.</p> <p>Experiencia aproximada de siete años en la Administración Pública:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abogado, Dirección Contenciosa y de promoción de acciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, CMHALDF, 2003-2008. 2. Abogado Hacendario, Dirección de amparos contra leyes "B", procuraduría Fiscal de la Federación, febrero-junio 2002. 3. Analista, Dirección de Cuenta Pública de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, mayo 2001-enero 2002.
16	[REDACTED]	Secretaria B	01/02/2008	02/03/2009	<p>Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial.</p> <p>Tres años o más en puestos similares dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p>	<p>Diploma de carrera comercial en Taquigrafía y Secretaria.</p> <p>Experiencia aproximada de 1 año en el sector público, la cual fue adquirida en el InfoDF, antes de su designación como Secretaria B:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria C, Comisionado Jorge Bustillos Roqueri, febrero 2008 a febrero de 2009. 2. Coordinador Administrativo de Servicios de Urgencias, Médica Sur, S.A. de C.V., 1998-2007. 3. Asistente de Dirección, ALF Arquitecto, S.A. de C.V., 1997-1998. 4. Asistente de Proyectos, Hubard y Bourlon, S.A. de C.V., 1994-1995. 5. Asistente de Crédito y Cobranzas, Cerámica Santa Julia S.A. de C.V., 1988-1993. 6. Asistente de Dirección, Grupo Karcher, S.A. de C.V., 1988-1989.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 26 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
17	[REDACTED]	Director de y Jurídico Desarrollo Normativo	01/07/2007	02/03/2011*	<p>Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho</p> <p>Tres años o más en puestos de mando que impliquen funciones de supervisión y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando, de preferencia dentro de la Administración Pública ya sea federal o local.</p> <p>Requisitos conforme a la dispuesto en el Artículo 7 del reglamento Interior del Instituto de acceso a la información Pública del Distrito Federal:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos. II. Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el área del puesto a desempeñar o en actividades similares. III. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años anteriores al momento de su designación. IV. No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido inhabilitado para un cargo público; y V. En el caso del Director Jurídico y Desarrollo Normativo, deberá contar con un título y cédula profesional de Licenciado en derecho. 	<p>Título y cédula profesional de la Licenciatura en Derecho.</p> <p>Experiencia de aproximada de 4 años en puesto de mando que impliquen funciones de supervisión y control de tareas, la cual fue adquirida en el InfoDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF, 2 de enero al 01 de marzo 2011 2. Subdirector, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF, 24 mayo al 1 de enero de 2011 3. Encargado de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF, 21 al 25 de mayo 2010 4. Subdirector, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF, septiembre 2008 a 20 de mayo de 2010 <p>No se advierte en expediente carta bajo protesta de decir verdad.</p> <p>No se advierte en expediente carta bajo protesta de decir verdad o constancias de no inhabilitación.</p>



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 27 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
18	[REDACTED]	Lider de Proyecto	16/02/2008		<p>Pasante o Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Derecho, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Administración de Empresas y/o carreras afines.</p> <p>Dos años en puestos afines en la Administración Pública ya sea federal o local</p>	<p>Título y cédula profesional en la Licenciatura en Psicología.</p> <p>Experiencia de más de dos años en</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subgerente, Gerencia de adquisiciones, Subgerencia Administrativa, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, abril 2007-junio 2007. 2. Jefe de oficina, Subgerencia de Precalificación de Proveedores, Gerencia de Adquisiciones, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, 15 de mayo 2003 a mayo 2006 3. Jefe de Departamento, SHCP, mayo 2001-mayo 2003
19	[REDACTED]	Proyectista	16/06/2008	01/02/2011	<p>Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.</p> <p>Dos años en puestos afines dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p>	<p>Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.</p> <p>Experiencia aproximada de dos en puestos afines dentro de la administración pública local, adquirida en el InfoDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectista, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF, 01 de febrero a la fecha. 2. Jefe de Departamento, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF, 01 de enero de 2009 a 31 de enero de 2011. 3. Proyectista, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF, 18 junio de 2008 a 31 de diciembre de 2008.
20	[REDACTED]	Lider de Proyecto	01/02/2007		<p>Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas y/o carreras afines.</p> <p>Dos años o más en actividades similares.</p>	<p>Título y cédula profesional de Ingeniería en Informática.</p> <p>Experiencia de 8 meses antes de su designación como lider de proyecto, en la administración pública federal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subcoordinador de servicios especializados Dirección General de Desarrollo Humano y organización, SEMARNAT. 2. Coordinadora informática y administrativa, Colegio Internacional Universitario, 2004.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 28 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
21	[REDACTED]	Subdirector (Jefe de Departamento)	16/09/2004	16/07/2011	<p>Título y cédula profesional en alguna de las licenciaturas siguientes: Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía, Sociología, Comunicación Social y/o carreras afines.</p> <p>Dos años o más en la Administración Pública Federal o Local</p>	<p>Título y cédula profesional de la Licenciatura en Economía.</p> <p>Experiencia de más de 20 años en la Administración Pública</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Líder Coordinador de proyecto, Dirección de la Coordinación del Sistema de Unidades Delegacionales, Inmujeres-DF, 2003-2004. 2. Asesor Administrativo de la Subgerente de la Unidad de Ingresos, STC Metro, 2001-2003. 3. Secretario Técnico de la Unidad de Enlace con el Poder Legislativo, SEMARNAT, 1995-2000 4. Jefe de Sección Operación del Departamento de Seguridad Industrial e Higiene, SCT Metro, 1986-1995.
22	[REDACTED]	Operador	16/09/2010	-	<p>Carrear técnica o carrera trunca en cualquier área (preferentemente en ciencias sociales).</p> <p>Experiencia no necesaria.</p>	<p>Carrea trunca en Actuaría.</p> <p>Experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programados, Universidad Pedagógica nacional, Noviembre-Diciembre 2008. 2. Analista, Programa de Conversión para el Desarrollo Social del Distrito federal, Secretaría de Desarrollo Social, agosto 2008 a marzo 2010. 3. Analista, Tecnológica Móviles, agosto 2007 a agosto 2008. 4. Encargado de base de datos, programa por la Educación, la Salud y el Empleo Autogestivo, Delegación Coyoacán, febrero a diciembre 2007. 5. Capacitador, capacitación externa para la Coordinación Ejecutiva de Microcréditos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, febrero 2007.
23	[REDACTED]	Jefe de Departamento	01/07/2007	01/02/2008	<p>Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.</p> <p>Dos años o más en puestos similares en la Administración Pública Federal o Local en procedimientos administrativos o en Órganos Internos de Control, Contralorías Internas, Contralorías y Órganos Fiscalizadores.</p>	<p>Cuenta con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.</p> <p>Experiencia de más de tres años en la administración pública, como se muestra a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador del Área de Quejas, Órgano Interno de Control, SEDESOL, 2005-2007. 2. Subdirector de Responsabilidades por encargo, Órgano Interno de Control, SEDESOL, 2003-2004. 3. Subdirector por honorarios, SEDESOL, 2002-2003. 4. Especialista "B" en propiedad Industrial adscrito a la Subdirección de Amparos, IMPI, 2001-2002.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 29 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de Ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
24	[REDACTED]	Operadora	16/10/2009		Carrera técnica, carrera profesional trunca en informática o ciencias sociales. Experiencia no necesaria.	Carrea trunca (10 cuatrimestre de la Licenciatura en Relaciones Internacionales) Experiencia en: 1. Supervisora operativa, LOCATEL, 2004. 2. Supervisora área de monitores, LOCATEL, 2003-2004. 3. Monitor de calidad, LOCATEL, 2000-2003 4. Operador Telefónico, LOCATEL, 1997-2000. 5. Operador telefónico bilingüe, TELETECH DE MÉXICO, 1996 a enero 1997.
25	[REDACTED]	Coordinador	04/10/2004	16/02/2011	Mediante acuerdo 0165/SO/16-02/2011, del Pleno del InfoDF, la Dirección y la Subdirección de Comunicación Social se convierten en las coordinaciones de Difusión y de Información respectivamente. Al 1 de noviembre de 2011, los perfiles de los puestos que estructuran estas coordinaciones se encuentran en proceso de elaboración, toda vez que el Manual de Organización del InfoDF está siendo actualizado por la Dirección de Administración y Finanzas del InfoDF.	Título y cédula profesional de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Experiencia en: 1. Asistente editorial, Dirección General de Cómputo Académico de la UNAM, 1 de junio de 2003 a 2004. 2. Analista de Comunicación Social y Relaciones Públicas, CNBV, 1 febrero 2000 al 30 de mayo de 2003. 3. Asistente en el área de producción y Coordinación de información, ABC Radio Deportes, 1 marzo 1997 al 28 de septiembre de 1998.
26	[REDACTED]	Jefe de Departamento	01/08/2007		Título y cédula profesional en alguna de las licenciaturas siguientes: Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica y/o carreras afines. Dos años o más en puestos similares dentro de la Administración Pública ya sea federal o local	Título y cédula profesional en Ingeniería en Sistemas Computacionales. Experiencia en: 1. Especialista en hidráulica, Comisión nacional del Agua, 16 de septiembre de 2000 a 2007.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 30 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
27	[REDACTED]	Subdirector	01/02/2008	16/04/2011	<p>Título y cédula profesional de la Licenciatura en Derecho.</p> <p>Dos años en puestos afines de preferencia en la Administración Pública Local o Federal.</p>	<p>Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.</p> <p>Experiencia aproximada de 4 años en la administración pública, adquirida en el InfoDF, antes de la designación como Subdirector</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Departamento, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF. 01 de febrero de 2010 al 15 de abril de 2011. 2. Asesor B, Comisionada Arelicano Guadiana, InfoDF. 16 de octubre de 2008 al 31 de enero de 2010 3. Líder de Proyecto, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF, 1 de febrero 2008 al 15 de octubre 2008. 4. Auxiliar Administrativo, InfoDF, 01 de noviembre de 2007 al 31 de enero de 2008, Servicios profesionales. 5. Auxiliar de oficina, InfoDF, 16 de julio 2007 al 31 de octubre de 2007. Servicios profesionales.
28	[REDACTED]	Líder de Proyecto	16/08/2010	-	<p>Pasante y/o titulado en alguna de las siguientes Licenciaturas: Administración Pública; Ciencias Políticas, Economía, Derecho, o en carreras afines.</p> <p>Un año o más en puestos similares de preferencia dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p>	<p>Pasante en la Licenciatura en Derecho.</p> <p>Experiencia aproximada de un año en la administración pública, la cual fue adquirida en el InfoDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios profesionales, Secretaría Técnica, InfoDF, 2009. 2. Técnico de Enlace, Consejo de la Judicatura Federal, Secretaría Ejecutiva de Disciplina, Actuarial "A" y "B", 2006. 3. Delegación Gustavo A. Madero, Subdirección Jurídica y de Gobierno, 2003.
29	[REDACTED]	Líder de Proyecto	16/03/2008	-	<p>Pasante o titulado en alguna de las licenciaturas siguientes: Informática, ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales y/o carreras afines.</p> <p>Dos años o más en puestos similares.</p>	<p>Título y cédula profesional en Ingeniería Informática.</p> <p>Experiencia aproximada de 5 años en puestos similares:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programador de Sistemas y Soporte Técnico, Ferretamayoreo, 227-2008. 2. Programador NET, Estrategia Tecnológica, 2006. 3. Analista NET, Mabe Serviplus, 2005. 4. Programador NET, Estrategia Tecnológica, 2003-2004.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 31 de 83
Área revisada: Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
30	[REDACTED]	operadora	02/06/2009		Carrera Técnica, carrera profesional trunca en informática o ciencias sociales. Experiencia no necesaria	Carrera trunca en la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Experiencia en: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinación de eventos, Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, marzo 2006 a diciembre 20082. Gerente de calidad, Tecnología de Datos S.A. de C.V., agosto 2002 a agosto 2005.3. Asistente de Director General, Tia Lupita, S.A. de C.V., octubre 1999 a noviembre 2000.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 32 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
31	[REDACTED]	Comisionado Ciudadano	31/03/2006		<p>Título y cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Derecho, o en carreras afines; es deseable maestría o doctorado en alguna especialidad dentro del contexto de las ciencias sociales.</p> <p>Tres años o más en puestos de mando que impliquen funciones de supervisión, coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.</p> <p>Requisitos conforme a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal:</p> <p>VII. Ser ciudadano mexicano, con residencia legal en el Distrito federal de por lo menos cinco años anteriores a la designación.</p> <p>VIII. Tener al menos treinta años cumplidos al día de su designación.</p> <p>IX. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.</p> <p>X. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso, cuando menos cinco años antes del momento de su designación.</p> <p>XI. No haber sido servidor público por lo menos un año antes del momento de su designación, salvo que se trate de labores vinculadas directamente con la materia del Instituto.</p> <p>XII. No haber sido condenado por delito doloso.</p>	<p>Título de Licenciatura en Economía y cédula profesional de Maestría en Ciencias Económicas.</p> <p>Experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente, Colegio de Economistas, marzo 2004 a marzo 2006. 2. Asesor, Unidad de Coordinación con entidades Federativas de la SHCP, febrero 2001 a enero 2004. 3. Subdirector, Fundación UNAM, abril 1999 a octubre 2002. 4. Secretario General, Febrero 1994 a diciembre 1997. <p>No se advierte carta bajo protesta de decir verdad.</p>



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 33 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
32	[REDACTED]	Comisionado Ciudadano	31/03/2006		<p>Título y cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Políticas; Derecho; o en carreras afines, es deseable maestría o doctorado en alguna especialidad dentro del contexto de las ciencias sociales.</p> <p>Tres años o más en puestos de mando que impliquen funciones de supervisión, coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.</p> <p>Requisitos conforme a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal:</p> <p>XIII. Ser ciudadano mexicano, con residencia legal en el Distrito federal de por lo menos cinco años anteriores a la designación.</p> <p>XIV. Tener al menos treinta años cumplidos al día de su designación.</p> <p>XV. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.</p> <p>XVI. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso, cuando menos cinco años antes del momento de su designación.</p> <p>XVII. No haber sido servidor público por lo menos un año antes del momento de su designación, salvo que se trate de labores vinculadas directamente con la materia del Instituto.</p> <p>XVIII. No haber sido condenado por delito doloso.</p>	<p>Título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y cédula profesional de Maestría en Comunicación y Doctorado en Teoría Política Contemporánea.</p> <p>Experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comentarista Radiofónico en el Instituto Mexicano de la Radio. 2. Profesor Investigador en el ITESM CEM y en la Escuela de Graduados en Administración Pública. 3. Maestro en la UIA (Periodismo de investigación). 4. Periodista en La Jornada, marzo 1989 a agosto 2000. 5. Articulista de unosmás uno, marzo 1985 a agosto 1986. 6. Periodista en radio (IMER, julio 1984 a febrero 1989). 7. Redactor Reportero en canal 13, enero 1984 a junio 1984. <p>No se advierte carta bajo protesta de decir verdad.</p> <p>No se advierte carta bajo protesta de decir verdad</p>



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 34 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
33	[REDACTED]	Asesor A	01/09/2007	16/07/2010	<p>Título y cédula profesional preferentemente en derecho o bien en Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, entre otras.</p> <p>Tres años o más ejerciendo la carrera en el sector público.</p>	<p>Cuenta con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho y Maestría en Derecho.</p> <p>Experiencia aproximada de 3 años ejerciendo la carrera en el sector público, adquirida en el InfoDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefa del Departamento de protección de Datos personales del INFODF. 2. Asesora B de la oficina del Comisionado Jorge Bustillos Roqueñi del INFODF, Septiembre 2009- Febrero 2010. 3. Líder de proyecto adscrito al departamento de Cultura de la Transparencia de la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia del INFODF. 2007-2009. 4. Docente de las asignaturas Argumentación Jurídica y redacción de tesis de la Universidad Presencial y a Distancia S.C. 2009-2010. 5. Coordinadora del Área Jurídica de Libertad de Información México, A.C. 2006-2007, entre otros.
34	[REDACTED]	Director de Tecnologías de Información	11/03/2005	-	<p>Título y cédula profesional de Licenciado en Informática. Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales y/o carreras afines.</p> <p>Tres años en puestos de mando que impliquen funciones de supervisión, coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.</p>	<p>Título y cédula profesional en Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica.</p> <p>Experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subjefe de Informática y Telecomunicaciones, Industria de Asiento Superior, S.A. de C.V., Aguascalientes, 1 de agosto 2002 a diciembre 2004. 2. Especialista en Hidráulica (Subgerente), Comisión Nacional del Agua, 16 de junio 1999 al 15 de mayo 2002. 3. Jefe de Proyecto de Cómputo (México, D.F.), Comisión Nacional del Agua, 01 de mayo 1993 al 15 de junio 1999. 4. Especialista en Hidráulica, Comisión Nacional del Agua, 01 de diciembre 1992 al 30 de abril 1993. 5. Jefe de Departamento de Cómputo, Comisión Nacional del Agua, 16 de julio 1991 al 30 de noviembre 1992. 6. Desarrollo de software para Kimberly Clark de México, Controles Industriales y Manufactura (México, D.F.), 02 de junio 1998 al 30 de julio 1998.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 35 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
					Requisitos conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento Interior del InfoDF: I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos. II. Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el área del puesto a desempeñar o en actividades similares. III. No ser ni haber sido dirigente de algún partido político o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años anteriores al momento de su designación. IV. No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido inhabilitado para un cargo público.	7. Desarrollando Software para el control de acceso a los Clubes deportivos, Grupo Lindavista (México, D.F.), 02 de septiembre 1997 al 20 de febrero 1998. No se advierte carta bajo protesta de decir verdad. No se advierte carta bajo protesta de decir verdad.
35	[REDACTED]	Lider de Proyecto	01/02/2008	01/07/2010	Título y cédula profesional en alguna de las siguientes carreras: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía, Sociología, Comunicación Social y/o carreras afines. Dos años en puestos afines en el servicio público federal o local, de preferencia en materia de transparencia y acceso a la información pública.	



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 36 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
36	[REDACTED]	Directora de Administración y Finanzas	16/06/2007	-	<p>Título y Cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Economía, Derecho; o carreras afines, es deseable maestría o doctorado en alguna especialidad dentro del contexto de las ciencias sociales.</p> <p>Tres años o más en puestos de mando que impliquen funciones de supervisión, coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.</p> <p>Requisitos conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento Interior del InfoDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos. II. Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el área del puesto a desempeñar o en actividades similares. III. No ser ni haber sido dirigente de algún partido político o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años anteriores al momento de su designación. IV. No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido inhabilitado para un cargo público. 	<p>Doctorado en Administración Pública y título de la Licenciatura en Administración de Empresas.</p> <p>Experiencia de más de tres años en puestos de mando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinadora de Administración y Sistemas, INIFAP, 1 de diciembre de 2004 al 31 de enero de 2006 2. Coordinadora Administrativa, SAGARPA, 16 de enero de 2001 al 30 de noviembre de 2004. 3. Asesorías por cuenta propia, INAP y UNAM, 1998-2000. <p>No se advierte en el expediente carta sobre el supuesto previsto en la fracción III del artículo 7 del Reglamento Interior del INFODF.</p>



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 37 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
37	[REDACTED]	Asesor A	16/02/2007	01/03/2008	<p>Título y Cédula profesional preferentemente en Derecho o bien en Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, entre otras.</p> <p>Tres años o más ejerciendo la carrera en el sector público.</p>	<p>Cuenta con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.</p> <p>Experiencia aproximada de dos años ejerciendo la carrera en el sector público, antes de ocupar el cargo de Asesor A, la cual fue adquirida en el InfoDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor A, Comisionado Salvador guerrero Chiprés, marzo de 2008 a la fecha. 2. Jefe de Departamento, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF, febrero 2008- marzo 2008. 3. Proyectista, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF, febrero 2007- enero 2008. 4. Jefe de Departamento, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, 2006-2007. 5. Abogado, Consultoría Jurídica a empresas, Luna, Dagdu, Pérez y Asoc., 2005-2006. 6. Pasante de Abogado, Litigio laboral, Abogados Consultores, Bufete Jurídico, 2003-2004. 7. Pasante de Abogado, litigio laboral, Despacho Laboral, Lic. Diez de Bonilla Kuri y Asoc., 2002-2003. 8. Pasante de Abogado, Trabajo Notarial, Notaria 235, del D.F., [REDACTED]
38	[REDACTED]	Directora de Vinculación con la Sociedad	15/01/2010		<p>Título y cédula profesional en alguna de las licenciaturas siguientes: Derecho, Economía, Sociología, Administración Pública, Ciencias Políticas y/o carreras afines.</p> <p>Tres años en puestos de mando y/o coordinación dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p>	<p>Título y cédula profesional de Licenciatura en Periodismo y Comunicación Colectiva, Maestría en Estudios Latinoamericanos y Doctorado en Estudios Latinoamericanos (tutorial).</p> <p>Experiencia aproximada de cinco años dentro de la Administración Pública Local:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultora Externa, Banco Interamericano de Desarrollo, noviembre 2008 a septiembre 2009. 2. Directora de la Coordinación de Unidades Delegacionales del DF, Instituto de las Mujeres del DF, noviembre 2002 a diciembre 2004. 3. Directora de Fomento y Concertación de Acciones, Instituto de las Mujeres del DF, marzo a octubre 2002. 4. Subgerente de la Unidad de Ingresos, Sistema de Transporte Colectivo, Metro, enero 1999 a febrero 2002.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 38 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
39	[REDACTED]	proyectista	01/02/2007	01/02/2008	<p>Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.</p> <p>Dos años en puestos afines dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p>	<p>Licenciatura en Derecho concluida, no titulado.</p> <p>Experiencia aproximada de 1 año, adquirida en el InfoDF, antes de su designación como Proyectista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analista, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF, 01 mayo 2007 al 31 de enero 2008. 2. Actuario, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, InfoDF, 01 de febrero 2007 al 02 de mayo 2007. 3. Meritorio, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Décimo Primera Sala Regional Metropolitana, septiembre 2005 a marzo 2006. 4. Prácticas profesionales en el Programa de Apoyo Jurídico, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Décimo Primera Sala Regional Metropolitana, mayo a agosto 2005. 5. Servicio Social dentro del programa de Asesoría Jurídica, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Décimo Primera Sala Regional Metropolitana, septiembre 2004 a abril 2005. 6. Litigio, 2002-2006.
40	[REDACTED]	Subdirector	01/03/2008		<p>Título y cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Derecho, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas y/o carreras afines.</p> <p>Tres años o más en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.</p>	<p>Título y cédula profesional de Licenciado en Economía y Maestría en Gobierno y Asuntos Públicos.</p> <p>Experiencia aproximada de 16 años en la Administración Pública:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirector de promoción de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, IFE, 2006-2008. 2. Jefe de Departamento de programación y Seguimiento en la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, IFE, 2001-2006. 3. Asesor de la Subdirección de Políticas y programas de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional, IFE, octubre a diciembre 2000. 4. Subdirector de Área, SEGOB, 1994-1998. 5. Jefe de Departamento, SEGOB, 1992-1994.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 39 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
41	[REDACTED]	Asesor A Comisionado AMG	01/06/11		<p>Título y cédula profesional preferentemente en derecho o bien en Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, entre otras.</p> <p>Tres años o más ejerciendo la carrera en el sector público. Excitada</p>	<p>Cuenta con título y cédula profesional de Licenciado en Economía</p> <p>Experiencia de más de tres años en la administración pública, como se muestra a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de departamento de selección, contratación y servicios al personal, SERA, 2002. 2. Gerente, Centro Comercial ISSSTE Lomas Verdes, 199-2000. 3. Director Administrativo, Pronósticos para la Asistencia Pública, 1995-1998. 4. Coordinar Administrativo Vocero oficial del Gobierno Federal en el conflicto en Chiapas, Gobernación, enero-marzo 1994. 5. Subdirector Administrativo, Educación Pública, 1992-1993. 6. Subdirector Administrativo, Programación y Presupuesto, 1988-1992. 7. Subdirector de Análisis, Secretaría de Salud, 1982-1988. 8. Jefe de Departamento, IMSS, 1973-1982.
42	[REDACTED]	Líder de Proyecto	16/10/2007		<p>Pasante y/o Titulado en alguna de las siguientes Licenciaturas: Administración, Derecho, Administración Pública, pedagogía o Psicología Social.</p> <p>Dos años o más en áreas relacionadas dentro de la Administración Pública federal o local.</p>	<p>Título y cédula profesional de Licenciatura en Psicología.</p> <p>Experiencia aproximada de 10 años en la Administración Pública Federal en áreas relacionadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación, Procuraduría General de la República, 2007. 2. Enlace de Capacitación, Secretaría de medio Ambiente y Recursos Naturales, 1997-2007. 3. Terapia psicológica, Terapia Individual, familiar y de pareja, 2004-2007
43	[REDACTED]	Secretario Ejecutivo	01/06/2007		<p>Título y cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Administración Pública; Administración de empresas, Ciencias Políticas, Economía; Derecho; o carreras afines.</p> <p>Tres años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.</p>	<p>Título y cédula profesional de Licenciado en Economía.</p> <p>Experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Particular, Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, 2004-2006. 2. Secretario Técnico de la Secretaría General, Facultad de Economía, UNAM, 1994-2003.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 40 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
					Requisitos conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento Interior del InfoDF: I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos. II. Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el área del puesto a desempeñar o en actividades similares. III. No ser ni haber sido dirigente de algún partido político o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años anteriores al momento de su designación. IV. No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido inhabilitado para un cargo público.	3. Economista, Banco Nacional del Pequeño Comercio, 1993-1994. 4. Jefe de la Unidad Departamental de Análisis Macroeconómico Financiero, Dirección General de Planeación Hacendaria, SHCP, 1990-1993. 5. Analista, Dirección de Estudios Económicos, Coordinación General de Abasto y Distribución, Departamento del Distrito federal, 1988-1990. 6. Coordinador Técnico, Sistema Universidad Abierta, Facultad de Economía, UNAM, 1986-1990.
44	[REDACTED]	Director de Evaluación y Estudios	01/02/2007	08/05/2007	Título y cédula profesional en alguna de las licenciaturas siguientes: Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, y/o carreras afines. Tres años en puestos de mando dentro de la Administración Pública Federal o Local.	Título y cédula profesional de Licenciado en Economía. Más de tres años de experiencia dentro de la Administración Pública Federal: 1. Director de Seguimiento de Imagen Presidencial y de Gobierno, Presidencia de la república, mayo 2003 a diciembre 2006. 2. Secretario Particular del Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, agosto 2001 a abril 2002. 3. Subdirector de Administración Inmobiliaria, Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., febrero 2001 a julio 2001. 4. Encargado de la Dirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria, Servicios Metropolitanos, S.A., de C.V., enero 2001. 5. Subdirector de Análisis de Mercado, Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., abril 1998 a diciembre 2000. 6. Jefe de la División de Estudios Profesionales, Facultad de Economía, UNAM, 1997 a abril 1998.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 41 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
45	[REDACTED]	Directora de Datos Personales	01/06/06 Reingreso 16/06/2010	01/04/2011	<p>Requisitos conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento Interior del InfoDF:</p> <p>Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos. Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el área del puesto a desempeñar o en actividades similares. No ser ni haber sido dirigente de algún partido político o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años anteriores al momento de su designación. No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido inhabilitado para un cargo público.</p> <p>La Dirección de Datos Personales fue creada mediante el acuerdo del Pleno del InfoDF 0348/SO/30-02/2011. Al 31 de agosto de 2011, los perfiles de los puestos que estructuran esta dirección se encuentran en proceso de elaboración, toda vez que el Manual de Organización del InfoDF está siendo actualizado por la Dirección de Administración y Finanzas del InfoDF.</p>	<p>Maestría en Administración Pública y Políticas Públicas.</p> <p>Experiencia de más de tres años dentro del InfoDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesora A del Comisionado Ciudadano Presidente del InfoDF, agosto 2006 a 31 de marzo de 2011. 2. Jefe de Departamento de Estudios, IFAI, octubre de 2004 a julio de 2006. 3. Asesor de la Secretaría Técnica en la Convención Nacional Hacendaria en la Mesa 7 de Transparencia, fiscalización y rendición de cuentas, marzo-junio de 2004. 4. Asistente de investigación por proyecto, CIDE, febrero-junio de 2003. 5. Subdirector de proyectos, Secretaría de Planeación del Desarrollo del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, julio 2000 a abril 2001.
46	[REDACTED]	Actuario	16/01/2001		<p>Pasante y/o titulado de Licenciado en derecho.</p> <p>Un año dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p>	<p>Título y cédula profesional de la Licenciatura en Derecho.</p> <p>Sin experiencia en la Administración Pública Federal o Local.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasante en Derecho, Bufete Jurídico Fidela y Asociados, 2003-2004. 2. Servicio social en la Delegación Iztacalco, julio 2005 a marzo 2006. 3. Abogada, Consejería jurídica y asociados, enero 2007 a noviembre 2008.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 42 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
47	[REDACTED]	Líder de Proyectos	01/03/2009		<p>Pasante en la Licenciatura en Derecho.</p> <p>Un año dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p>	<p>Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho</p> <p>Sin experiencia en el sector público:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coninter y Asociados, S.C., mayo 2005 a mayo 2008. 2. Servicio Social, Instituto Nacional de Migración, junio 2004 a diciembre 2004.
48	[REDACTED]	Asesor A	16/05/2006	01/02/2008	<p>Título y cédula profesional preferentemente en derecho o bien en Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, entre otras.</p> <p>Tres años o más ejerciendo la carrera en el sector público.</p>	<p>Cuenta con título y cédula profesional de Licenciado en Economía.</p> <p>Experiencia aproximada de dos años en la administración pública antes de ocupar el cargo de Asesor A, la cual fue adquirida en el InfoDF como Asistente Técnico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor A, Presidencia InfoDF, febrero 2008 a la fecha. 2. Asistente Técnico, Presidencia InfoDF, mayo 2006 a enero 2008. 3. Ayudante de Investigador, Facultad de Economía, UNAM, 2002-2003. 4. Profesor ayudante de economía aplicada y teoría económica, Facultad de Economía, UNAM, 2003-2006.
49	[REDACTED]	Líder de Proyecto	16/02/2010		<p>Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Derecho, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Administración de Empresas y/o carreras afines.</p> <p>Dos años en puestos afines en la Administración Pública ya sea federal o local.</p>	<p>En curriculum vitae se indica cursar el 4º. Semestre de la Licenciatura en composición y arreglo musical, en la Escuela Superior de Composición y Arreglo, sin embargo anexo al expediente se advierte copia simple del certificado de bachillerato. Por lo que se advierte que no cubre el requisito mínimo de educación previsto en los perfiles de puestos.</p> <p>Experiencia aproximada de dos años en la Administración Pública, adquirida en el InfoDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Líder de Proyecto, Dirección de Evaluación y Estudios, InfoDF, febrero de 2010 a la fecha. 2. Apoyo administrativo en la Dirección de Evaluación y Estudios, InfoDF, 2008-2010. 3. Encargado de impresión, Impresión y Diseño, 2007-2008. 4. Supervisor de recopilación de datos, Sigma 2, 2005-2006. 5. Asistente en ventas de seguros, Solución de Riesgos, 2004. 6. Capturista, Interfaces, 2000-2001.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011 Hoja Núm. 43 de 83

Área revisada: Dirección de Administración y Finanzas Núm. de Auditoría: A01/11

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
50	[REDACTED]	subdirector	16/05/2006	01/04/2011	La Dirección de Datos Personales fue creada mediante el acuerdo del Pleno del InfoDF 0348/SO/30-02/2011. Al 1 de noviembre de 2011, los perfiles de los puestos que estructuran esta dirección se encuentran en proceso de elaboración, toda vez que el Manual de Organización del infoDF está siendo actualizado por la Dirección de Administración y Finanzas del InfoDF.	Título y cédula profesional de licenciatura en Economía. Experiencia en: 1. Director de Ventas para México, Servicios de mantenimiento y Suministro de Partes, Midcoast Aviation, Inc, 2005. 2. Director de Ventas para México, Servicios de Mantenimiento y Suministro de partes, Bizjet International, 2004-2005. 3. Representante Legal ante la Secretaría de la Defensa Nacional y la Fuerza Aérea Mexicana. Servicios de Mantenimiento y Suministro de Partes Helicópteros de Manufactura Militar, Aviabaltika de México, S.A. de C.V., 2001-2005. 4. Director de Ventas para México, Servicios de mantenimiento y Suministro de Partes (aeronaves de tipo corporativo), Midcoast Aviation, Inc, 1993-2000. 5. Gerente de Recursos Materiales, Transporte Aéreo Federal (TAF), 1988-1990. 6. Director de Control Sanitario, Productos y Servicios para Uso y Consumo Humano, Director del Registro Sanitario Nacional, Director de Planeación, Subdirector de Planeación, Secretaría de Salud (SSA), 1983-1986. 7. Subdirección de acción Cultural, Jefe de Departamento, Planeación, Jefe de Oficina, Programación, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, 1980-1983.
51	[REDACTED]	jefe de departamento	01/05/2008	16/05/2010	Pasante y/o titulado en alguna de las siguientes Licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas; Economía; Derecho; o en carreras afines. Dos años o más en puestos similares que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.	Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho. Experiencia aproximada de 4 años en la Administración Pública Federal, no así en puestos similares que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas: 1. Pasante en Derecho, Despacho Jurídico "Ramírez Moreno & Asociados". 2. Abogada Analista, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 44 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
52	[REDACTED]	Subdirector	27/01/2005	01/02/2008	<p>Título y cédula profesional de Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales y/o carreras afines.</p> <p>Dos años o más en puestos de mando que impliquen funciones de supervisión, coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su supervisión.</p>	<p>Título y cédula profesional de Licenciatura en Informática Administrativa.</p> <p>Experiencia de más de dos años en el sector público federal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Departamento en Capacitación en Línea, Dirección de Servicio Profesional de Carrera, SEMARNAT, 2003-2004. 2. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, Dirección de Capacitación y Desarrollo del capital Humano, SEMARNAT, 2002-2003. 3. Instructor, Servicio Social, SEMARNAT, 2002. 4. Asistente de producción y Diseñador Gráfico, SMS Producciones, 1998-2001. 5.
53	[REDACTED]	Jefe de Departamento	01/11/2009	01/08/2011	<p>Título en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración de Empresas, Comunicación, Sociología, Psicología Organizacional y/o carreras afines.</p> <p>Tres años en puestos afines.</p>	<p>Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.</p> <p>Experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Departamento de Formalización de Contratos, Subdirección de Contratos y Convenios, Secretaría de Desarrollo Social, 2009. 2. Litigio, Fernández Noriega Torri Abogados, enero 2006 a junio 2008. 3. Analista de procesos y procedimientos administrativos, líder coordinador de proyectos y como Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Planeación de procesos administrativos, Dirección General de Desarrollo Delegacional, Delegación Coyoacán, 2003 a 2005. 4. Auxiliar administrativo, Delegación Coyoacán, mayo 2002 a septiembre 2003. 5. Pasante de Derecho, Corona & Abogados, enero 2000 a abril 2002.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 45 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
54	[REDACTED]	Secretario Técnico	01/06/2006		<p>Título y cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía; Derecho; o en carreras afines.</p> <p>Tres años o más en puestos que impliquen funciones de supervisión, coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.</p> <p>Requisitos conforme a lo dispuesto en el Artículo 7 del reglamento Interior del Instituto de acceso a la Información Pública del distrito federal:</p> <p>I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.</p> <p>II. Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el área del puesto a desempeñar o en actividades similares.</p> <p>III. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años anteriores al momento de su designación.</p> <p>IV. No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido inhabilitado para un cargo público.</p>	<p>Cuenta con título y cédula profesional de Licenciado en Economía.</p> <p>Experiencia de más de tres años en puestos que implican funciones de supervisión, coordinación y control, tales como:</p> <p>9. Gerente General del Colegio Nacional de Economistas. 2004-2006.</p> <p>10. Evaluador del Programa de Abasto Rural instrumentado por Diconsa. 2003-2005.</p> <p>11. Coordinador de proyectos en la Dirección General de la Empresa "servicios Aeroportuarios del Sureste, S.A. de C.V." 199-2000.</p> <p>12. Asesor del Subsecretario-Coordinador General de Minería, SECOFI. 1995-1999.</p>



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 46 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
55	[REDACTED]	Asesor A	01/03/2008	16/08/2011	<p>Asesor A (a partir del 16 de agosto de 2011)</p> <p>Título y cédula profesional preferentemente en derecho o bien en Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, entre otras.</p> <p>Tres años o más ejerciendo la carrera en el sector público.</p> <p>Jefe de Departamento de resoluciones de recursos de revisión y de revocación (hasta el 15 de agosto de 2011)</p> <p>Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.</p> <p>Dos años ejerciendo la carrera en puestos de preferencia dentro de la administración pública federal o local</p>	<p>Licenciatura en Derecho concluida, sin título y cédula profesional.</p> <p>Experiencia aproximada de tres años en el sector público, adquirida en el InfoDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Líder de proyecto. Secretaria técnica, InfoDF, marzo 2008 a febrero de 2010. 2. Asesor B, Comisionado Jorge Bustillos Roqueñi, marzo 2010 a enero de 2011. 3. Jefe de Departamento, Dirección Jurídica y desarrollo Normativo, InfoDF, febrero 2011 al 15 de agosto de 2011. 4. Asesor A, Comisionado Jorge Bustillos Roqueñi, 16 de agosto 2011 a la fecha. 5. Proyectista, Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información, abril a junio de 2007. 6. Proyectista del Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información, Enero a marzo de 2007. 7. Proyectista, Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información, octubre de 2006 a enero de 2007. 8. Prácticas profesionales en el Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información, julio a septiembre de 2006. 9. Servicio Social en la Dirección General de Contratos, Convenios, Consultas y Opiniones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, 2005-2006.
56	[REDACTED]	Líder de Proyecto	01/02/2007	16/07/2007	<p>Carrera trunca, pasante o titulado en la Licenciatura de: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración de Sistemas Computacionales y/o carreras afines, manejo de PC, paquetería y página Web.</p> <p>Dos años o más en puestos similares.</p>	<p>No se pudo corroborar el grado máximo de estudios, toda vez que no se encuentra anexo al expediente constancia al respecto.</p> <p>Experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación Nacional de eventos y congresos con Universidades, Colegio nacional de Economistas, 2005-2006. 2. Coordinador zona 4 Estado de Hidalgo y Estado de México para la evaluación nacional de DICONSA, Colegio nacional de Economistas, 2004. 3. Gerente de ventas de servicios y productos financieros a sector Gobierno, Banco Santander-Serfin, 2003-2002. 4. Gerente de comercialización, Comercializadora de piel calzado Nómada, 200-2003. 5. Auditoría y evaluación anual DIF Coordinador costa Guerrero y Oaxaca, Auditoría Superior de la Federación, 2002.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 47 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

No.	Nombre	Puesto	Fecha de Ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
57	[REDACTED]	Jefe de Departamento	04/06/2007	01/05/2008	<p>Título y cédula profesional de Licenciado en derecho.</p> <p>Dos años ejerciendo la carrera en puestos afines de preferencia dentro de la administración pública federal o local.</p>	<p>Cuenta con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.</p> <p>Se advierte experiencia en la Administración Pública Local de 4 años en sustanciación de recursos de revocación, elaboración de proyectos de resolución, revisión y estudio de dictámenes técnicos de auditoría a cuenta pública.</p> <p>Experiencia INFODF: 1. 2007-2008 Proyectista 2. 2008-2009 Jefe de Departamento de Investigación Jurídica.</p>
58	[REDACTED]	Enlace de Información	01/02/2008	01/05/2011	<p>La Dirección de Datos Personales fue creada mediante el acuerdo del Pleno del InfoDF 0348/SO/30-02/2011. Al 1 de noviembre de 2011, los perfiles de los puestos que estructuran esta dirección se encuentran en proceso de elaboración, toda vez que el Manual de Organización del InfoDF está siendo actualizado por la Dirección de Administración y Finanzas del InfoDF.</p>	<p>Carrera de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.</p> <p>Experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente-Jefe de Departamento de Apoyo Técnico, Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, SHCP, diciembre 2000 a abril 2007. 2. Asistente del presidente y del Vicepresidente de la empresa, Grupo PROFUSA / Grupo FUNTANET, agosto 1999 a agosto 2000. 3. Secretaria Particular del Representante, Gobierno del Estado de Oaxaca, julio 1998 a agosto 1999. 4. Secretaria del Subdirector de Sistemas Informáticos, Leche Industrializada CONASUPO, S.A. de C.V., LICONSA, mayo 1994 a abril 1998. 5. Secretaria privada del Director General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Humanos, Secretaria de Salud, octubre de 1993 a abril de 1994. 6. Secretaria del Director de Información y Consulta, Contraloría Interna, Secretaria de Gobernación, julio 1989 a septiembre 1993. 7. Secretaria del Director General de Recursos Materiales (turno vespertino), Dirección General de Recursos Materiales, INEGI.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 48 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
59	[REDACTED]	Subdirector	01/02/2005	16/10/2008	<p>Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.</p> <p>Dos años o más ejerciendo su carrera en puestos similares de preferencia dentro de la Administración Pública ya sea federal o local.</p>	<p>Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.</p> <p>Experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor A, Comisionado Ciudadano Jorge Bustillos Roqueñi, InfoDF, 01 de julio de 2007 al 15 de octubre de 2008 2. Asesor B, Comisionado Ciudadano Jorge Bustillos Roqueñi, InfoDF, 01 febrero 2007 al 30 de junio de 2007 3. Asistente Ejecutivo, 01 agosto de 2006 al 31 de enero de 2007. 4. Abogado Analista, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, 2001-2004.
60	[REDACTED]	Líder de Proyecto	01/06/2006	01/02/2008	<p>Estudios profesionales en alguna de las siguientes licenciaturas: Derecho, Administración Pública, Economía, Sociología, Pedagogía, Ciencias Políticas, Administración de Empresas y/o carreras afines.</p> <p>Un año o más en actividades afines dentro del sector público, privado o social.</p>	<p>Título y cédula profesional de Licenciado en Ciencia Política.</p> <p>Experiencia aproximada de 4 años en el sector público, antes de ingreso al InfoDF, no en actividades afines:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enlace de Información, Dirección de Evaluación y Atención a la Sociedad, InfoDF, enero 2007 a enero 2008. 2. Asistente Ejecutivo, Oficina de Comisionado Ciudadano, InfoDF, julio 2006 a enero 2007. 3. 4. Profesional de Servicios Especializados, Sistema Nacional de Seguridad Pública, Secretario Ejecutivo, 2002-2006.
61	[REDACTED]	Subdirector	01/01/2009	01/08/2011	<p>Subdirector de Formación y Cultura de la Transparencia (a partir del 01/08/2011):</p> <p>Título en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Sociología, Psicología y/o carreras afines.</p> <p>Tres años o más en puestos similares dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p> <p>Título y cédula profesional preferentemente en derecho o bien en Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, entre otras.</p> <p>Tres años o más ejerciendo la carrera en el sector público.</p>	<p>Título y cédula profesional de licenciado en Derecho y Maestría en Derecho.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor A, Oficina Comisionado Ciudadano Jorge Bustillos Roqueñi (hasta el 31 de julio de 2011): 2. Subdirector de Apoyo Técnico y Cultural, Asesor de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información, Cámara de Diputados H. Congreso de la Unión, octubre 2007 a septiembre 2008. 3. Colaboración en el proceso de la calidad técnica en transparencia y acceso a la información para servidores públicos de las Unidades de Enlace y Unidades Administrativas de las dependencias federales, SFP, junio 2007. 4. Subdirector de Información Pública, Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, septiembre 2007. 5. Subdirector Técnico de la Asociación Civil Libertad de Información México, A.C., enero 2005.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 49 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de Ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
62	[REDACTED]	Coordinador	01/02/2007	16/02/2011	Mediante acuerdo 0165/SO/16-02/2011, del Pleno del InfoDF, la Dirección y la Subdirección de Comunicación Social se convierten en las coordinaciones de Difusión y de Información respectivamente. Al 1 de noviembre de 2011, los perfiles de los puestos que estructuran estas coordinaciones se encuentran en proceso de elaboración, toda vez que el Manual de Organización del InfoDF está siendo actualizado por la Dirección de Administración y Finanzas del InfoDF.	<p>Título y cédula profesional de Licenciado en Periodismo.</p> <p>Experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportero de la Asamblea Legislativa y del Gobierno del Distrito Federal, Radio Trece Nacional, 15 febrero 2005 al 15 de mayo de 2006. 2. Jefe de Departamento en la Dirección General de Información de la Dirección General de Comunicación Social, Procuraduría General de la República, agosto 2003 a febrero 2004. 3. Reportero de la Fuente Judicial, Radio Trece Nacional, 6 de junio 2001 al 31 de julio 2003. 4. Director de Radio, Televisión y Ediciones, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1 de abril 1999 al 31 de enero 2001.
63	[REDACTED]	Lider de Proyecto	01/04/2007	01/04/2011	<p>Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Contaduría Pública, Administración de Empresas, y/o carreras afines.</p> <p>Dos años o más en puestos del gobierno federal o local manejando presupuesto, adquisiciones, clasificador por objeto del gasto, código financiero y normatividad aplicable, así como amplio conocimiento en manejo de paquetería como Excel, Word y programas de contabilidad presupuestal.</p>	<p>Título y cédula profesional en la Licenciatura en Relaciones Comerciales.</p> <p>Experiencia aproximada de 4 años, adquirida en el InfoDF, antes de su designación como líder de proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar administrativo, Dirección de Administración y Finanzas, InfoDF, 01 de febrero 2008 a al 31 de marzo de 2011. 2. Auxiliar de oficina, Dirección de Administración y Finanzas, 02 abril 2007 a 1 31 de enero de 2008.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 50 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
64	[REDACTED]	Contralor	26/01/2005	01/04/2007	<p>Titulo y cédula profesional en cualquiera de las licenciaturas en: Derecho, Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas y/o carreras afines.</p> <p>Tres años o más dentro de la Administración Pública Federal o Local en Órganos Internos de Control, Contralorías Internas, o bien Órganos Fiscalizadores.</p> <p>Requisitos conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento Interior del InfoDF:</p> <p>V. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos.</p> <p>VI. Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el área del puesto a desempeñar o en actividades similares.</p> <p>VII. No ser ni haber sido dirigente de algún partido político o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años anteriores al momento de su designación.</p> <p>VIII. No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido inhabilitado para un cargo público.</p>	<p>Cuenta con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho</p> <p>Experiencia de más de tres años en la administración pública, como se muestra a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titular de Responsabilidades, IMPI, 2002-2003. 2. Asistente Jurídico del Director, IMPI, 1996-2002. 3. Dirección de Personal, SEP, 1996. 4. Pasante, Buffete Jurídico Aduanal, Montes de Oca y Rodríguez, S.C., 1995. 5. Oficinista, preparador de información y Jefe de Sección, PEMEX Refinación, 1991-1995.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 51 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de Ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
65	[REDACTED]	Subdirector	01/02/2005	16/02/2010	<p>Título y cédula profesional en alguna de las licenciaturas siguientes: Derecho, Economía, Sociología, Administración Pública, Ciencias Políticas, y/o carreras afines; deseable contar con habilidad para comunicarse en inglés de manera verbal y escrita con motivo de los eventos de carácter internacional en los que participa el Instituto.</p> <p>Tres años en puestos de mando dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p>	<p>Licenciatura en Ciencias de la Comunicación concluida, sin título y cédula profesional.</p> <p>Experiencia aproximada de 5 años en la Administración Pública Federal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Departamento de Telecapacitación, Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, Dirección de Servicio Profesional de Carrera, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, enero 2003 a enero 2005. 2. Jefe de Departamento de Capacitación a Distancia, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Capacitación y Desarrollo del Personal, septiembre 2001 a diciembre 2002. 3. Jefe del Departamento de Capacitación para Áreas Sustantivas, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Capacitación y Desarrollo del Personal, enero 2000 a agosto 2001.
66	[REDACTED]	Jefe de Departamento	16/10/2007	-	<p>Título y cédula profesional en alguna de las licenciaturas siguientes: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública y/o carreras afines.</p> <p>Dos años o más en la Administración Pública local o federal.</p>	<p>Título y cédula profesional en la Licenciatura en Contaduría Pública.</p> <p>Experiencia aproximada de cuatro años en la Administración Pública Federal, antes de su ingreso al InfoDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe del Departamento de Remuneraciones y Repercusiones, INIFAP, 16 de marzo 2003 al 15 de octubre 2007. 2. Gerente Fiscal Corporativo, Tecnoval de México, S.A. de C.V., 6 de marzo de 2000 al 13 de enero de 2003. 3. Contador General, CEISA Consorcio de Estudios e Ingeniería, S.A. de C.V., 1 de marzo 1999 al 4 de marzo de 2000. 4. Contador General, ACFE Asesoría Contable y Fiscal para Empresas, S.C., 1998.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 52 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Nombramientos:

Para la expedición de nombramientos, la Dirección de Administración y Finanzas cuenta con un procedimiento denominado "Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos, el cual fue aprobado por el Comisionado Ciudadano Presidente el pasado 01 de octubre de 2008, mediante oficio número INFODF/770/08, lo anterior con fundamento en los artículos 65 y 72 fracciones III y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, con relación al artículo 13 fracción XVI del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Con base en lo anterior, esta Contraloría llevó a cabo una revisión bajo muestreo en 66 expedientes de personal, que representa el 45% de los 145 servidores públicos activos al 30 de junio de 2011, con la finalidad de corroborar que la contratación del personal se realizara a través de la expedición y autorización de constancias de nombramiento y que éstos se encuentren debidamente requisitados y autorizados por la instancia correspondiente, detectando que de los 66 expedientes de personal revisados, tres de ellos corresponden a la designación de tres de los cinco Comisionados, nombramientos efectuados en términos de lo emitido por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 11 nombramientos ratificados por el Pleno del Instituto, de los cuales 6 corresponden a los Titulares de las Unidades Administrativas y 1 al Contralor, 1 Secretario Técnico, 1 Secretario Ejecutivo y 2 correspondientes a las Coordinaciones de Difusión e Información del Instituto, así como 52 nombramientos suscritos por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, el Director de Administración y Finanzas, con visto bueno del Comisionado Ciudadano Presidente del InfoDF en términos del procedimiento antes referido.

Cabe señalar que de la revisión a los nombramientos del personal operativo del Instituto, se advirtió en 1 expediente la falta de la constancia de nombramiento del servidor público [REDACTED], Operador de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, como lo establece el Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Nombramientos, por lo que es de recomendar emitir el nombramiento respectivo a fin de integrarlo en el expediente correspondiente.

Finalmente, de la revisión a los restantes 65 nombramientos emitidos por el Instituto, se advierte que cumplen con lo señalado en el artículo 15 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el cual establece que los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
- II. Los servicios que deban prestarse, que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 53 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

- V. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador, y
- VI. El lugar en que prestará sus servicios.”

Asimismo, de la revisión al cumplimiento a cada una de las políticas de operación del procedimiento para la elaboración y entrega de nombramientos, se aprecia cumplimiento razonable a dichas políticas, excepto por cuanto a las contrataciones efectuadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, toda vez que de la revisión a los expedientes de las personas contratadas bajo dicho régimen, se advierte la falta del formato de Evaluación del Desempeño, considerando lo señalado en la última política de operación contenida en el procedimiento de referencia, que a la letra dice: *“En el caso del personal temporal, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas el remitir con 15 de anticipación (SIC) al vencimiento del contrato, el formato de Evaluación del Desempeño para su ratificación y/o término.”*, por lo que se sugiere cumplir cabalmente con cada una de las políticas de operación contenidas en dicho procedimiento, así como considerar la aplicación dicha evaluación al personal activo del Instituto de forma mensual que sirva como apoyo a los titulares de las unidades administrativas detectar áreas de oportunidad en el personal a su cargo.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 54 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11
Pago de nómina y Retención de ISR:			
<p>Durante el año 2011, se advierte que el movimiento constante de cambio de niveles y cambio de porcentajes del Seguro de Separación Individualizado de los servidores públicos del Instituto, incrementa las medidas internas requeridas para el cálculo correspondiente a las nóminas, por lo que se sugiere evaluar una programación periódica adecuada de los cambios de niveles de los servidores públicos.</p>			
<p>Derivado de la revisión efectuada a las nóminas de pago, se comprueba que el nivel y las remuneraciones del personal del Instituto se encuentran aplicadas conforme a lo establecido en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos aprobado para el ejercicio fiscal 2011 por el Pleno del INFODF en el acuerdo <u>0166/SO/16-02/2011</u>, excepto por las inconsistencias advertidas entre la clasificación por nivel señalada en el Tabulador y las registradas en el reporte "Nómina de Personal Tab. Gral. Confianza", situación que se origina por la recurrente promoción y creación de puestos, tal es el caso de la plaza de Secretaria de Presidencia creada en 2010, la plaza de Coordinador creada en 2011 y la eliminación de la plaza de Auxiliar de Oficina en 2011, que prueban la necesidad de mejora en el programa de nóminas, el cual se encuentra limitado para el cambio de niveles acorde a las necesidades del Instituto; así como la sugerencia de un mejoramiento al control interno en el manejo de las remuneraciones a los Comisionados Ciudadanos del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p>			
<p>Derivado de lo anterior, es importante homologar el Nivel asignado por empleado en la nómina de pago de acuerdo con los niveles aprobados en el Tabulador de sueldos del Instituto, de conformidad con el acuerdo del Pleno 0166/SO/16-02/2011.</p>			
<p>Con relación a lo establecido en el artículo 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el acuerdo del Pleno del Instituto 0166/SO/16-02/2011, se llevó a cabo la revisión a la integración de los sueldos de los Comisionados Ciudadanos, advirtiendo una variación de \$90.47, derivada de la comparación del sueldo neto establecido en el Tabulador de Sueldos del Instituto por \$106,518.69 y el Tabulados de Sueldos publicado en el portal electrónico del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal <u>www.poderjudicialdf.gob.mx</u> \$106,428.22, apreciando, en su caso, pago en exceso por el período comprendido de enero a septiembre 2011, por la cantidad de \$814.23 por cada uno de los Comisionados, como se muestra a continuación:</p>			



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Hoja Núm. 55 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11

En Tabulador de Sueldos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal aprobado en el acuerdo del Pleno 0166/SO/16-02/2011:

NIVEL	PUESTO	TOTAL No. DE PLAZAS	SUELDO BASE A	APORTACIÓN ADICIONAL B	TOTAL BRUTO MENSUAL C=A+B	ISR D	ISSSTE 10.10% E	FONDO AHORRO 10% INFODF F	SUELDO TOTAL NETO MENSUAL G=C-D-E
1	Comisionado Ciudadano	5	20,896.88	135,837.65	156,734.53	48,403.29	1,812.55	15,673.45	106,518.69

En el portal electrónico de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (TSJDF) en su artículo 14, fracción VI, se advierte reporte adjunto con denominación "Percepciones y Prestaciones de los Funcionarios Públicos AREAS JURISDICCIONALES" de fecha septiembre de 2011:

NIVEL	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUELDO	
			BRUTO	NETO
J02	Aguilar Morales Barbara Alejandra	Magistrado del Tribunal	149,302.17	106,428.22
J02	Albarran Montaña Marfa	Magistrado del Tribunal	149,302.17	106,428.22
J02	Andrade Martínez Sadot Javier	Magistrado del Tribunal	149,302.17	106,428.22

SUELDO NETO EN EXCESO

Diferencia en sueldos:	90.47
Enero*-septiembre 2011 9 meses:	814.23
5 Comisionados	4,071.15

*Acuerdo Segundo. "El Tabulador de Sueldos, aprobado mediante el presente Acuerdo 0166/SO/16-02/2011, será aplicado de manera retroactiva a partir del primero de enero de dos mil once."



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 56 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Asimismo, con relación a la aplicación del Catálogo de Puestos y del Tabulador de Sueldos del Instituto, para el ejercicio fiscal 2011 aprobados por el Pleno mediante acuerdo 0166/SO/16-02/2011, de la prueba selectiva a las nóminas de pago correspondientes a la 1a y 2a quincena de junio de 2011, se advierte que los importes de los niveles señalados en las mismas, por concepto de sueldo base y aportación adicional, difieren a los señalados en el Tabulador aprobado y en determinados casos los niveles señalados en las nóminas de pago son inexistentes en el Tabulador de Puestos del INFODF, tales como: Nivel 100 (Puesto CF0160 [REDACTED]) y 044 (Puesto CF04AM [REDACTED] y CF04AM [REDACTED]). Esta situación genera diferencias al comprobar los niveles referidos en las nóminas contra los niveles establecidos en el Tabulador, lo cual representa un cumplimiento parcial a lo establecido en el acuerdo 0166/SO/16-02/2011.

El cuadro siguiente muestra el detalle de la prueba seleccionada de 35 servidores públicos, consistente en la comparación de los datos proporcionados por el área auditada relativos al puesto y nivel salarial contra los mismos datos establecidos en el Tabulador de Sueldos aprobado por el Pleno del Instituto, advirtiendo que en 24 casos el puesto señalado en el tabulador difiere al puesto proporcionado por el área auditada, aun cuando el nivel registrado en nómina en tres** casos es inexistente en el Tabulador:

PLANTILLA DE PERSONAL 2011

No.	NOMBRE	PUESTO	ÁREA	NIVEL SEÑALADO EN NÓMINA 1ª y 2ª Quincena JUNIO 2011	EN TABULADOR 2011	
					NIVEL	PUESTO
1	AGUILAR MANDUJANO JOSE FERMIN	ACTUARIO	ST	011	011	SECRETARIA DE PRESIDENCIA
2	AGUIRRE MUÑOZ JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DAF	014	014	OPERADOR
3	ALCAUTER HERNÁNDEZ NATASHA IVONNE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DAF (En exp. DCCT)	014	014	OPERADOR
4	ALVARADO VILCHIS ROGELIO	JEFE DE DEPARTAMENTO	DTI	006	006	ASESOR "A"
5	ANGÓN ALVARADO CYNTHIA	PROYECTISTA	DJDN	008	008	ASESOR "B"
6	ARANDA CORONADO DAVID	JEFE DE DEPARTAMENTO	DAF	006	006	ASESOR "A"
7	ARROYO CHEANG CHAO MELISA	OPERADORA	SE (OIP)	013	013	ACTUARIO/SECRETARIA "B"
8	AYALA CELIS SANDRA	ENLACE DE INFORMACIÓN	DTI	010	010	LÍDER DE PROYECTOS



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 57 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

No.	NOMBRE	PUESTO	ÁREA	NIVEL SEÑALADO EN NÓMINA 1ª y 2ª Quincena JUNIO 2011	EN TABULADOR 2011	
					NIVEL	PUESTO
9	CALDERÓN GUERRA ALEJANDRA	SECRETARIA "A"	ST	010	010	LÍDER DE PROYECTOS
10	CONTI RUIZ CYNTHIA	SECRETARIA "B"	CCB	011	011	SECRETARIA DE PRESIDENCIA
11	DE LA ROSA BACA RAÚL ERNESTO	OPERADORA	DVS	013	013	ACTUARIO/SECRETARIA "B"
12	LÓPEZ PÉREZ CUAUHTÉMOC RICARDO	PROYECTISTA	DJDN	008	008	ASESOR "B"
13	MARTÍNEZ IBARRA MARCELA	ASESOR "B"	CCS	007	007	JEFE DE DEPARTAMENTO
14	MARTÍNEZ MONTOYA TERESA	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	CCP	100	Nivel inexistente en tabulador	
15	NAVA PACHECO REBECA	ACTUARIO	DJDN	011	011	SECRETARIA DE PRESIDENCIA
16	NAVARRO RAMÍREZ DANIEL ATALO	ASESOR "A"	CCP	005	005	SUBDIRECTOR
17	RAMÍREZ MOYAO ROCÍO	LÍDER DE PROYECTOS	DCCT	009	009	PROYECTISTA
18	SAAVEDRA VELASCO MARIA DEL CARMEN	ENLACE DE INFORMACIÓN	DDP	010	010	LÍDER DE PROYECTOS
19	SÁNCHEZ LONDOÑO EDUARDO GUILLERMO	LÍDER DE PROYECTOS	DVS	009	009	PROYECTISTA
20	DUARTE ESTRADA JOSÉ	COORDINADOR	CD	044	Nivel inexistente en tabulador	
21	TABOADA TOLEDANO PABLO	COORDINADOR	CI	044	Nivel inexistente en tabulador	
22	FLORES MALDONADO FERNANDO	SUBDIRECTOR	DJDN	004	004	COORDINADOR
23	MARTÍNEZ LÓPEZ ARQUÍMEDES	SUBDIRECTOR	DEE	004	004	COORDINADOR
24	NÚÑEZ RUIZ IGNACIO	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO	DDP	004	004	COORDINADOR
25	HERNÁNDEZ SANTANA JOSÉ LUIS	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	DTI	003	003	DIRECTOR
26	LÓPEZ MARTÍNEZ MERCEDES	DIRECTORA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	DVS	003	003	DIRECTOR

(Handwritten mark)



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 58 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

No.	NOMBRE	PUESTO	ÁREA	NIVEL SEÑALADO EN NÓMINA 1ª y 2ª Quincena JUNIO 2011	EN TABULADOR 2011	
					NIVEL	PUESTO
27	MONDRAGON CENTENO DAVID	DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y ESTUDIOS	DEE	003	003	DIRECTOR
28	MENDIOLA JARAMILLO CARLOS PORFIRIO	SECRETARIO EJECUTIVO	SE	002	002	SECRETARIO EJECUTIVO
29	RAMÍREZ SÁNCHEZ JOSÉ DE JESÚS	SECRETARIO TÉCNICO	ST	002	002	SECRETARIO TÉCNICO
30	TOLEDO ROBLES ROMÁN IGNACIO	CONTRALOR	C	003	003	CONTRALOR INTERNO
31	CANO GUADIANA ARELI	COMISIONADO CIUDADANO	PLENO	001	001	COMISIONADO CIUDADANO
32	BUSTILLOS ROQUEÑI JORGE	COMISIONADO CIUDADANO	PLENO	001	001	COMISIONADO CIUDADANO
33	GUERRA FORD OSCAR MAURICIO	COMISIONADO CIUDADANO	PLENO	001	001	COMISIONADO CIUDADANO
34	GUERRERO CHIPRÉS JOSÉ SALVADOR	COMISIONADO CIUDADANO	PLENO	001	001	COMISIONADO CIUDADANO
35	MILLÁN GÓMEZ BERNARDO AGUSTÍN	COMISIONADO CIUDADANO	PLENO	001	001	COMISIONADO CIUDADANO

Adicionalmente, de la revisión a las nóminas de pago correspondientes a la 1a y 2a quincena de junio de 2011, se advierte que los importes de los niveles señalados en las mismas, por concepto de sueldo base y aportación adicional, corresponden a los niveles señalados en el Tabulador aprobado por el Pleno de este Instituto, aún y cuando la referencia del número de nivel asignado en nómina no corresponda con los niveles aprobados en el tabulador de sueldos, lo cual representa un cumplimiento parcial a lo establecido en el acuerdo 0166/SO/16-02/2011. Cabe señalar, que en dichas nóminas se aprecian importes cuyo Nivel no se encuentra previsto en el Tabulador, tal es el caso del Nivel 100 por \$20,556.12 y dos Niveles 044 por \$53,428.80 cada uno.

Al respecto, esta Contraloría seleccionó una muestra de 35 servidores públicos activos al 30 de junio de 2011, cuyo sueldo base y asignación adicional corresponden al nivel aprobado en el Tabulador de sueldos del Instituto, sin embargo dicho nivel difiere al registrado en la nómina de pago, detectando dicha situación en 24* casos, como se muestra a continuación:



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011
Hoja Núm.	59 de 83	
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11

PLANTILLA DE PERSONAL 2011

No.	NOMBRE	PUESTO	TOTAL BRUTO SEÑALADO EN NÓMINA 1a y 2a Quincena JUNIO 2011	NIVEL SEÑALADO EN NÓMINA 1a y 2a Quincena JUNIO 2011	EN TABULADOR 2011	
					NIVEL	SUELDO BRUTO
1	AGUILAR MANDUJANO JOSE FERMIN	ACTUARIO	13,820.78	011 *	013	13,820.78
2	AGUIRRE MUÑIZ JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10,596.64	014 *	015	10,596.63
3	ALCAUTER HERNÁNDEZ NATASHA IVONNE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10,596.64	014 *	015	10,596.63
4	ALVARADO VILCHIS ROGELIO	JEFE DE DEPARTAMENTO	33,979.26	006 *	007	33,979.24
5	ANGÓN ALVARADO CYNTHIA	PROYECTISTA	26,717.80	008 *	009	26,717.79
6	ARANDA CORONADO DAVID	JEFE DE DEPARTAMENTO	33,979.26	006 *	007	33,979.24
7	ARROYO CHEANG CHAO MELISA	OPERADORA	11,105.80	013 *	014	11,105.79
8	AYALA CELIS SANDRA	ENLACE DE INFORMACIÓN	17,446.78	010 *	012	17,446.76
9	CALDERÓN GUERRA ALEJANDRA	SECRETARIA "A"	17,446.78	010 *	012	17,449.76
10	CONTI RUIZ CYNTHIA	SECRETARIA "B"	13,820.78	011 *	013	13,820.78
11	DE LA ROSA BACA RAÚL ERNESTO	OPERADORA	11,105.80	013 *	014	11,105.79
12	LÓPEZ PÉREZ CUAUHTÉMOC RICARDO	PROYECTISTA	26,717.80	008 *	009	26,717.79
13	MARTÍNEZ IBARRA MARCELA	ASESOR "B"	31,146.48	007 *	008	31,146.47
14	MARTÍNEZ MONTOYA TERESA	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	20,556.12	100 *	011	20,556.12
15	NAVA PACHECO REBECA	ACTUARIO	13,820.78	011 *	013	13,820.78
16	NAVARRO RAMÍREZ DANIEL ATALO	ASESOR "A"	42,865.68	005 *	006	42,865.67
17	RAMÍREZ MOYAO ROCÍO	LÍDER DE PROYECTOS	21,915.60	009 *	010	21,915.60



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 60 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

No.	NOMBRE	PUESTO	TOTAL BRUTO SEÑALADO EN NÓMINA 1a y 2a Quincena JUNIO 2011	NIVEL SEÑALADO EN NÓMINA 1a y 2a Quincena JUNIO 2011	EN TABULADOR 2011	
					NIVEL	SUELDO BRUTO
18	SAAVEDRA VELASCO MARIA DEL CARMEN	ENLACE DE INFORMACIÓN	17,446.78	010 *	012	17,446.76
19	SÁNCHEZ LONDOÑO EDUARDO GUILLERMO	LÍDER DE PROYECTOS	21,915.60	009 *	010	21,915.60
20	DUARTE ESTRADA JOSÉ	COORDINADOR	53,428.80	044 *	004	53,428.78
21	TABOADA TOLEDANO PABLO	COORDINADOR	53,428.80	044 *	004	53,428.78
22	FLORES MALDONADO FERNANDO	SUBDIRECTOR	45,387.82	004 *	005	45,387.82
23	MARTÍNEZ LÓPEZ ARQUÍMEDES	SUBDIRECTOR	45,387.82	004 *	005	45,387.82
24	NÚÑEZ RUÍZ IGNACIO	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO	45,387.82	004 *	005	45,387.82
25	HERNÁNDEZ SANTANA JOSÉ LUIS	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	61,469.74	003	003	61,469.73
26	LÓPEZ MARTÍNEZ MERCEDES	DIRECTORA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	61,469.74	003	003	61,469.73
27	MONDRAGON CENTENO DAVID	DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y ESTUDIOS	61,469.74	003	003	61,469.73
28	MENDIOLA JARAMILLO CARLOS PORFIRIO	SECRETARIO EJECUTIVO	65,329.62	002	002	65,329.61
29	RAMÍREZ SÁNCHEZ JOSÉ DE JESÚS	SECRETARIO TÉCNICO	65,329.62	002	002	65,329.61
30	TOLEDO ROBLES ROMÁN IGNACIO	CONTRALOR	61,469.74	003	003	61,469.73



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 61 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

No.	NOMBRE	PUESTO	TOTAL BRUTO SEÑALADO EN NÓMINA 1a y 2a Quincena JUNIO 2011	NIVEL SEÑALADO EN NÓMINA 1a y 2a Quincena JUNIO 2011	EN TABULADOR 2011	
					NIVEL	SUELDO BRUTO
31	CANO GUADIANA ARELI	COMISIONADO CIUDADANO	158,672.13	001	001	156,734.53
32	BUSTILLOS ROQUEÑI JORGE	COMISIONADO CIUDADANO	158,149.82	001	001	156,734.53
33	GUERRA FORD OSCAR MAURICIO	COMISIONADO CIUDADANO	158,149.82	001	001	156,734.53
34	GUERRERO CHIPRÉS JOSÉ SALVADOR	COMISIONADO CIUDADANO	158,149.82	001	001	156,734.53
35	MILLÁN GÓMEZ BERNARDO AGUSTÍN	COMISIONADO CIUDADANO	158,680.14	001	001	156,734.53

Es importante puntualizar que los cinco importes del Nivel 001 Puesto CF001S Comisionado Ciudadano, señalados en las nóminas de pago difieren a los establecidos en el Tabulador de Sueldos aprobado por el Pleno del Instituto, siendo su equivalente de comparación el Tabulador de Sueldos aprobado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el acuerdo del Pleno del Instituto 0166/SO/16-02/2011.

Finalmente, se comprueba que el registro contable tanto de las percepciones como de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta Sobre Salarios y demás inherentes al pago de sueldos, se realizó en forma oportuna por el periodo enero a junio de 2011.

Cabe señalar, que aún y cuando se tiene retraso en el pago de la parte proporcional de aguinaldo de un servidor público que dejó de laborar en el Instituto durante el periodo enero a junio de 2011, dicho pago fue registrado contablemente por \$7,672.97 en póliza de egresos número PE-252 del 30 de junio de 2011, la cual fue cancelada para ser sustituida por la póliza de egresos PE-19 reconocida en registros contables el 06 de diciembre de 2011 por un importe de \$7,776.42, existiendo una variación neta de \$103.45 a favor del servidor público, por concepto de ajuste en los conceptos de seguro de separación y retardos o faltas de asistencia.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 62 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11
<p>Se comprueba que el entero mensual al Servicio de Administración Tributaria de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta Sobre Salarios por el período enero a junio de 2011, se realizó en forma oportuna, salvo una excepción relativa al entero de ISR Retenido por un total de \$8,202.63 aproximadamente, respecto al pago de la parte proporcional de aguinaldo a tres servidores públicos que dejaron de laborar en el Instituto durante el período enero a junio de 2011, de los cuales dos cobraron el cheque correspondiente en el mes de julio y agosto, quedando pendiente de pago uno a junio de 2011, consecuentemente el entero de dicha retención será en el mes efectivo de su cobro.</p> <p>De la comprobación a las retenciones aplicadas a los servidores públicos, mediante la prueba seleccionada, a través de nóminas por concepto de Impuesto Sobre la Renta sobre Salarios, las mismas se advierten calculadas conforme a la normatividad correspondiente y soportadas documentalmente.</p>			



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 63 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Horas Extraordinarias:

De la evaluación al cuestionario de Control Interno, la Dirección de Administración y Finanzas informa que en las áreas que conforman al Instituto no se han presentado horarios extraordinarios y que de conformidad con el numeral 26 fracción XVI de la Política Laboral del InfoDF, *"es obligación de los trabajadores sujetos al registro de asistencia registrar su entrada y salida de acuerdo al horario establecido en la misma Política Laboral"*.

No obstante lo anterior, esta Contraloría llevó a cabo la revisión a las nóminas de pago de 37 servidores públicos, así como a los registros contables y presupuestales por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2011, con la finalidad de verificar que en dichas nóminas existieran registros por concepto de pago extraordinario, obteniendo como resultado que la Dirección de Administración y Finanzas en ningún caso efectuó pagos a los servidores públicos activos por concepto de jornadas extraordinarias.

Asimismo, se revisó el registro de salida de 15 servidores públicos a través del documento denominado "Reloj Checador" generado por el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2011, advirtiendo que en 14 casos el registro de salida es posterior a la jornada diaria de trabajo señalada en el numeral 30 de la Política Laboral del InfoDF, apreciando que el registro de salida oscila aproximadamente entre las 18:33 y las 23:51:08, lo anterior derivado de las cargas de trabajo y necesidades del servicio.

Cabe señalar que de la muestra seleccionada para revisión, se advirtió que un servidor público se encuentra exento de registro de entrada y salida, lo anterior de conformidad con el oficio número INFODF/DCS/078/2008 de fecha 14 de abril de 2008, signado por el entonces Director de Comunicación Social, Lic. Alfredo Gracia Favela, mismo que cuenta con Vo. Bo. del Comisionado Presidente del InfoDF, así como el oficio INFODF/CD/001/2011 de fecha 18 de febrero de 2011 signado por el Coordinador de Difusión, Lic. José Duarte Estrada, cumpliendo con lo señalado en el numeral 31 de la Política Laboral del InfoDF.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 64 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Incidencias:

La Dirección de Administración y Finanzas para el control de licencias, permisos y comisiones, cuenta con un procedimiento denominado "*Procedimiento para el control de asistencia y puntualidad del personal sujeto a registro*", cuyo objetivo es "*controlar la asiduidad de los empleados a fin de que se cubran las prestaciones y derechos a que haya lugar por este concepto a la vez de que se incorporan al sistema de remuneraciones las deducciones que correspondan por las incidencias en las que incurran los trabajadores en estricto apego a la normatividad aplicable vigente*".

Es importante señalar, que dicho procedimiento fue aprobado por el Comisionado Ciudadano Presidente del InfoDF, mediante oficio número INFODF/770/08 de fecha 01 de octubre de 2008, lo anterior de conformidad con los artículos 65 y 72 fracciones III y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal con relación al artículo 13 fracción XVI del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Con la finalidad de corroborar el cumplimiento del área auditada sobre la aplicación de las políticas de operación del *Procedimiento para el Control y de Asistencia y Puntualidad del Personal sujeto a Registro*, esta Contraloría llevó a cabo la revisión al documento denominado "Reloj Checador Incidencias" proporcionado por la Dirección de Administración y Finanzas, en el que se advierte que durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2011, 86 servidores públicos presentaron incidencias en los siguientes casos:

Omisión de entrada	Comisión
Omisión de salida.	Curso
Licencia con goce de sueldo	Fallecimiento de un familiar
Retardo grave	Incapacidad
Retardo leve	Otro

Con base en lo anterior, se revisaron 279 formatos "Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones" que justifican 370 incidencias, generadas por 16 servidores públicos activos al 30 de junio de 2011, advirtiendo la falta de emisión del formato de referencia en 6 casos, así como la falta de justificación en 88 incidencias como lo establece el numeral 34 fracción I de la Política Laboral del InfoDF, que a la letra dice: "*Serán causas justificadas de faltas o retardos a las labores, las siguientes:*

- I. *Impedimento para concurrir al trabajo por causas extraordinarias y de fuerza mayor, debidamente comprobadas*
- II. *Licencias médicas expedidas por el ISSSTE, y*
- III. *Comisiones o actividades oficiales autorizadas por el titular del área.*"



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 65 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Por otra parte de la revisión a los formatos "Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones" y a los registros de entrada y salida generados por el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad, se advierte que de las incidencias presentadas solo en los casos de incapacidades y fallecimiento de algún familiar se cuenta con documentación probatoria de la incidencia ocurrida, así como el otorgamiento de licencias con goce de sueldo, se encuentran autorizadas en términos de lo señalado en los numerales 35 y 47 fracción IV de la Política Laboral del InfoDF.

Número empleado	Adscripción	Incidencias	Formatos de justificación	Justificación	Jefe Inmediato	Titular del área	Vo.Bo. Comisionado Ciudadano Presidente
16	Secretaría Ejecutiva	66	Omisiones de entrada	4 por olvido 4 Por problemas de salud 2 Por retraso en el sistema de transporte 5 Por asistencia a asuntos oficiales 1 Asuntos personales 2 Otro	Si	Si	n/a
			Omisiones de salida	3 Por olvido 4 Por asistencia a eventos oficiales	Si	Si	n/a
			Retardo Leve	15 Fallas en el transporte público. 1 sin justificación	Si	si	n/a
			Retardo Grave	20 retraso en el transporte público. 1 por olvido. 3 por problemas de salud.	Si	si	n/a
			Licencia con goce de sueldo	1 con fundamento en el numeral 35 de la Política Laboral.	Si	si	si
34	Dirección de Vinculación con la Sociedad	3	Licencia con goce de sueldo	1 con fundamento en el numeral 35 de la Política Laboral.	Si	si	si
			Incapacidad	2 licencias médicas expedidas por el ISSSTE con número de serie número de serie 098LM6521745 (dos días) y 093LM0307457 (tres días).	si	si	n/a
56	Dirección de Evaluación y Estudios (hasta marzo de 2011).	16	Comisión de trabajo	1 artículo 64 de los Lineamientos en materia de recursos financieros del InfoDF.	si	si	si
	Omisión de entrada		1 sin justificación. 11 por asistencia a eventos oficiales.	si	si	n/a	
	Omisión de salida		2 por atención de asuntos relacionados con la protección de datos personales en Programas de Desarrollo.	si	Si	n/a	
	Licencia con goce de sueldo		2 Sin fundamento legal.	si	si	si	

C



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 66 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Número empleado	Adscripción	Incidencias	Formatos de justificación	Justificación	Jefe Inmediato	Titular del área	Vo.Bo. Comisionado Ciudadano Presidente
69	Dirección de Vinculación con la Sociedad	20	Comisión	1 artículo 64 de los Lineamientos en materia de recursos financieros del InfoDF.	si	si	n/a
			Incapacidad	1 licencia médica emitidas por el ISSSTE con número de serie 92LM0021147. (2 días)	si	si	n/a
			Omisión de entrada	4 por análisis y consultas médicas. 2 por olvido. 5 asistencia a jornadas de promoción	si	si	n/a
			Omisión de salida	4 por consultas médicas. 1 por olvido.	si	si	n/a
			Licencia con goce de sueldo	1 con fundamento en el numeral 35 de la Política Laboral.	si	si	si
			Retardo leve	1 por inundaciones derivadas de la lluvia.	si	si	n/a
83	Dirección de Capacitación y Cultura la de Transparencia	35	Omisión de entrada	12 por coordinación de Diplomado en la UAM Xochimilco. 2 visitas al IFAI.	si	si	n/a
			Omisión de salida	3 asistencia a Diplomado de Titulación en la Facultad de Derecho de la UNAM. 1 Coordinación Diplomado UAM. 1 sin justificación.	si	si	n/a
			Retardo leve	3 sin justificación	si	si	n/a
			Retardo grave	5 por atención de asuntos personales. 2 por inconvenientes de tránsito. 2 visita al Palacio de la Autonomía para checar la disponibilidad de aulas para la sede de la Red.	si	si	n/a
			Licencia con goce de sueldo	2 con fundamento en el artículo 35 de la Política Laboral (una por 1 día y otra por 4)	si	si	si
			Otro	1 atención de asuntos personales. 1 coordinación del Diplomado en la UAM Xochimilco y atención de trámites administrativos y con los docentes del Diplomado.	si	si	n/a



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 67 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Número empleado	Adscripción	Incidencias	Formatos de justificación	Justificación	Jefe Inmediato	Titular del área	Vo.Bo. Comisionado Ciudadano Presidente
104	Dirección de Administración y Finanzas	38	Omisión de entrada	6 Sin justificación.	si	si	n/a
			Omisión de salida	9 Sin justificación.	si	si	n/a
			Retardo leve	9 Sin justificación.	si	si	n/a
			Retardo grave	6 Sin justificación.	si	si	n/a
			Otro	8 Sin justificación.	si	si	n/a
108	Dirección de Administración y Finanzas	10	Omisión de entrada	3 Sin justificación. 1 Con motivo del 5º Informe de Actividades 2010.	si	si	si
			Omisión de salida	1 Sin justificación.	si	si	n/a
			Retardo leve	2 Sin justificación.	si	si	n/a
			Retardo grave	2 Sin justificación.	si	si	n/a
			Licencias con goce de sueldo	1 Con fundamento en el artículo 35 de la Política Laboral. (tres días)	si	si	si
128	Dirección de Tecnologías de Información	12	Omisión de entrada	4 Sin justificación	si	si	n/a
			Omisión de salida	2 Sin justificación	si	si	n/a
			Retardo grave	5 Sin justificación	si	si	n/a
			Licencia con goce de sueldo	1 Registrada en las incidencias del Reloj Checador	No se advirtió formato de Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones.		
140	Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	40	Omisión de entrada	4 Coordinación de Diplomado de Transparencia. 1 Apoyo en la logística del Diplomado de Transparencia	si	si	n/a
			Omisión de salida	1 Apoyo en la logística de la inauguración del Diplomado de Transparencia. 14 Asistencia Diplomado aprobado mediante el Dictamen 004/2011 de fecha 10 de enero de 2011	si	si	n/a
			Retardo leve	1 Apoyo en la coordinación del curso de la LPDPDF. 2 Asuntos personales. 6 Dificultades viales.	si	si	n/a
				2 Entrega de documentación a entes del D.F.			



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 68 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Número empleado	Adscripción	Incidencias	Formatos de justificación	Justificación	Jefe Inmediato	Titular del área	Vo.Bo. Comisionado Ciudadano Presidente	
140	Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	continuación	Retardo grave	2 1 2 3	Atención de asuntos personales. Coordinación del curso inducción y olvido de registro. Citas en CDHDF y COMISA. Recoger documentación en CDHDF y Tecnológico de Monterrey campus Santa Fe.	si	si	n/a
			Otro	1	Registrada en las incidencias del Reloj Checador	No se advirtió formato de Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones.		
142	Dirección de Administración y Finanzas	2	Licencia con goce de sueldo	1	Con fundamento en el artículo 35 de la Política Laboral.	si	si	si
			Otro	1	Registrada en las incidencias del Reloj Checador	No se advirtió formato de Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones.		
149	Oficina del Comisionado Jorge Bustillos Roqueñi	33	Omisiones de entrada	5 1 2 1 2 1	Por olvido Asistencia a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo Apoyo en el 5o Congreso Nacional de Organismos Públicos Autónomos, Autonomía e Información Pública Apoyo en la entrega de reconocimientos de Innovaciones, Mejores Prácticas. Asistencia al Foro Hacia una Ley de vanguardia en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Distrito Federal, como apoyo. Entrega de documentos a Cultura Ecológica, Mesa de Diálogo.	si	si	n/a
			Omisiones de salida	15 1	Por olvido. Entrega de documentos a Cultura Ecológica, Mesa de Diálogo	si	si	n/a
			Retardo leve	2	Sin justificación	si	si	n/a
			Retardo grave	1 1	Sin justificación Junta escolar	si	si	n/a
			Licencia con goce de sueldo	1	Con fundamento en el artículo 35 de la Política Laboral. (5 días).	si	si	si



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 69 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Número empleado	Adscripción	Incidencias	Formatos de justificación	Justificación	Jefe Inmediato	Titular del área	Vo.Bo. Comisionado Ciudadano Presidente	
199	Dirección de Tecnologías de Información	9	Retardo leve	1	Realizar trámites de carácter personal.	si	si	n/a
				2	Por problemas de tránsito.			
			Retardo Grave	2	Asistir a reunión de estancia infantil de hijo menor.	si	si	n/a
			Licencia con goce de sueldo	2	Con fundamento en el artículo 35 de la Política Laboral.	si	si	n/a
			Fallecimiento de un familiar	1	Con fundamento en el artículo 47 fracción IV de la Política Laboral "cinco días de licencia con goce de sueldo por fallecimiento del cónyuge y familiares en primer grado.	si	si	n/a
214	Secretaría Ejecutiva	15	Otro	1	Permiso para realizar trámites de carácter personal.	si	si	n/a
			Omisión de entrada	3	Sin justificación.	si	si	n/a
			Omisión de salida	9	Sin justificación.	si	si	n/a
			Curso	1	Registrada en las incidencias del Reloj Checador.	No se advirtió formato de Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones		
			Incapacidad	1	Licencias médica emitida por el ISSSTE con número de serie 091LM0191594 (por 48 días).	si	si	n/a
224	Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	23	Licencia con goce de sueldo	1	Registrada en las incidencias del Reloj Checador.	No se advirtió formato de Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones		
			Omisión de entrada	1	Coordinar un Taller de Transparencia y Medios de Comunicación. Dicho taller se llevó a cabo en las Oficinas del Periódico El Universal On Line de 9:00 a 14:00. Acudió a las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, a impartir una plática dirigida a estudiantes de nivel medio superior, lo anterior, en virtud de que se está implementando la Prueba Piloto del Cuaderno "Para opinar, participar y decidir: tú tienes que saber".	si	si	n/a
				2				



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 70 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Número empleado	Adscripción	Incidencias	Formatos de justificación	Justificación	Jefe Inmediato	Titular del área	Vo.Bo. Comisionado Ciudadano Presidente	
224	Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	continuación	Omisión de entrada	1	Por fallecimiento de un familiar	si	si	n/a
			Omisión de salida	1	Grabación de la sesión del diplomado con opción a titulación "Transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información a la información y protección de datos personales", mismo que se promovió en coordinación con la Facultad de Derecho de la UNAM.	si	si	n/a
				2	Acudió a las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, a impartir una plática dirigida a estudiantes de nivel medio superior, lo anterior, en virtud de que se está implementando la Prueba Piloto del Cuaderno "Para opinar, participar y decidir: tú tienes que saber".			
				1	Entrega de documentación relacionada con el Diplomado "Transparencia y Acceso a la Información en el Distrito Federal, una visión multidisciplinaria, 4a Edición", en el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.			
				1	Recoger documentación relacionada con el Diplomado "Transparencia y Acceso a la Información en el Distrito Federal, una visión multidisciplinaria, 4a Edición", en el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.			
				1	Asistencia a la inauguración del diplomado "Transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, mismo que se promovió en coordinación con la Facultad de Derecho de la UNAM			
				7	Grabación la sesión del Diplomado Marco Legal de la Transparencia y la Información pública a la Facultad de Derecho de la UNAM			
				1	En virtud de que se le dio permiso para retirarse temprano			
				1	Por cuestiones de salud			
				1	Recoger documentación relacionada con el 3er. Concurso de Ensayo Universitario			
				1	Por trámites relacionados con el fallecimiento de un familiar (padre).			



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 71 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Número empleado	Adscripción	Incidencias	Formatos de justificación	Justificación	Jefe Inmediato	Titular del área	Vo.Bo. Comisionado Ciudadano Presidente	
223	Secretaría Ejecutiva	15	Omisión de salida	11	Sin justificación Artículo 35 de la Política Laboral.	si	si	n/a
			Licencia con goce de sueldo	4		si	si	si
224	Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	continuación	Retardo grave	1	Trámites personales.	si	si	n/a
			Fallecimiento de un familiar	1	Con fundamento en el artículo 47 fracción IV de la Política Laboral "cinco días de licencia con goce de sueldo por fallecimiento del cónyuge y familiares en primer grado. (tres días)	si	si	n/a
245	Dirección de Vinculación con la Sociedad	27	Omisión de entrada	4	Asistencia a eventos oficiales.	si	si	n/a
				1	1 desperfecto en el transporte público.			
				1	Por olvido			
				1	Por descuido y carga de trabajo.			
				2	Tránsito inusual.			
			Omisión de salida	4	Por olvido	si	si	n/a
			Retardo leve	1	Contratiempo familiar	si	si	n/a
			2	Desperfecto en el transporte.				
			1	Por olvido.				
			2	Por tránsito.				
1	Situación personal.	3	Registrada en las incidencias del Reloj Checador.	No se advirtió formato de Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones				
Retardo grave	2			Cita médica particular.	si	si	n/a	
1	Contratiempo familiar.	1	Con fundamento en el artículo 35 de la Política Laboral.	si	si	si		
Licencia con goce de sueldo	1							



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 72 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Jornada Laboral:

Para el control de la jornada de trabajo y asistencia del personal sujeto a registro, la Dirección de Administración y Finanzas cuenta con un "Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad", el cual genera un documento denominado "Reloj Checador", en el que se reconoce el período de registro, el número y nombre de empleado, área de adscripción, fecha, horario establecido, hora de entrada y salida, e incidencias, cuya responsable del manejo es la C.P. Rebeca Wesche Henríquez, Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

De la evaluación al cuestionario de Control Interno, el área auditada informó que de conformidad con el numeral 32 de la Política Laboral del INFODF, quedan exentos de registrar asistencia los Comisionados Ciudadanos, el Secretario Técnico, el Secretario Ejecutivo, el Contralor, los Directores, los Asesores A y B y los Actuarios.

Asimismo, algunas áreas del Instituto cuentan con un horario laboral especial entre las que se encuentran: la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, y la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia (entrada 9:15, comida de 15:00 a 16:30 y salida 18:30), así como la totalidad del personal de lo que en su momento fue la Dirección de Comunicación Social ahora Coordinaciones de Difusión e Información fue exento de registro.

Por otra parte, se presentan casos de servidores públicos con jornada de trabajo diferente a la señalada en el numeral 30 de la Política Laboral del InfoDF, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2011, como se indica a continuación:

Servidor Público	Adscripción	Horario Especial	Oficio de autorización	Fecha de modificación de horario	Firma Titular del Área	Vo.Bo. Presidente
[Redacted]	Secretaría Técnica	9:30 a 19:00 L-V	ST/0145/2011	28 de enero de 2011	Secretario Técnico	no
[Redacted]	Dirección de Tecnologías de Información	uso de la tolerancia de 30 minutos de conformidad con el art. 24 fracción X de la Política Laboral	Oficio sin número de fecha 01 de marzo de 2011.	01 de marzo de 2011	Director de Tecnologías de Información	no
[Redacted]	Coordinación de Información	Exención de registro	INFODF/0155/2011	Sin referencia	Comisionado Ciudadano Presidente	n/a
[Redacted]			INFODF/CI/001/2011	Sin referencia	Coordinador de información	no
[Redacted]			INFODF/CI/032/2011	16 de abril de 2011		



CONTRALORÍA

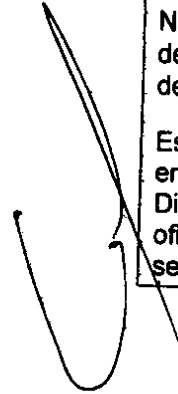
Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011
Hoja Núm.	73 de 83	
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	Núm. de Auditoría: A01/11

Servidor Público	Adscripción	Horario Especial	Oficio de autorización	Fecha de modificación de horario	Firma Titular del Área	Vo.Bo. Presidente
[Redacted]	Coordinación de Difusión	Exención de registro	INFODF/0155/2011	Sin referencia	Comisionado Ciudadano Presidente	n/a
[Redacted]			INFODF/CD/001/2011	Sin referencia	Coordinador de Difusión	no
[Redacted]	Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	exento del registro de entrada y salida	INFODF/DJDN/038/Bis/2011	16 de abril de 2011	Director Jurídico y Desarrollo Normativo	no
[Redacted]	Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	lunes a viernes: entrada 10:30 hrs, Salida 20:00 hrs exento de salida, únicamente el día martes.	INFODF/DJDN/047/2011	Sin referencia 16 de mayo de 2011 (cuestionario de control interno)	Director Jurídico y Desarrollo Normativo	no
[Redacted]	Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	exención de registro de entrada y salida	INFODF/DJDN/046/2011	16 de mayo de 2011	Director Jurídico y Desarrollo Normativo	si
[Redacted]	Dirección de Administración y Finanzas	exención de registro de entrada y salida	DRMS/AN/110/2011/BIS INFODF/DAF/228/2011	Sin referencia 13 de abril del 2011 (cuestionario de control interno)	Directora de Administración y Finanzas	si

Cabe señalar, que durante los ejercicios fiscales 2008 a 2010, se presentaron casos de servidores públicos con jornada de trabajo diferente a la señalada en el numeral 30 de la Política Laboral del InfoDF.

No obstante lo anterior, esta Contraloría llevó a cabo la revisión al registro de entrada y salida de 15 servidores públicos a través del documento denominado "Reloj Checador" generado por el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2011, advirtiendo que en 14 casos se cumple con el horario de labores previsto en el numeral 30, y 24 fracción X de la Política Laboral.

Es importante precisar que de la muestra seleccionada para revisión, se advirtió que un servidor público se encuentra exento del registro de entrada y salida, lo anterior de conformidad con el oficio número INFODF/DCS/078/2008 de fecha 14 de abril de 2008, signado por el entonces Director de Comunicación Social, Lic. Alfredo Gracia Faveta, mismo que cuenta con Vo. Bo. Del Comisionado Presidente del InfoDF, así como el oficio INFODF/CD/001/2011 de fecha 18 de febrero de 2011 signado por el Coordinador de Difusión, Lic. José Duarte Estrada, cumpliendo con lo señalado en el numeral 31 de la Política Laboral del InfoDF.





CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 74 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Actualmente el registro del horario de labores se lleva a cabo a través de tres relojes checadores digitales, sin embargo uno de ellos no se encuentra en uso, toda vez que por argumentos del área auditada se averió por un sobre voltaje de energía; que a la fecha de la emisión del presente informe no ha sido reparado.

Finalmente, de la revisión a las nóminas de pago por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2011, no se advirtieron descuentos en términos del numeral 33 fracciones I a IV de la Política Laboral, sin embargo durante la segunda quincena de febrero se aplicó descuento por inasistencia a un servidor público adscrito a la Secretaría Técnica, lo anterior de conformidad con el numeral 45 de la Política Laboral.

Movimientos de Personal:

De la evaluación al cuestionario de Control Interno, la Dirección de Administración y Finanzas informó que durante el primer semestre de 2011 se llevaron a cabo 31 Contrataciones; 17 Promociones, 1 Democión, 10 Bajas y 1 reingreso, ante lo cual esta Contraloría llevó a cabo la revisión física al sistema de nómina corroborando que cada uno de los movimientos aplicados durante el primer semestre de 2011 se efectuaron oportunamente en dicho sistema, obteniendo como evidencia documental copia simple de las nóminas de pago generadas por el sistema.

No obstante, de la revisión a los movimientos de personal, se advirtió una contratación registrada en el sistema de nómina posterior a la fecha de ingreso, correspondiente al servidor público [REDACTED], adscrita a la Coordinación de Información a partir del 16 de abril de 2011,

Expedientes de Personal:

El Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto autorizó los procedimientos en materia de recursos financieros y contabilidad, recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, mediante oficio INFODF/77/08 de fecha 1 de octubre de 2008, entre los que se encuentra el correspondiente a la contratación e integración de expedientes de personal de mando medio y superior, así como enlace y técnico-operativo, en los que se establece como documentación necesaria para el personal de nuevo ingreso la siguiente:

- Solicitud de empleo y/o curriculum actualizado (1 ejemplar);
- Cédula fiscal del Registro Federal de Contribuyentes (1 fotocopia);
- Comprobante máximo de estudios (certificado o título) y cédula profesional (origina y una copia);
- Comprobante de domicilio pagado con una antigüedad no mayor a 2 meses (2 fotocopias);
- Clave única de registro de población CURP (original y una copia);



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011
Hoja Núm. 75 de 83		
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	
Núm. de Auditoría: A01/11		

- Credencial de elector IFE (original y copia);
- Acta de nacimiento (original y copia);
- Fotocopia de acta de nacimiento de los hijos.

En caso de haber laborado en Dependencias o Entidades del Gobierno del Distrito Federal y/o en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- Hoja de servicios o baja del empleo anterior;
- Número de seguridad social del ISSSTE

No obstante lo anterior, el numeral 14 de la Política Laboral del InfoDF, señala lo siguiente:

"Para ingresar a cualquiera de los puestos del Instituto se requiere:

- I. *Presentar solicitud de empleo o currícula;*
- II. *Acreditar los conocimientos requeridos y, en su caso de ser necesario, comprobar mediante examen la eficiencia para desempeñar el puesto;*
- III. *Acreditar nacionalidad mexicana y/o extranjera, en el caso de extranjeros presentar forma migratoria regularizada ante la autoridad competente, en igualdad de circunstancias tendrá preferencia el candidato de origen nacional;*
- IV. *Tener como mínimo 16 años de edad;*
- V. **Entregar constancia de no estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público;**
- VI. *Firmar que se conoce y se acepta el contenido de la Política Laboral;*
- VII. *Presentar protesta de guardar la Constitución y las Leyes que de ella emanen.*

Con base en los documentos señalados con anterioridad, se revisaron 66 expedientes de personal activo al 30 de junio de 2011, advirtiendo la falta de documentos en 10 casos, mismos que se indican continuación:

Servidor público	Documentación faltante
[REDACTED]	Cédula fiscal del Registro Federal de Contribuyentes.
[REDACTED]	Cédula fiscal del Registro Federal de Contribuyentes.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 76 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Servidor público	Documentación faltante
[Redacted]	Cédula fiscal del Registro Federal de Contribuyentes.
[Redacted]	Cédula fiscal del Registro Federal de Contribuyentes.
[Redacted]	Comprobante sobre el grado máximo de estudios.
[Redacted]	Copia simple del acta de nacimiento de los hijos.
[Redacted]	Constancia de no estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público
[Redacted]	Constancia de no estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público
[Redacted]	Constancia de no estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público
[Redacted]	Constancia de no estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público

No obstante lo anterior, el artículo 7 Reglamento Interior del InfoDF, señala: " Los titulares de las unidades administrativas previstas en este Reglamento deberán cumplir con los requisitos siguientes:

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

Al respecto, de la revisión a 6 expedientes de personal correspondientes a Titulares de las Unidades Administrativas, en 5 casos se advirtió la falta de Carta de no ser ni haber sido dirigente de algún partido político o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años anteriores al momento de su designación, en los siguientes casos:

1. [Redacted]
2. [Redacted]
3. [Redacted]
4. [Redacted]



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 77 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

Honorarios Asimilados a Salarios:

Derivado de la comprobación al pago de honorarios asimilados a salarios el mismo se advierte pagado en forma oportuna durante el período enero a junio de 2011, encontrándose soportados con la celebración de contratos de conformidad con el marco normativo establecido en el Instituto para tal efecto, cuyas renovaciones efectuadas se encuentran documentalmente justificadas. Asimismo se tienen aplicadas y enteradas las retenciones del Impuesto Sobre la Renta correspondientes al período enero a junio 2011. Es importante señalar que en forma recurrente la renovación de contratos se fundamenta en la cláusula novena establecida en los mismos, por lo cual se recomienda allegarse de opinión de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto que fortalezca dicha mecánica.

Entre las Reglas de Procedimiento del Instituto, cuenta con las relativas a los Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del INFODF, en los que se incluyen los Procedimientos para Recursos Humanos, para la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, dichos procedimientos integran el Manual para la Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios, ubicado para su consulta en la página electrónica del Instituto.

Los contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios seleccionados para su revisión se advierten realizados dentro del marco normativo aplicable, excepto por que se denota variación en la estructura establecida en el formato "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales" que se contiene en los Procedimientos para Recursos Humanos, señalados en el párrafo anterior, además de las particularidades que se advierten en los siguientes contratos:

- Se advierte la falta adjunta al contrato de los ANEXOS 1 al 5 señalados en las declaraciones II.1, II.2, II.3 y II.4 del mismo ya que si bien la documentación a que se refiere cada uno de esos 5 anexos se incluyen en el expediente individual, la misma no esta integrada tal como quedó establecido en el contrato.
- La cláusula DÉCIMA SEXTA / NULIDAD, señala "De resultar falsas las manifestaciones o si durante la vigencia del presente contrato el Prestador de Servicios incurre en uno o varios de los supuestos señalados en la declaración II.3 y II.4, el contrato será nulo de conformidad con lo previsto por el artículo 2225 y demás relativos del Código Civil para el Distrito Federal, independientemente de la acción que pueda deducir el INFODF", sin embargo se advierte falta de claridad en relación a dicho texto con las declaraciones señaladas II.3-Dato del RFC y II.4-Dato de Experiencia Suficiente.



CONTRALORÍA

Órgano Autónimo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 78 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11
<p>Considerando que los tres formatos establecidos e implementados en el Procedimiento para Recursos Humanos para el control de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, con denominación "Solicitud de Movimientos de Personal", "Documentación Necesaria para Nuevo Ingreso de Prestadores de Servicios Profesionales" y "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales", forman parte del expediente individual, se recomienda integrar al mismo el correspondiente a "Solicitud de Movimientos de Personal".</p> <p>Las renovaciones efectuadas por contrataciones, por honorarios asimilados a salarios cuentan con la justificación correspondiente, sin embargo de los 26 contratos seleccionados para su revisión, 5 se advierten terminados en forma anticipada de conformidad con la Cláusula Novena establecida en el contrato de prestación de servicios profesionales correspondiente, por lo que se sugiere vigilar el cumplimiento al aviso por escrito en los 10 días de antelación a la fecha en que se desea finiquitar el contrato.</p> <p>De los 5 convenios de terminación anticipada referidos en el párrafo anterior, se advirtieron celebrados 3 a un mismo prestador de servicios en el periodo enero a junio, por lo cual se sugiere regular la renovación de contrataciones mediante la modalidad de terminación anticipada de contratos, incluyendo dicha regulación en los procedimientos de recursos humanos para la contratación de servicios profesionales.</p> <p>De los contratos seleccionados para su revisión se cuenta con las retenciones aplicadas del Impuesto Sobre la Renta calculadas conforme a la normatividad correspondiente y se encuentran documentalmente soportadas.</p> <p>Se advirtió enterado mensualmente al Servicio de Administración Tributaria las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por cuanto a los honorarios de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios por el periodo enero a junio de 2011.</p>			



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 79 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11

IV.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

CONCLUSIÓN:

Derivado de la revisión efectuada al Capítulo-1000 Servicios Personales 2011, se concluye que si bien éste registra y controla presupuestalmente los recursos humanos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas definidos en el Programa Operativo Anual 2011, dicho programa los considera requerimiento indispensable de "herramienta-humana" en el funcionamiento del Instituto, además de que esos recursos humanos se encuentran integrados en una estructura orgánica debidamente autorizada. Asimismo, se aprecia razonable la aplicación y observación de la normatividad inherente a la retención y entero del impuesto sobre la renta sobre salarios, situación que además de ser aplicable al propio capítulo 1000, se encuentra debidamente fondeada con el Presupuesto Autorizado para 2011. Igualmente se advierte confiabilidad en los sistemas de control contable-presupuestal y de información del área auditada inherentes a la auditoría en cuestión, excepto por la mejora en la atención que se sirva dar a las recomendaciones informadas a través del presente.

Recomendaciones Generales.

Es importante considerar el resultado de la presente revisión, a fin de tomar las medidas necesarias encaminadas a corregir, complementar y/o superar las inconsistencias advertidas durante la misma, a través de una coordinación periódica entre los involucrados, mediante la elaboración de un programa de trabajo que detalle los puntos prioritarios a solventar y establezca el personal y los tiempos para el cumplimiento de los objetivos, teniendo en consideración lo siguiente:

Considerar el establecimiento de un programa periódico de movimientos de personal que permitan una adecuada fluidez en la operatividad del Departamento de Recursos Humanos, en el entendido que dicha área se encuentra estructurada con tres servidores públicos, lo cual con respecto al alto volumen de personal que integraba el Instituto de enero a junio 2011 consistente en una plantilla de 145 en nómina más 110 contratos por honorarios asimilables a salarios, además de los prestadores de servicios profesionales independientes contratados.

Atender a la brevedad la autorización del Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto, en el entendido que dicho manual fue desarrollado a finales de 2007, faltando una conformación adecuada del mismo.



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 80 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11
<p>Evaluar la funcionalidad real de los procedimientos de recursos humanos.</p> <p>Dar seguimiento a una mejor y adecuada organización de la información presentada en la página electrónica del Instituto, evitando la posible duplicidad y confusión en el manejo de la misma, ya que en dicha página se contiene en los apartados Reglas de Procedimientos y Manuales, procedimientos de recursos humanos idénticos a los reportados en el apartado de procedimientos y manuales.</p> <p>Complementar el Manual de Organización superando la falta de actualización con motivo de los movimientos de personal por la creación de nuevas áreas al interior del Instituto, tal es el caso de la Dirección de Datos Personales, la Coordinación de Información, la Coordinación de Difusión, la Subdirección de la Secretaría Ejecutiva y Departamento del Sistema Institucional de Archivos, así como la baja de la Dirección de Comunicación Social.</p> <p>Actualizar la estructura de los formatos establecidos en los Procedimientos para Recursos Humanos, "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales" y "Documentación Necesaria para el Contrato de Prestadores de Servicios Profesionales", considerando los formatos utilizados de forma cotidiana, y en su caso lo aplicable al formato "Solicitud de Movimientos de Personal", toda vez que dicho formato no se encuentra anexo en el expediente personal.</p> <p>Integrar los expedientes de personal, de conformidad con lo señalado en el Procedimiento para la integración de expedientes, así como con lo señalado en el numeral 14 fracción VI de la Política Laboral de Instituto.</p> <p>Dar cabal cumplimiento a las políticas de operación de los procedimientos de recursos humanos, o bien considerar su modificación de acuerdo con la operación real del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>En los Procedimientos para Recursos Humanos relativos a la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, se sugiere adicionar y/o modificar el número de cuenta contable, especificado en los mismos 1201-Honorarios, dado que el número de cuenta 1211, refiere "Honorarios asimilables a salarios".</p> <p>Evaluar la corrección y/o modificación en su caso a los apartados del contrato y datos incluidos en los mismos; tal es el caso de la declaración del INFODF numeral I.7, con respecto a las declaraciones del Prestador de Servicios II.1, II.2, II.3 y II.4, logrando una revisión integral a lo establecido en dicho instrumento jurídico.</p>			



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 81 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de Auditoría: A01/11
<p>Atender la forma recurrente de renovación de contratos celebrados por honorarios bajo el régimen de asimilables a salarios, que se fundamenta en su cláusula novena "Terminación Anticipada", debiendo allegarse de opinión de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto que fortalezca dicha mecánica, de acuerdo a lo establecidos en el artículo 21 fracción XII del Reglamento Interior del Instituto, en lo tocante a la atribución que dicha Dirección tiene de "Formular, revisar y validar los proyectos de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro para su control."</p> <p>Vigilar que los oficios de solicitud y aprobación aplicables en la tramitación de terminación anticipada de contratos, incluyan las especificaciones y fundamentación inherentes a dicha terminación en correspondencia con los datos incluidos en el convenio de terminación anticipada.</p> <p>Vigilar que los contratos y convenios de terminación anticipada celebrados cuenten con la documentación comprobatoria señalada en los mismos tales como anexos y oficios; así como recabar las firmas de los celebrantes y recabar comprobación de entrega del original correspondiente al prestador de servicios.</p> <p>Agilizar la autorización para la implantación y difusión del Manual de Políticas y Procedimientos en la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de sustentar formalmente el proceso administrativo y de control en el reclutamiento, contratación y pago de nóminas y honorarios.</p> <p>Se recomienda adjuntar a la afectación presupuestal No. 008 registrada en el Estado de Situación Presupuestal de mayo 2011, comunicado al área solicitante que ha quedado registrada la solicitud de dicha afectación, de conformidad con el punto 8 del Procedimiento para la Realización de Afectaciones Programático – Presupuestales del Instituto.</p> <p>Se sugiere corroborar el adecuado llenado de las solicitudes de transferencia de recursos presupuestales y uniformar la partida presupuestal señalada en el Origen y Destino y la señalada en el recuadro de Justificación, así como corroborar el número de oficio mediante el cual se solicitan las transferencias de recursos presupuestales, con la finalidad de que se evite en lo posible, su duplicación, tal fue el caso del oficio DRMSG/AN/161/2011 de fecha 19 de mayo de 2011 que se advierte duplicado y cuyo original faltó de ser proporcionado en la presente revisión, adjuntándose copia simple obtenida durante la revisión mensual de presupuesto del mes de mayo 2011.</p>			



CONTRALORÍA

Órgano	Instituto de Acceso a la Información Pública	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011
Autónomo:	y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas	

Considerar el uso del formato de Evaluación del Desempeño, tomando en cuenta lo señalado en la última política procedimental para la elaboración y entrega de nombramientos, que a la letra dice: *"En el caso del personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas el remitir con 15 de anticipación el formato de Evaluación del Desempeño para su ratificación y/o término."*, cumpliendo cabalmente con las operaciones contenidas en el procedimiento, así como, en su caso, considerar la aplicación de dicha evaluación al personal mensual que sirva como apoyo a los titulares de las unidades administrativas para detectar áreas de oportunidad en



CONTRALORÍA

Órgano Autónomo:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Tipo de Auditoría: Servicios Personales 2011	Hoja Núm. 83 de 83
Área revisada:	Dirección de Administración y Finanzas		Núm. de auditoría: A01/11
<p>En la presente revisión no se determinaron observaciones.</p>			