



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	Hoja No. <u>1</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	



Oficio No. **INFODF/C/295/2009.**
Fecha: **16 de diciembre de 2009.**

OSCAR M. GUERRA FORD.
COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE.
PRESENTE.

Como resultado de la revisión de control número RC01/09, practicada a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, al amparo y en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 2009 y del aviso de revisión de control número INFODF/C/244/2009, de fecha 06 de octubre de 2009, se presenta el informe de resultados, así como los hallazgos y acciones de mejora determinadas, mismas que fueron comentadas por el personal que participó en la revisión de control con los servicios públicos superiores y de mandos medios responsables de atenderlas, de acuerdo con los siguientes aspectos:

Objetivos de la Revisión:

- Verificar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), respecto de la sustanciación de los recursos de revisión presentados ante el INFODF.
- Verificar que existan controles suficientes que permitan obtener información oportuna y confiable de las actividades que realiza el área.
- Verificar que se cuente con criterios para la organización y conservación de los archivos.
- Verificar que el área esté delimitada en sus funciones y responsabilidades, que cuente con procedimientos documentados que permitan realizar el trabajo en forma eficiente y eficaz.
- Verificar que el personal responsable cubra el perfil establecido para el desempeño de las funciones asignadas.



B-18



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	Hoja No. <u>2</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Descripción y Alcance de la Revisión:

El período comprendido de revisión fue del 06 de octubre al 10 de noviembre de 2009, llevando a cabo la verificación del cumplimiento a la LTAIPDF, respecto de la sustanciación de recursos de revisión durante el ejercicio fiscal 2008.

Es importante destacar, que derivado de las entrevistas aplicadas al Director Jurídico y Subdirectores de sustanciación y resoluciones, se desprende que durante el ejercicio 2008 el control interno en la Dirección sujeta a revisión era limitado, por lo anterior se consideró evaluar a través de aplicación de cuestionarios el flujo de operación de la misma en 2009.

Resultados de la Revisión:

Con fundamento en los artículos 96 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 18 fracción VI, VIII y XXI del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se obtienen los resultados siguientes:

Cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal:

Durante el ejercicio fiscal 2008, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo instrumentó un total de 743 expedientes con motivo de los recursos de revisión interpuestos en contra de la respuesta u omisión de respuesta a las solicitudes de información que ingresan a través del Sistema Electrónico Infomex, considerando como muestra de revisión 119 expedientes.

Es de destacar que el 28 de mayo de 2008, entró en vigor la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por lo que el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, emitió el acuerdo 258/SO/04-06/2008, mediante el cual se determinó la forma de atender los recursos de revisión interpuestos ante el referido Instituto, cuyas solicitudes de información se originaron antes del 28 de mayo de 2008, esto es, durante la vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Distrito Federal publicada el 8 de mayo de 2003. Asimismo, el 9 de julio de 2008 fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, aprobado por el Pleno del Instituto mediante acuerdo número 263/SO/11-06/2008, abrogándose el diverso acuerdo 094/SO/31-08/2006, relacionado con el procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión, vigente hasta el 8 de julio de 2008.



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>3</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Tomando en consideración las eventualidades referidas, se efectuó la revisión de los 119 expedientes con los siguientes resultados:

PRIMERO.- 38 expedientes corresponden a recursos de revisión en los que las solicitudes de información se presentaron antes del 28 de mayo de 2008, y por ende se analizaron en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta del Diario Oficial del día 8 de mayo de 2003, y del Acuerdo número 094/SO/31-08/2006 mediante el cual el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal aprobó el PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.

En la revisión de estos 38 expedientes que corresponden a los números RR.001/2008, RR.003/2008, RR.016/2008, RR.020/2008, RR.022/2008, RR.024/2008, RR.028/2008, RR.031/2008, RR.033/2008, RR.035/2008, RR.046/2008, RR.049/2008, RR.061/2008 Y SU ACUMULADO 062/2009, RR.085/2008, RR.087/2008, RR.107/2008 RR.112/2008, RR.118/2008, RR.126/2008, RR.133/2008, RR.140/2008, RR.157/2008, RR.168/2008, RR.177/2008, RR.183/2008, RR.185/2008, RR.193/2008, RR.219/2008, RR.234/2008, RR.238/2008, RR.255/2008, RR.269/2008, RR.273/2008, RR.276/2008, RR.291/2008, RR.292/2008, RR.307/2008 RR. 327/2008, se encontraron los siguientes hallazgos:

1.- Se advirtió que en **11** expedientes se emitió auto de admisión después de las 48 horas en que fue presentado el Recurso de Revisión correspondiente como se establece en el artículo 70 fracción I de la LTAIPDF.

Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE
1	RR.001/2008
2	RR.003/2008
3	RR.024/2008
4	RR.028/2008
5	RR.031/2008
6	RR.061/2008 y su acumulado RR.062/2008
7	RR.085/2008
8	RR.107/2008
9	RR.133/2008
10	RR.219/2008
11	RR.292/2008

2.- Se detectó que en **5** expedientes la notificación de los acuerdos de trámite se realizó con posterioridad a los 3 días que se señalan en el artículo 76 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>4</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

N°	NÚMERO DE EXPEDIENTE
1	RR.046/2008
2	RR.061/2008 y su acumulado RR.062/2008
3	RR.126/2008
4	RR.183/2008
5	RR.291/2008

3.- Se observó que en **14** expedientes la notificación de la resolución se practicó con posterioridad a los 3 días que se señalan en el artículo 76 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; e incluso de los 9 días que se prevén en los puntos 29 y 29 bis de la "Descripción del Procedimiento" contenida en el Acuerdo número 094/SO/31-08/2006.

N°	NÚMERO DE EXPEDIENTE
1	RR.001/2008
2	RR.003/2008
3	RR.016/2008
4	RR.020/2008
5	RR.031/2008
6	RR.046/2008
7	RR.061/2008 y su acumulado RR.062/2008
8	RR.085/2008
9	RR.107/2008
10	RR.112/2008
11	RR.118/2008
12	RR.157/2008
13	RR.185/2008
14	RR.219/2008

4.- En el expediente número **RR.219/2008** no se encuentra glosado el acuerdo donde se ordena dar vista al recurrente con el cumplimiento de la resolución y tampoco la notificación del acuerdo donde se tiene por cumplimentada la resolución.

030

B-21



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>5</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

5.- De la revisión llevada a cabo a los expedientes, no fue factible verificar el cumplimiento de las etapas y/o plazos previstos en los puntos 22, 24, 25, 26, 27 bis, 28, y 28 bis, de la "Descripción del Procedimiento" contenida en el Acuerdo número 094/SO/31-08/2006 emitido por el Pleno del Instituto, toda vez que estos no forman parte de dichos expedientes.

- a) Envío del proyecto de resolución por parte de la DJDN a la Secretaría Técnica;
- b) Reproducción del recurso de revisión e integración de carpetas de trabajo;
- c) Oficio de convocatoria para sesión del Pleno junto con las carpetas de trabajo de los Comisionados Ciudadanos;
- d) Reenvío de la Secretaría Técnica a la DJDN para la reelaboración del proyecto de resolución; y
- e) Fecha en que se recaban las firmas en la resolución final.

SEGUNDO.- 59 expedientes corresponden a recursos de revisión en los que las solicitudes de información se presentaron después del 28 de mayo de 2008, y se inconformaron con la respuesta que el ente obligado les proporcionó, razón por la cual se analizaron en términos de la vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y del "Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión en un Plazo de 40 días (artículo 80, Fracción VII de la Ley)" contenido en el Acuerdo número 263/SO/11-06/2008 mediante el cual el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal aprobó el PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Y SE ABROGA EL ACUERDO 094/SO/31-08/2006.

En la revisión de estos 59 expedientes que corresponden a los números RR.303/2008, RR.323/2008, RR.338/2008, RR.345/2008, RR.352/2008, RR.361/2008, RR.363/2008, RR.365/2008, RR.382/2008, RR.413/2008, RR.419/2008, RR.430/2008, RR.445/2008, RR.454/2008, RR.462/2008, RR.467/2008, RR.477/2008, RR.491/2008, RR.494/2008, RR.497/2008, RR.502/2008, RR.507/2008, RR.526/2008 Y ACUMULADO RR.527/2008, RR.533/2008, RR.540/2008, RR.546/2008, RR.547/2008, RR.548/2008, RR.549/2008, RR.561/2008, RR.574/2008, RR.575/2008, RR.581/2008, RR.589/2008, RR.593/2008, RR.607/2008, RR.624/2008, RR.637/2008, RR.640/2008, RR.647/2008, RR.655/2008, RR.656/2008, RR.657/2008, RR.661/2008, RR.663/2008, RR.665/2008, RR.671/2008, RR.674/2008, RR.682/2008, RR.685/2008, RR.688/2008, RR.691/2008, RR.696/2008, RR.701/2008, RR.704/2008, RR.733/2008, RR.734/2008, RR.741/2008, RR.742/2008, se encontraron los siguientes hallazgos:



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>6</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

1.- Se apreció que en **3** expedientes la notificación de los acuerdos de trámite se realizó con posterioridad al plazo (1 día) señalado en “El Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión en un Plazo de 40 Días” contenido en el Acuerdo número 263/SO/11-06/2008, incluso con posterioridad a los 3 días que se señalan en el artículo 76 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

N°	NÚMERO DE EXPEDIENTE
1	RR.477/2008
2	RR.526/2008 y su acumulado RR.527/2008
3	RR.655/2008

2.- Se advirtió que en **20** expedientes la notificación de la resolución se practicó con posterioridad a los 3 días que se señalan tanto en “El Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión en un Plazo de 40 Días” contenido en el Acuerdo número 263/SO/11-06/2008; como en el artículo 76 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

N°	NÚMERO DE EXPEDIENTE
1	RR.345/2008
2	RR.352/2008
3	RR.361/2008
4	RR.462/2008
5	RR.497/2008
6	RR.507/2008
7	RR.526/2008 y su acumulado RR.527/2008
8	RR.540/2008
9	RR.546/2008
10	RR.548/2008

N°	NÚMERO DE EXPEDIENTE
11	RR.549/2008
12	RR.589/2008
13	RR.593/2008
14	RR.624/2008
15	RR.682/2008
16	RR.688/2008
17	RR.696/2008
18	RR.704/2008
19	RR.733/2008
20	RR.734/2008



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>7</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

3.- Se reveló que en **7** expedientes la notificación de los acuerdos emitidos en la etapa de cumplimiento de resolución se practicó con posterioridad a los 3 días que se señalan en el artículo 76 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE
1	RR.462/2008
2	RR.494/2008
3	RR.540/2008
4	RR.575/2008
5	RR.682/2008
6	RR.688/2008
7	RR.742/2008

4.- Se advirtió en **4** expedientes inactividad procesal por más de 45 días en la etapa del cumplimiento de la resolución, lo cual es ajeno a los principios que rigen el Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos ante el InfoDF, previstos en el punto 29 del Acuerdo número 263/SO/11-06/2008 emitido por el Pleno del Instituto.

Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE
1	RR.467/2008
2	RR.624/2008
3	RR.665/2008
4	RR.734/2008

5.- En el expediente **RR.467/2008** se aprecia que el día 13 de noviembre de 2008 se emitió acuerdo de incumplimiento de resolución y con base en el artículo 91 de la LTAIPDF se ordenó al ente obligado dar cumplimiento a la resolución en el término de 10 días, lo cual se notificó hasta el 25 de noviembre de 2008, es decir, transcurridos 7 días hábiles. Posteriormente el 12 de diciembre de 2008 se recepcionó el informe de ente público y hasta el 19 de enero de 2009, esto es, transcurridos 16 días hábiles, se emitió el acuerdo por el cual se ordenó girar oficio a la Contraloría General del Gobierno del D.F., por el incumplimiento a la referida resolución, siendo el caso que este último oficio se diligenció hasta el 18 de marzo de 2009.

380

B-24



INFORME DE RESULTADOS
CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	Hoja No. <u>8</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

6.- En el expediente **RR.494/2008** se detectó que en la fecha del auto de admisión se dejó asentado un mes distinto al que corría en ese momento, y en la resolución se señaló que el recurrente no había presentado alegatos cuando las constancias demuestran lo contrario.

7.- En el expediente **RR.624/2008** se aprecia que a partir del 13 de febrero de 2009 (fecha en que fue notificada la resolución al ente obligado para cumplimentarla) no existe ningún acuerdo de la DJDN que analice los comunicados de informe de cumplimiento de la autoridad y es hasta el 14 de octubre de 2009 en que se dio vista con tales comunicados al recurrente, lo cual acredita una inactividad por más de 7 meses en tal expediente.

8.- En el expediente **RR.665/2008** se advirtió que el informe de cumplimiento de la resolución del Pleno se recibió el décimo día hábil siguiente a su requerimiento, es decir fuera del plazo del artículo 90 de la LTAIPDF. El recurrente expresó su inconformidad respecto del cumplimiento de la resolución a través del correo electrónico de fecha 26 de febrero de 2009 y éste fue acordado por la DJDN hasta el 15 de junio de 2009, posteriormente, el 19 de junio de 2009 la DJDN requirió al superior jerárquico del ente obligado para que ordenara el cumplimiento dentro de los 10 días hábiles. Finalmente, en virtud de que no hubo respuesta de cumplimiento por parte del ente obligado, hasta el día 23 de septiembre de 2009 la DJDN emitió acuerdo de incumplimiento y dio vista a la Contraloría General del Gobierno del D.F.

9.- En el expediente **RR.734/2008** se advirtió que el 19 de marzo de 2009 se tuvo por rendido el primer informe de cumplimiento con el que se dio vista al recurrente, quien no formuló manifestación alguna, y hasta el 13 de octubre de 2009 la DJDN requirió al superior jerárquico procediera a dar cumplimiento conforme al artículo 91 de la LTAIPDF.

10.- De la revisión llevada a cabo a los expedientes, no fue factible verificar la observancia de los actos y/o plazos que se enlistan a continuación, mismos que están previstos en el punto 54 del "Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión en un Plazo de 40 días" contenido en el Acuerdo número 263/SO/11-06/2008, toda vez que estos no forman parte de dichos expedientes.

- a) Fecha de elaboración del proyecto de resolución.
- b) Fecha de envío del proyecto de resolución por parte de la DJDN a la Secretaría Técnica y Comisionados.
- c) Momento en que la Secretaría Técnica recibe el proyecto de resolución e integra la carpeta de trabajo para la sesión del Pleno.
- d) Convocatoria para la sesión del Pleno en el que se analizara el proyecto de resolución.
- e) Momento y casos en que la Secretaría Técnica incorpora observaciones y modificaciones al proyecto discutido por el Pleno, imprime y recaba las firmas de los Comisionados Ciudadanos.

037

B-25



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	Hoja No. <u>9</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

TERCERO.- 29 expedientes corresponden a recursos de revisión en los que las solicitudes de información se presentaron después del 28 de mayo de 2008 y se inconformaron por la **omisión de respuesta** del ente obligado, razón por la cual se analizaron en términos de la vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y del "Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión en un Plazo de 20 días (artículo 85 de la Ley)" contenido en el Acuerdo número 263/SO/11-06/2008, mediante el cual el Pleno del Instituto aprobó el PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Y SE ABROGA EL ACUERDO 094/SO/31-08/2006.

Dentro de estos 29 expedientes a que se hace alusión, se encuentran **6** en los que los solicitantes alegaron tanto la omisión de la respuesta como la inconformidad con los términos en que les fue proporcionada la información requerida, mismos expedientes que corresponden a los números: **RR. 361/2008, RR. 363/2008, RR. 365/2008 RR. 663/2008, RR. 685/2008, RR.704/2008** y de los cuales de igual manera se encontraron hallazgos con el criterio que se alude en el párrafo precedente, sin perjuicio de aquellos que se dejaron sentados en el punto **SEGUNDO**.

En la revisión de 29 estos expedientes que corresponden a los número RR.306/2008, RR.308/2008, RR.322/2008, RR.332/2008, RR.348/2008, RR.361/2008, RR.363/2008, RR.365/2008, RR.369/2008, RR.370/2008, RR.380/2008, RR.386/2008, RR.400/2008, RR.420/2008, RR.431/2008, RR.450/2008, RR.495/2008, RR.522/2008, RR.542/2008, RR.638/2008, RR.639/2008, RR.663/2008, RR.685/2008, RR.704/2008, RR.719/2008, RR.723/2008, RR.724/2008, RR.729/2008, RR.737/2008, se encontraron los siguientes hallazgos:

1.- Se percibió que en **10** expedientes la notificación de los acuerdos de trámite se realizó con posterioridad al plazo (1 día) en "El Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión en un Plazo de 20 Días" contenido en el Acuerdo número 263/SO/11-06/2008, incluso con posterioridad a los 3 días que se señalan en el artículo 76 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE
1	RR.361/2008 admisión
2	RR.363/2008 admisión
3	RR.369/2008 admisión
4	RR.370/2008 admisión
5	RR.380/2008 admisión
6	RR.386/2008
7	RR.420/2008 admisión
8	RR.450/2008
9	RR.542/2008 admisión
10	RR.724/2008 admisión

B-26



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>10</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

2.- Se advirtió que en **10** expedientes la notificación de la resolución se practicó con posterioridad al plazo (3 días) que se señala tanto en "El Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión en un Plazo de 20 Días" contenido en el Acuerdo número 263/SO/11-06/2008 y en el artículo 76 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE
1	RR.306/2008
2	RR.308/2008
3	RR.332/2008
4	RR.370/2008
5	RR.380/2008
6	RR.386/2008
7	RR.420/2008
8	RR.450/2008
9	RR.685/2008
10	RR.729/2008

3.- En **5** expedientes la notificación de los acuerdos emitidos en la etapa de cumplimiento de resolución se practicó con posterioridad al plazo que se señalan en el artículo 76 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE
1	RR.306/2008
2	RR.308/2008
3	RR.332/2008
4	RR.431/2008
5	RR.724/2008



INFORME DE RESULTADOS
CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>11</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

4.- Se detectó que en **16** expedientes transcurrieron menos de los 8 días que se prevén en el punto 55 del Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión en un Plazo de 20 días (artículo 85 de la Ley), entre la fecha en que se emitió el acuerdo de cierre de instrucción y la fecha de resolución.

Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE
1	RR.477/2008
2	RR.497/2008
3	RR.502/2008
4	RR.507/2008
5	RR.526/2008 y su acumulado RR.527/2008
6	RR.546/2008
7	RR.547/2008
8	RR.548/2008
9	RR.549/2008
10	RR.561/2008
11	RR.589/2008
12	RR.593/2008
13	RR.607/2008
14	RR.655/2008
15	RR.671/2008
16	RR.733/2008

5.- En el expediente número **RR.308/2008** se observó discrepancia en la forma en que se tramitó el procedimiento, toda vez que el recurrente hizo alusión a la inconformidad con la respuesta que recibió y, no obstante ello, el DJDN sustanció el procedimiento como si se tratara de omisión en la respuesta.

6.- En el expediente número **RR.322/2008** se advirtió que en el acuerdo donde se tiene por rendido el informe del ente obligado se mandó dar vista al recurrente, lo cual es contrario a lo dispuesto por el Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión en un Plazo de 20 días (artículo 85 de la Ley) que ordena citar a las partes a rendir alegatos, sin que se razonara en el caso concreto que se estaba en presencia del procedimiento a que hace alusión el numeral 42 del referido Procedimiento. Aunado a lo anterior, a pesar de que se sobreescribió el recurso por desistirse el recurrente, de las constancias que obran en el expediente se advierte la ausencia de evidencia documental o constancia de notificación de esta determinación al ente obligado.

B-28



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>12</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

7.- En el expediente número **RR.332/2008**, las constancias permitieron conocer que se trató de un recurso por omisión en la respuesta y no obstante ello la resolución del recurso se emitió hasta después de los 20 días posteriores a su admisión, contrario a lo dispuesto por el artículo número 85 de la LTPAIDF.

8.- En el expediente número **RR.348/2008** no obran las impresiones de las pantallas del sistema electrónico INFOMEX relativas a la solicitud de información correspondiente, y no obstante en el acuerdo inicial se refiere que en dicho sistema electrónico se contiene la respuesta emitida por el ente público y con base en ello se emitió prevención al recurrente.

9.- En el expediente número **RR.370/2008** se advirtió que el recurrente textualmente manifestó la inconformidad por negativa de respuesta y el procedimiento se desarrolló como si se tratara de un procedimiento de 40 días, contrario a lo dispuesto por el artículo número 85 de la LTPAIDF. Además, se advierte la ausencia del acuerdo de la DJDN en el que se defina sobre el cumplimiento de la resolución, a pesar de que el día 1 de octubre de 2008 fue presentado el escrito de cumplimiento por parte de la OIP del Partido de la Revolución Democrática del Distrito Federal.

10.- En el expediente número **RR.400/2008** se concluyó que el procedimiento se sustanció como si correspondiera al previsto en el artículo 80 de la LTAIPDF de 40 días, siendo que el acto impugnado fue la omisión de respuesta que se sujeta al regulado en el artículo 85 de la citada Ley (de 20 días). Aunado a lo anterior, entre la fecha de admisión y la fecha de discusión de la resolución transcurrieron más de 40 días hábiles.

11.- En el expediente número **RR.431/2008** se advirtió que el procedimiento sustanció y resolvió en 15 días, desconociéndose si por el fondo del asunto el mismo corresponde al procedimiento de 10 días a que alude el artículo 86 de la LTAIPDF.

12.- En el expediente número **RR.638/2008** se advierte la ausencia del acuse original del correo electrónico a través del cual se interpone el Recurso de Revisión.

Conclusiones y sugerencias:

Existe una correcta integración de los expedientes revisados, con medidas de identificación tanto en la portada como en las constancias que integran el mismo, ordenación cronológica de las actuaciones, foliado completo, y medidas de sujeción de los documentos.

170
041

B-29



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>13</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

La dilación en la emisión de los acuerdos de inicio del procedimiento que se verificó en 11 expedientes que se tramitaron conforme a la anterior LTAIPDF, se vio superada al entrar en vigor la vigente Ley.

El desfase en la notificación de los acuerdos de trámite resultó ser una constante en la tramitación de los expedientes del año 2008, por lo que se sugiere apegarse cabalmente a los plazos que la Ley y la normatividad supletoria e interna prevén para la realización de estas diligencias.

A pesar de que en la mayoría de los casos, la resolución de los expedientes fue apegada a los plazos legales que la LTAIPDF prevé para ello, en la etapa de cumplimiento de resolución se verificó inactividad procesal, en promedio, por más de 45 días, razón por la cual se considera necesario aplicar el principio de celeridad y eficiencia al determinar respecto del cumplimiento o no de las resoluciones que emita el Pleno, en que incurran los entes obligados.

En virtud de que en 16 expedientes se concedió un término menor de 8 días para que se elaborara el proyecto de resolución, se integrara la carpeta de sesión del pleno y los comisionados analizaran el proyecto respectivo; se considera pertinente realizar las adecuaciones necesarias que permitan que la sustanciación de los recursos hasta el cierre de instrucción concluya en el término previsto por la normatividad interna, a efecto de que el proyecto de resolución y el análisis del mismo pueda elaborarse dentro del plazo que se otorga para esta actividad sustantiva.

Se recomienda generar evidencia documental que permita conocer el momento en que la DJDN turna el proyecto de resolución a la ST para integrar la carpeta de la sesión donde será discutido, con la finalidad de delimitar atribuciones y responsabilidades entre las áreas involucradas.

Se recomienda que en las resoluciones de recursos de revisión se integre tanto la fecha de discusión por el Pleno del InfoDF, como la fecha de engrose de la misma, a efecto de que se pueda delimitar el cumplimiento que la ST y la DJDN realizan respectivamente a los plazos que prescribe la LTAIPDF y el Acuerdo número 263/SO/11-06/2008.

Se recomienda que la Secretaría Técnica como área involucrada en el Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión, observe los plazos para la notificación de resoluciones de los recursos de revisión establecidos en el referido procedimiento y en la LTAIPDF, toda vez que de la revisión llevada a cabo a los expedientes en su mayoría se advirtió desfase en la notificación de las resoluciones.

Se recomienda que en las resoluciones de recursos de revisión se integre la fecha de discusión por el Pleno del InfoDF y la fecha de engrose de la misma, a efecto de delimitar la observancia que la ST y la DJDN realizan respectivamente a los plazos que prescribe la LTAIPDF y el Acuerdo número 263/SO/11-06/2008.

B-30



INFORME DE RESULTADOS
CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>14</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Controles que apoyan las actividades del área:

Del análisis a los cuestionarios aplicados al personal adscrito a las subdirecciones de sustanciación y resoluciones se advierte lo siguiente:

Subdirección de sustanciación:

Se advierte que el personal que integra la subdirección de sustanciación cuenta con controles o registros que permiten dejar evidencia de la sustanciación o gestión de los asuntos que se manejan, sin embargo existe una diversidad de denominaciones de los controles o registros. Del mismo modo se tiene claridad en la periodicidad de la elaboración de reportes, toda vez que se precisa su elaboración diaria y/o semanal.

Subdirección de resoluciones:

Se advierte que el personal que integra la subdirección de resoluciones tiene el manejo de controles o registros que permiten saber a quién se turna el proyecto a resolver, así como la fecha de entrega de dichos proyectos a sus respectivos jefes de departamento, sin embargo existe una diversidad de denominaciones de los controles o registros. Asimismo, se tiene claridad de la elaboración de un reporte mensual de proyectos de recursos de revisión.

Conclusiones y Sugerencias:

Si bien la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, cuenta con la implementación de controles y/o reportes, la diversidad de denominaciones puede propiciar re-procesos, duplicidad en la elaboración de los controles y/o reportes y, en su caso, exceso del control interno existente en el área.

Determinar con claridad el número y denominación de los reportes y/o controles existentes, de los cuales se pueda evidenciar y delimitar la responsabilidad respecto del trámite o seguimiento que se le dé al proyecto a elaborar, haciéndolos del conocimiento del personal adscrito a las subdirecciones de sustanciación y resoluciones.

870

B-31



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>15</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Criterios para la organización y conservación de archivos:

Subdirección de sustanciación:

De las respuestas obtenidas del personal encuestado se desprende que existe un archivo de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo en el que se resguardan los expedientes de recursos de revisión, así como información de carácter restringido en sobres cerrados debidamente rotulados e identificables.

Aunado a lo anterior se expresa que existe un control que lleva el personal de la subdirección para el manejo de la información cuando se hace consulta de expedientes, consulta que solo pueden hacer resolutores, jefes de departamento, subdirectores y director previo recibo firmado, sin embargo no se hizo mención del servidor público responsable del manejo y resguardo de los expedientes en el espacio físico destinado para tales efectos.

Por lo que respecta al trato con ciudadanos que consultan expedientes, las consultas se llevan a cabo en una sala especial que cuenta con una cámara de vigilancia administrada por la Dirección de Tecnologías de Información del Infodf y una vez concluida la revisión por parte de los ciudadanos se levanta una constancia de comparecencia.

Se advierte control en la protección de documentos y/o información al contar con un espacio físico para el resguardo de documentos y archivos, sin embargo atendiendo a las circunstancias físicas del área, de forma mínima se cuenta con un archivo de resguardo para el control y manejo de la información que es consultada carente de seguridad dado que dicho espacio físico no cuenta con cerraduras y llave.

Subdirección de resoluciones:

El personal coincide en precisar que el resguardo de los expedientes se encuentra bajo la subdirección de sustanciación, desconociendo si exista algún encargado específico del manejo y resguardo del archivo documental.



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>16</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Se advierte que la mayoría de la información que maneja el área se contiene en archivos electrónicos, resguardada bajo el uso de claves o passwords para acceder a los equipos de cómputo.

Aunado a lo anterior, se expresa la existencia de un control para el manejo de información cuando se hace consulta de expedientes por los proyectistas, jefes de departamento, subdirectores y director, indicando que el control del resguardo y préstamo de expedientes es competencia de la subdirección de sustanciación.

Sugerencias:

Es conveniente formalizar un procedimiento normativo de carácter interno en el que se establezca el préstamo de expedientes, así como solicitar de forma inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas la instalación de cerraduras y la correspondiente llave del lugar de resguardo, asignado a un servidor público adscrito la subdirección de sustanciación la responsabilidad del préstamo de expedientes y del espacio físico de los mismos.

Definir en los cuerpos normativos aplicables, dentro de las funciones del servidor público encargado del archivo función específica para efectos de delimitar responsabilidades.

Se recomienda difundir al interior del área el nombre del servidor público que fungirá como responsable del manejo, control y resguardo del archivo de la Dirección Jurídica respecto del manejo de expedientes e información restringida relacionada a los recursos de revisión o algún otro procedimiento administrativo que obre en dicho archivo.

Se sugiere a la brevedad posible establecer mecanismos físicos de seguridad para el resguardo de la información que obra en el archivo de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.

040

B-33



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>17</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Delimitación de funciones y responsabilidades:

Se advierte la delimitación de funciones en el personal adscrito a la Dirección Jurídica, teniendo conocimiento general de las funciones que realiza, basadas en la sustanciación y resolución de los recursos de revisión, salvo los proyectistas, dado que no se cuenta con funciones definidas en el Manual de Organización del Instituto.

El personal adscrito a la subdirección de resoluciones precisa que en el manual de organización vigente, se advierte la función de recibir de la subdirección de sustanciación datos relativos a la admisión y sustanciación de los recursos de revisión y de revocación, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de las recusaciones para verificar que se elaboren los proyectos de resolución que correspondan en los plazos que para tal efecto establece la normatividad aplicable.

Del análisis a los cuestionarios aplicados, se advierte la necesidad de implementar mecanismos normativos de carácter interno que permitan delimitar y evidenciar el término de la etapa de sustanciación del recurso de revisión, toda vez que el mecanismo implementado por la subdirección de sustanciación consiste en el envío de datos a través de correo electrónico, el cual no es suficiente, ya que en ocasiones incluso se turna a la subdirección de resoluciones sin dejar evidencia alguna del cierre de instrucción, lo que afecta los plazos para la elaboración de los proyectos de resolución y para el deslinde de responsabilidades, obligando al personal de la subdirección de resoluciones a buscar o conseguir los datos por cuenta propia.

Por otra parte, se advierte adscrito (como apoyo) a la subdirección de resoluciones a un líder de proyecto, que de conformidad con las funciones definidas en los perfiles de puesto se refieren únicamente al proceso de sustanciación, por lo que se sugiere distinguir en el perfil de puestos al líder de proyecto adscrito a la subdirección de referencia con funciones relacionadas con la sustanciación y resolución de recursos o bien funciones específicas de resolución.

Conclusiones y sugerencias:

Si bien, se cuenta con delimitación de funciones en los niveles de director, subdirector y jefe de departamento, es necesario establecer un mecanismo normativo interno mediante el cual se regule con formalidad y claridad el cierre de la etapa de sustanciación y el paso a seguir consistente en la entrega de expedientes e información a la subdirección de resoluciones a efecto de que esta última esté en condiciones de cumplir en tiempo la coordinación en la elaboración y revisión de los proyectos de las resoluciones de los recursos de revisión.

B-34



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>18</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Asimismo, establecer formalmente en el manual de organización del Infodf la figura de proyectista delimitando sus funciones.

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, se efectuó la revisión al curriculum vitae de los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, detectando lo siguiente:

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
1	Santiago López Gabriel	Director Jurídico y Desarrollo Normativo	16/05/06	16/06/08	Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho. Tres años o más en puesto de mando que impliquen funciones de supervisión, coordinación 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	Cuenta con título y cédula profesional de licenciado en Derecho. No se advierte experiencia en puestos de mando en el sector público federal o local, la experiencia en el sector público local la adquirió en el INFODF, la cual consta de 2 años a la designación como Director: 1. Asistente ejecutivo del Comisionado Ciudadano Agustín Millán Gómez del 16/05/06 al 31/12/06. 2. Asesor B del Comisionado Agustín Millán Gómez del 01/01/07 al 15/02/07. 3. Subdirector de lo Recursal en el INFODF del 16/02/07 al 15/05/07. 4. Jefe de departamento de resoluciones INFODF del 16/05/07 al 31/11/07. 5. Subdirector de Resoluciones INFODF del 01/12/07 al 15/06/08. 6. Director Jurídico y Desarrollo Normativo del 16/06/08 a la fecha.

B-35



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>19</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
2	Cortés Rojas Omar	Subdirector de sustanciación	01/02/07	01/09/08	<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>Cuenta con título y cédula profesional de licenciado en Derecho.</p> <p>No se advierte experiencia en puestos afines en la Administración Pública Federal y/o Local. La experiencia en el sector público local fue adquirida en el Infodf, la cual consta aproximadamente de 1 año a la designación como Subdirector.</p> <p>Experiencia en el INFODF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2007 Proyectista. 2. 2007-2008 INFODF Jefe de Departamento de resoluciones. 3. 2008-2009 INFODF Subdirector de Sustanciación.
3	Salinas López Rafael	Subdirector de resoluciones	01/02/05	16/10/08	<p>Título y cédula profesional de la 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>Cuenta con título y cédula profesional de licenciado en Derecho.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboró en la Dirección Jurídica como analista del 2005-2006. 2. Asistente Ejecutivo 2006-2007 INFODF Comisionado Jorge Bustillos Roqueñi. 3. Asesor B 2006-2007 INFODF Comisionado Jorge Bustillos Roqueñi. 4. 2007-2008 Asesor A INFODF Comisionado Jorge Bustillos Roqueñi. 5. A partir del 16/10/08 como subdirector de resoluciones. <p>A la designación como subdirector se advierte experiencia de 3 años, no así en puesto afines.</p>

B-34



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>20</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
4	Chora Lagarde Carlos Alberto	Jefe de Departamento de Sustanciación	01/12/07	-	<p>Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional.</p> <p>Un año de experiencia o más en puestos afines de preferencia en la Administración Pública local o federal.</p>	<p>Cuenta con título y cédula profesional de licenciado en Derecho.</p> <p>Se advierte experiencia de 12 años en la administración pública federal y local, pero no en puesto afines.</p> <p>Su experiencia fue en atención de quejas y denuncias en OIC, atención de asuntos interpol y sanciones a empresas por irregularidades en los procesos de licitación.</p>
5	Ruiz Martínez Haydeé	Jefe de Departamento de Investigación Jurídica	04/06/07	01/05/08	<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>
6	Apolineo Juárez Carlos	Jefe de Departamento de recepción y Control	16/06/08	01/01/09	<p>Título y cédula profesional de licenciado en Derecho.</p> <p>Dos años de experiencia 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>Experiencia en la Administración Pública Local de cinco años en material penal. (sustanciación)</p>

B-37



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>21</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
7	Cristino Sicairos Olga Guadalupe	Jefe de Departamento de Resoluciones de recursos de revisión y de revocación.	16/06/08	01/01/09	Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho. Dos años ejerciendo la carrera en puestos afines de preferencia dentro de la administración pública federal o local.	Cuenta con título y cédula profesional de licenciado en Derecho. A su ingreso al Instituto como proyectista no cumplía con el requisito de experiencia laboral dado que su estancia en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa solo fue de un año 2006-2007. Al momento de su promoción, solo contaba con experiencia en la materia 7 meses, sin cubrir la experiencia requerida en el puesto.
8	López Pérez Cuauhtémoc Ricardo	Proyectista	01/02/07	ninguno	Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho. Dos años en puestos afines dentro de la Administración Pública Federal o local.	Carrera concluida, sin embargo no cuenta con título profesional. No cubre el perfil de puesto, toda vez que no cuenta con la experiencia requerida así como con el título profesional en la Licenciatura en Derecho. A la entrada en vigor de los perfiles de puestos (18 de octubre de 2008) cumplía con 1 año 8 meses de experiencia adquirida en el INFODF).
9	Torres Trigueros Olga Patricia	Proyectista	16/07/07	ninguno	Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho. Dos años en puestos afines dentro de la Administración Pública Federal o local.	Cuenta con título y cédula profesional de licenciado en Derecho. Experiencia de 2 años en el TSJDF en materia penal. EXPERIENCIA EN Infodf: 1. proyectista desde el 16/06/07

50

638



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>22</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
10	Salazar Rojas Alicia	Proyectista	16/02/08	ninguno	Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho. Dos años ejerciendo la carrera en puestos afines de preferencia dentro de la administración pública federal o local.	Cuenta con título y cédula profesional de licenciado en Derecho. Experiencia aproximadamente de 2 años en el TSJDF juzgado 11 Penal, como proyectista y Secretaria de Acuerdos. Experiencia INFODF: 1. Un año como proyectista.
11	Solis Martínez Nallely Tania	Proyectista	16/02/08	ninguno	Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho. Dos años ejerciendo la carrera en puestos afines de preferencia dentro de la administración pública federal o local.	Cuenta con título y cédula profesional de licenciado en Derecho. Experiencia de 7 años en Juzgado Penal del D.F., y 1 año 8 meses como proyectista en el INFODF.
12	Angón Alvarado Cynthia	Proyectista	16/05/07	ninguno	Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho. Dos años ejerciendo la carrera en puestos afines de preferencia dentro de la administración pública federal o local.	Cuenta con título y cédula profesional de licenciado en Derecho. No cubre el perfil de puesto, toda vez que no cuenta con la experiencia requerida. A la entrada en vigor de los perfiles de puestos (18 de octubre de 2008) cumplía con 1 año 5 meses, adquirida en el INFODF.
13	Trejo Monroy Juana Laury	Proyectista	01/03/09	ninguno	Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho. Dos años ejerciendo la carrera en puestos afines de preferencia dentro de la administración pública federal o local.	Cuenta con título y cédula profesional de licenciado en Derecho. No cubre el perfil de puesto, toda vez que no cuenta con la experiencia requerida. Solo se advierte experiencia como proyectista 7 meses en el INFODF.

b-39



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>23</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
14	Posadas Tapia Aurora	Proyectista	01/10/09	ninguno	Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho. Dos años ejerciendo la carrera en puestos afines de preferencia dentro de la administración pública federal o local.	Cuenta con título y cédula profesional de licenciado en Derecho. No cumple el perfil por cuanto a la experiencia laboral, sin embargo no se evaluó el cumplimiento al perfil de puesto vigente al ingreso del servidor público.
15	Rodríguez Huesca Rolando	Líder de Proyecto	01/02/07	ninguno	Pasante en la Licenciatura en derecho. Un año dentro de la Administración Pública Federal o Local. Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	Titulado. En su currícula no se advierten las actividades desarrolladas en los puestos ocupados en el TSJDF. Experiencia de 5 años como proyectista en el TSJDF, sin embargo en la hoja de servicios se advierte experiencia de 7 años como pasante de derecho. No se advierte amplio conocimiento de la LTAIPDF.
16	Torres Sánchez Carlos	Líder de Proyecto	16/01/07	ninguno	Pasante en la Licenciatura en derecho. Un año dentro de la Administración Pública Federal o Local. Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	Pasante. No se puede advertir en curriculum vitae la el tiempo de la experiencia adquirida en el sector federal, toda vez que no se indican las fechas de los cargos ocupados. Experiencia en INFODF: 2 años 9 meses. No se advierte amplio conocimiento de la LTAIPDF.

6-40



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>24</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
17	Vélez Luna Gabriela Liliana	Líder de Proyecto	01/02/08	16/06/08	<p>Pasante en la Licenciatura en derecho.</p> <p>Un año dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p> <p>Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p>	<p>Se advierte constancia emitida por la facultad de derecho de la UNAM de fecha 08/09/1998 en la que se indica la carrera trunca con un avance del 74.03% de los créditos.</p> <p>A la fecha de entrada en vigor de los perfiles de puesto constaba con experiencia de 8 meses, adquirida en el INFODF.</p> <p>No se advierte amplio conocimiento de la LTAIPDF.</p>
18	Corona Vázquez Fabian	Líder de Proyecto	16/06/08	01/10/08	<p>Pasante en la Licenciatura en derecho.</p> <p>Un año dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p> <p>Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p>	<p>Carrera concluida, no titulado, según constancia de créditos emitida por la Facultad de Derechos de la UNAM</p> <p>Un año de experiencia como abogado meritorio en la Procuraduría Fiscal de la Federación.</p> <p>Ocho meses en la Contraloría general del GDF instrumentando procedimientos administrativos disciplinarios.</p> <p>CMHALDF en 2003, análisis de dictámenes técnicos.</p> <p>Experiencia en el INFODF: 1. del 16-06-08 al 30-09/08 actuario. 2. del 01/10/08 a la fecha como líder de proyecto</p> <p>No se advierte amplio conocimiento de la LTAIPDF.</p>

053

B-41



INFORME DE RESULTADOS
CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>25</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
19	Chávez Rivera Rebeca	Líder de Proyecto	01/01/09	ninguno	<p>Pasante en la Licenciatura en derecho.</p> <p>Un año dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p> <p>Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p>	<p>Titulada en la Licenciatura en Derecho.</p> <p>Experiencia de dos años en la Contraloría General del D.F., en la proyección de resoluciones.</p> <p>No se advierte amplio conocimiento de la LTAIPDF.</p>
20	Nava Real Nancy Margarita	Líder de Proyecto	01/03/09	ninguno	<p>Pasante en la Licenciatura en derecho.</p> <p>Un año dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p> <p>Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p>	<p>Titulada en la Licenciatura en Derecho.</p> <p>No cubre la experiencia de un año en la administración pública federal o local.</p> <p>No se advierte amplio conocimiento en la LTAIPDF.</p>
21	Chincoya Zambrano Julio	Líder de Proyecto	01/02/09	01/10/09	<p>Pasante en la Licenciatura en derecho.</p> <p>Un año dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p> <p>Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p>	<p>Constancia de créditos de fecha 12/01/09 emitida por la facultad de Estudios Superiores "Aragón" de la UNAM, en la que se advierte la 1 materia pendiente de aprobar.</p> <p>No cubre el perfil, toda vez que se encuentra pendiente de aprobar una materia en la Facultad, así como la falta de experiencia laboral en la Administración Pública Federal y Local. La experiencia adquirida en el INFODF no es suficiente dado que se desempeñó como actuario del 01/02/09 al 30/09/09 (siete meses) y el perfil requiere experiencia mínima de 1 año.</p>

354

B-112



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>26</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
22	Escoto Prado Sergio	Líder de Proyecto	01/10/09	ninguno	<p>Pasante en la Licenciatura en derecho.</p> <p>Un año dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p> <p>Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p>	<p>Pasante, Historia Académica, Facultad de Estudios Superiores Acatlán, UNAM.</p> <p>No cubre el perfil por cuanto a la experiencia laboral en la Administración Pública Federal o Local. Adicionalmente no se advierte amplio conocimiento en la LTAIPDF</p>
23	García Guerrero Gustavo	Actuario	01/10/09	ninguno	<p>Pasante y/o titulado de Licenciado en derecho.</p> <p>Un año dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p> <p>Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p>	<p>No cubre el perfil dado que se requiere ser pasante o titulado en la Licenciatura en derecho y el servidor público tiene carrera trunca (8o semestre), por cuanto a la experiencia laboral se advierte experiencia en el Sector Público Federal (SECODAM) de 4 años.</p> <p>No se advierte amplio conocimiento de la LTAIPDF.</p>
24	Sosa Ortega Irad Antonio	Actuario	01/06/09	ninguno	<p>Pasante y/o titulado de Licenciado en derecho.</p> <p>Un año dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p> <p>Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p>	<p>Carrera concluida, sin título, de conformidad con Historia Académica (documento no oficial)</p> <p>No cubre el perfil, toda vez que no cumple con la experiencia mínima de 1 año en la Administración Pública Federal y/o Local.</p>

B-43



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>27</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Se advierte que la mayor parte del personal adscrito a la Dirección Jurídica no cubre el perfil requerido de conformidad con el puesto ocupado, sin embargo, la experiencia adquirida en el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal ha permitido cumplir con las funciones asignadas al puesto.

A fin de fortalecer los conocimientos profesionales de cada uno de los servidores públicos que no cubren el perfil requerido, se recomienda capacitar en aspectos técnicos relacionados con las funciones que desempeñan.

Asimismo, es de recomendar, exhortar al personal que cuenta con estudios concluidos, obtener el Título de Licenciatura en Derecho, dado que en algunos casos, los puestos ocupados requieren como requisito indispensable el título y cédula profesional.

Cabe señalar que de la revisión al portal de internet del Infodf, específicamente a la fracción V del artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, relacionada con los perfiles de puestos, se pudo advertir que dicho sitio no está actualizado, toda vez que se aprecia que el C. Julio Chincoya Zambrano, no es Actuario y si Líder de Proyecto y el C. Gustavo García Guerrero quien manifiesta ser Actuario de acuerdo con el cuestionario practicado, en el espacio electrónico de referencia no se advierte la publicación de su nombre.

050

B-44



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>28</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Análisis del Flujo de operación de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo:

Del análisis a los cuestionarios aplicados se detectó lo siguiente:

1. Los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica en su mayoría conocen de forma general el objetivo del área.
2. Desconocimiento del programa de trabajo de la Dirección Jurídica, sin embargo de las respuestas obtenidas se aprecia el conocimiento de la función sustantiva del área.
3. Conocimiento general del marco jurídico aplicable a las actividades desarrolladas, sin embargo es de advertir que la minoría de los servidores públicos adscritos en la Dirección revisada, invocan o citan cuerpos normativos inexistentes o bien que no corresponden con la denominación de estos.
4. Se advierte un contexto discordante de la normatividad aplicable en el ejercicio de sus actividades, si bien se invocan disposiciones de carácter general al momento de referir disposiciones especiales, regulatorias o internas, éstas son aisladas y/o escasas, sin embargo tienen conocimiento del marco jurídico general aplicable en la materia.
5. De la revisión a los procedimientos, políticas y/o instructivos aplicables a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, se advierten formalmente autorizados dos procedimientos de aplicación general denominados:
 - a) Procedimiento para la atención de las denuncias de un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en el Capítulo II, del título primero de la LTAIPDF, Acuerdo 357/SO/15-07/2009
 - b) Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión, publicado en la GODF el 9 de julio de 2008, aprobado mediante acuerdo número 263/SO/11-06/2008.

Al respecto, se advierte la falta de conocimiento de la mayor parte del personal adscrito a la Dirección, respecto de la existencia de procedimientos y/o políticas que apoyan las actividades del área, toda vez que de un universo de 24 servidores públicos, el 36% tiene conocimiento de la existencia del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión, y solo el 20% conoce el Procedimiento para la atención de las denuncias de un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en el Capítulo II, del título primero de la LTAIPDF.

B-45



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>29</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Por cuanto al Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión, publicado en la GODF el 9 de julio de 2008, aprobado mediante acuerdo número 263/SO/11-06/2008, se advierte la falta de diagramas de flujo que permitan identificar problemas y oportunidades de mejora de los procesos, los pasos redundantes, los flujos de los re-procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.

6. Falta de procedimientos internos que apoyen las actividades relacionadas con la sustanciación y resolución de los recursos de revisión y revocación.
7. El manual de organización apoya a la Dirección Jurídica en su operación con relación a la definición de funciones de los mandos medios y superiores, sin embargo solo el 24% del personal adscrito a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, tiene conocimiento de la existencia del documento de referencia y, es de advertir que el 16% hacen referencia a un "manual administrativo", documento inexistente.
8. La estructura orgánica es adecuada, sin embargo se advierten tres plazas de líder de proyecto que dependen directamente del Director Jurídico y Desarrollo Normativo, lo cual denota que dicho personal no cuenta con funciones definidas dado que de derivado de la entrevista sostenida con el Director del área, informó que dependiendo de las cargas de trabajo en las diferentes subdirecciones, cada uno de ellos apoya en las labores específicas de cada subdirección.
9. Se advierte conocimiento por parte de los servidores públicos adscritos al área, sobre la forma en que se direccionan las tareas, mismas que guardan un orden jerárquico ascendente y descendente, primero para la distribución de trabajo y segundo para reportar los resultados del mismo con sus respectivos superiores jerárquicos.
10. Se advierte supervisión constante en el personal adscrito a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo; en la Subdirección de Resoluciones, se aprecian mecanismo de supervisión del trabajo efectuado por los jefes de departamento y proyectistas, sin embargo se aprecia que la supervisión efectuada por los jefes de departamento, en ocasiones, se realiza al término del proyecto elaborado por el proyectista, lo que provoca re-procesos por parte del mismo jefe de departamento o, en su caso, del subdirector del área.
11. En una jefatura adscrita a la subdirección de resoluciones, se advierte supervisión en demasía, toda vez que se indica una frecuencia de 2 a 4 veces al día basada en comentarios, observaciones, opiniones y apoyo en las investigaciones para la obtención de información, lo que puede traducirse como falta de experiencia y capacitación técnica por parte de sus subordinados.



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>30</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

12. En la subdirección de sustanciación, se advierte supervisión diaria a través de la revisión a los acuerdos elaborados, recorridos constantes en los lugares de trabajo, así como de la revisión semanal del estado en que se encuentran los expedientes para evitar que incurran en algún atraso. La supervisión efectuada únicamente se realiza al término del proceso de sustanciación y no durante cada uno de sus etapas.
13. Como parte de la supervisión efectuada, el personal de la subdirección de sustanciación hace referencia a la realización de reuniones de trabajo o acuerdos convocados por su superior jerárquico, las cuales tiene como periodicidad de dos a tres veces por semana y en algunos casos dos o tres veces al día, de acuerdo a las necesidades propias del área, la cual se considera excesiva, lo que puede traducirse como falta de experiencia y capacitación técnica por parte del personal adscrito a dicha subdirección. No existe evidencia documental en la que se haga constar los acuerdos adoptados.
14. Con relación a la subdirección de resoluciones, de igual forma los servidores públicos adscritos a dicha subdirección asisten a reuniones convocadas por sus superiores jerárquicos mismas que son de forma periódica y dinámica de acuerdo a las necesidades propias del área, sin embargo no existe evidencia documental en la que se asienten los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo.
15. En la subdirección de resoluciones, se advierte inconformidad con la distribución de las cargas de trabajo, al referir la falta de consideración respecto de la complejidad de los recursos al momento de su distribución.
16. El subdirector de sustanciación hace referencia a un apoyo constante por parte de los integrantes de su área, sin embargo lo que se advierte del personal adscrito a dicha subdirección es la falta de apoyo entre ellos, aún cuando expresen la conformidad respecto de la distribución de las cargas de trabajo.
17. Se advierte descontento en los niveles de subdirector y jefes de departamento de la subdirección de resoluciones, respecto del horario de labores, dado que los proyectistas al no contar con funciones definidas en el manual de organización, se deslindan de obligaciones y responsabilidades, dejando la conclusión de los proyectos en los jefes de departamento y, en su caso, del subdirector.
18. Por parte de la subdirección de sustanciación, se advierte conformidad de la totalidad del personal adscrito a dicha subdirección respecto del horario de labores.



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>31</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

19. Se advierte la falta de capacitación técnica específica en las áreas de sustanciación y resoluciones.

20. Se advierte la falta de conocimiento de la mayor parte del personal adscrito a la Dirección jurídica y Desarrollo Normativo, respecto de la denominación correcta de los cargos ocupados, además de hacer mención de la existencia del puesto denominado "Jefatura de Unidad Departamental", plaza inexistente en el catálogo de puestos aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

21. Se advierte la necesidad de crear cuerpos normativos que regulen la operación del área, así como delimitar en la práctica la competencia de cada una de las subdirecciones (resolución y sustanciación), así como crear y definir procedimientos en materia de recepción, registro de correspondencia y archivos.

Conclusiones y sugerencias:

Se sugiere impartir cursos de capacitación o inducción en el que los servidores públicos tengan claridad del marco jurídico aplicable a sus actividades a efecto de homologar su actuar y conocimiento en la materia.

Se sugiere distinguir al líder de proyecto adscrito a la subdirección de resoluciones en el perfil de puestos ya que dentro de sus funciones no está la de sustanciar recursos de revisión o revocación o bien actualizar la función establecida en "sustanciar y/o resolver" a efecto de generalizar sus funciones.

Se recomienda difundir el programa de trabajo al interior de la Dirección Jurídica e incluso platicarlo y discutirlo entre sus integrantes.

Se recomienda normar y oficializar el uso de correo electrónico para transmitir información de carácter interno a efecto de delimitar responsabilidades en el manejo y tratamiento de información respecto de los proyectos de resolución de revisión y revocación.

Se sugiere dejar evidencia documental mínima, que no complique la operación del área, de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, mediante la cual se asienten las instrucciones recibidas así como las directrices, criterios o dudas que se presenten durante el desarrollo de la reunión.

B-48



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>32</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Se sugiere el establecimiento de un control de acuerdos tomados en las reuniones en el que se establezca día y hora de la reunión, acuerdos tomados, fechas compromiso y firmas de los participantes.

Se sugiere crear normatividad para delimitar competencias de las áreas y en materia de recepción y registro de correspondencia, así como de archivos.

Se sugiere contar con el diagrama de flujo del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión, publicado en la GODF el 9 de julio de 2008, aprobado mediante acuerdo número 263/SO/11-06/2008, toda vez el contar con dicha diagramación favorecería la comprensión de los procesos, identificaría los problemas y las oportunidades de mejora, los pasos redundantes, los flujos de los re-procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, así como los puntos de decisión.

La existencia de diagramas de flujo, permitiría contar con una herramienta para capacitar a los servidores públicos de nuevo ingreso, así como a los que desarrollan tareas con la finalidad de realizar mejoras en los procesos.

Al advertir la falta de capacitación, el personal adscrito a la Dirección Jurídica precisa la necesidad de capacitación sobre casos prácticos de argumentación jurídica y de redacción de resoluciones, lenguaje ciudadano, transparencia y datos personales, de administración de personal, de liderazgo, planeación, y administración pública, por lo que se sugiere establecer un marco de detección de necesidades en materia de capacitación y en su oportunidad coordinarse con la Dirección de Capacitación y Cultura a fin de programar los cursos requeridos por el personal.

Se sugiere modificar la estructura orgánica y funcional de la dirección respecto de las tres plazas de líder de proyecto, a fin de adscribir las de forma definitiva en alguna de las subdirecciones, definiendo funciones de sustanciación y/o resolución.



INFORME DE RESULTADOS
CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>33</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Problemática existente en el área para el desempeño adecuado de sus funciones:

Del análisis a los cuestionarios aplicados al personal adscrito a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, específicamente de las subdirecciones de sustanciación y resoluciones, se advierte la siguiente problemática a la que se enfrentan para el adecuado desempeño de sus funciones:

- La falta de ocupación de las plazas que se vieron afectadas por los recortes presupuestales, que en caso de liberarse podría mejorar el trabajo y los tiempos.
- Falta de ventilación adecuada.
- El archivo es poco accesible y no existe una persona asignada a este.
- Falta de una impresora en las oficinas que ocupa la Dirección para agilizar el trabajo.
- Falta de automatización de procesos, respecto de la distribución de correspondencia, actualización de estados procesales, cálculo de vencimientos y programación de sesiones.
- Falta de exhaustividad en investigaciones documentales y normativas.
- Falta de capacitación y de personal capacitado.
- Los entes públicos en ocasiones no remite la información completa referida en sus informes de ley.
- Demora de las respuestas de los entes obligados derivados de diligencias para mejor proveer practicadas por el Instituto.
- El tiempo otorgado para la elaboración de los proyectos de resolución, en algunos casos, es insuficiente.
- Retrasos en los plazos para la sustanciación de los expedientes.
- Falta de ordenamientos y/o compilaciones jurídicas.
- Falta de comunicación, de conocimiento de ley y jurisprudencia, falta de reuniones de rutina.
- Que el Director-subdirectores y jefe de departamento definan criterios que sean aplicables a asuntos similares, en particular en el área de cumplimientos.

B-30



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>34</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Acciones propuestas por el personal adscrito a las subdirecciones de sustanciación y resoluciones, para el mejor desempeño de sus funciones:

- Capacitación en tareas concernientes a las diferentes subdirecciones, en materia de redacción, argumentación jurídica y técnicas de investigación, así como del procedimiento de sustanciación.
- Automatización de los procesos.
- Delimitación de funciones e incluso cumplimiento a las previstas en el Manual de Organización del Infodf.
- Que la subdirección de sustanciación se ajuste a los plazos correspondientes a efecto de que exista el tiempo suficiente para la elaboración de los proyectos.
- La evaluación constante de los proyectos proporcionados y prescindir de los servicios de quienes constantemente entregan un trabajo deficiente.
- Ventilación adecuada en las instalaciones.
- Tener registro en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para ir formando una hemeroteca y tener disposiciones vigentes.
- Revisión de expedientes y reparto de los mismos con base al grado de complejidad.
- Reuniones para conocimiento y discusión de criterios establecidos.
- Una reestructuración en la forma de trabajar del área de sustanciación.
- Personal específico para la recepción de documentos.
- Contar con una persona encargada exclusivamente del archivo.
- La colocación de una máquina fotocopidora en las oficinas que ocupa la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control:	RC01/09	Tipo de Revisión de Control:	Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>35</u> de <u>40</u>	
Rubro o aspecto evaluado:	Transparencia y Acceso a la Información Pública.				
Área / Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.				
Fecha de inicio:	06/10/09	Fecha de Conclusión:	10/11/09		

En conclusión, se puede advertir que si bien la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo cuenta con un control interno para la ejecución de las actividades de sustanciación y resoluciones, éstas pueden mejorar con la implementación de acciones de mejora propuestas en el presente informe.

A continuación se presentan las acciones a las que se compromete la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, con la finalidad de fortalecer el control interno del área:

Situación, debilidad de control u oportunidad de mejora encontrada	Acciones Comprometidas por la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	Fecha compromiso de atención
La notificación de los acuerdos de trámite se realiza fuera del plazo legal establecido	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir al personal de la Subdirección de Sustanciación que, en lo sucesivo, cumpla con la máxima eficiencia en el ejercicio de su función, para evitar incurrir en la situación detectada, mediante Circular que se girará sobre el particular, haciendo, además, del conocimiento a los Líderes de Proyecto responsables de la sustanciación, la obligación de actualizar y proporcionar los datos necesarios a las personas designadas para la actualización de del Cuadro de Avance General de los expedientes en trámite y la revisión semanal del impulso procesal que se le da a los asuntos, según corresponda. • Continuar con la actualización semanal del Cuadro de Avance General. • Continuar aplicando revisiones semanales sobre el impulso procesal de los expedientes 	15 de enero de 2010. Abierta No es posible establecer una fecha compromiso por tratarse de una actividad permanente. Abierta No es posible establecer una fecha compromiso, por tratarse de una actividad permanente.



**INFORME DE RESULTADOS
CONTRALORÍA**

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>36</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Situación, debilidad de control u oportunidad de mejora encontrada	Acciones Comprometidas por la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	Fecha compromiso de atención
<p>En la etapa de cumplimiento de la resolución se cuenta con inactividad procesal por más de 45 días</p>	<ul style="list-style-type: none"> Requerir al personal de la Subdirección de Sustanciación que, en lo sucesivo, cumpla con la máxima eficiencia en el ejercicio de su función, para evitar incurrir en la situación detectada, mediante Circular que se girará sobre el particular, haciendo, además, del conocimiento a los Líderes de Proyecto responsables del seguimiento, la obligación de proporcionar los datos necesarios a las personas designadas para la actualización del Cuadro de Cumplimientos y la revisión semanal sobre el impulso procesal de los expedientes. Continuar con la actualización semanal del Cuadro de Cumplimientos. <p>Continuar aplicando revisiones semanales sobre el impulso procesal de los expedientes</p>	<p>15 de enero de 2010.</p> <p>Abierta</p> <p>No es posible establecer una fecha compromiso por tratarse de una actividad permanente.</p> <p>Abierta</p> <p>No es posible establecer una fecha compromiso, por tratarse de una actividad permanente.</p>
<p>No se advierte evidencia de la notificación a los entes obligados sobre el cumplimiento de las resoluciones del Pleno</p>	<p>En el acuerdo admisorio, se hace del conocimiento de las partes que únicamente el acuerdo inicial y la resolución definitiva se notifican de manera personal y los demás acuerdos se notificarán a través de los estrados del INFODF.</p> <p>Sin embargo, al inicio de este año, se hizo del conocimiento del área de sustanciación, en reuniones de trabajo, que a efecto de que los entes públicos estuvieran en aptitud de conocer de manera certera la situación de los expedientes en etapa de cumplimiento, se les notificaran dichos acuerdos a través de su dirección de correo electrónico oficial.</p> <p>Sin embargo, dada la importancia de la presente situación se propone:</p> <p>* Reiterar la instrucción a través de Circular que al efecto se les enviará al personal de dicha Subdirección.</p>	<p>15 de enero de 2010.</p>

B-53



INFORME DE RESULTADOS
CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>37</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Situación, debilidad de control u oportunidad de mejora encontrada	Acciones Comprometidas por la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	Fecha compromiso de atención
<p>Se cuenta con un término menor a 8 días para la elaboración del proyecto de resolución, integrar la carpeta de sesión del Pleno y analizar el mismo por parte de los Comisionados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Sustanciación remitirá a la Subdirección de Resoluciones, mínimo una vez por semana, los datos relativos a la admisión, sustanciación y cierre de los recursos de revisión, recursos de revocación, denuncias y recusaciones, los que estarán actualizados al día de la remisión. 2. La Subdirección de Sustanciación remitirá a la Subdirección de Resoluciones, mínimo una vez por semana, un informe de expedientes cerrados y en sustanciación donde se registran los datos de los recursos de revisión, recursos de revocación, denuncias y recusaciones, que cerraron su etapa de instrucción y aquellos que continúan en trámite. 3. La Subdirección de Sustanciación informará a la Subdirección de Resoluciones las conversiones de procedimiento de 40 días a 20 días. Lo que se realizará dentro de los tres días hábiles posteriores a que se actualice el acto que da lugar a la conversión del procedimiento. 4. La Subdirección de Sustanciación informará a la Subdirección de Resoluciones las conversiones de procedimiento de 10 días a 40 días. Lo que se realizará dentro de los dos días hábiles siguientes de que se actualice el acto que da lugar al cambio de procedimiento. 5. La Subdirección de Sustanciación informará a la Subdirección de Resoluciones sobre la admisión de los recursos de revisión interpuestos por omisión de respuesta. Lo que se realizará dentro de los dos días hábiles siguientes de la admisión del recurso. 6. La remisión de la información citada en los puntos 1 a 5 se realizará a través de las direcciones de correo institucionales correspondientes al Titular de la Jefatura de Departamento de Recepción y Control dependiente de la Subdirección de Resoluciones, así como a la propia cuenta de correo electrónico del Titular de la Subdirección de Resoluciones. 7. La Subdirección de Resoluciones, por conducto de su Jefatura de Departamento de Recepción y Control, acusará de recibo por la entrega de la información mencionada a través del mismo medio en que se proporcionó la información. 8. La Subdirección de Resoluciones, por conducto de su Jefatura de Departamento de Resoluciones de Recursos de Revisión y de Revocación, informará a la Subdirección de Sustanciación a través de las direcciones de correo institucionales correspondientes al Titular de la Jefatura de Departamento de Sustanciación dependiente de la Subdirección de Sustanciación, dentro de los dos días hábiles siguientes a la aprobación de los proyectos de resolución correspondientes a los recursos de revisión, recursos de revocación, denuncias y recusaciones, el sentido de dichas resoluciones. 	15 de enero de 2010.

4.

[Handwritten signature and scribbles]

2008

B-54



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>38</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Situación, debilidad de control u oportunidad de mejora encontrada	Acciones Comprometidas por la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	Fecha compromiso de atención
<p>4.5. Falta de diagrama de flujo en el procedimientos para la recepción, sustanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión, aprobado mediante acuerdo 263/SO/11-06/2008</p>	<p>Concertar reunión de trabajo con la Secretaría Técnica a fin de abordar la posibilidad de elaborar el citado Diagrama.</p>	<p>01 de marzo de 2010.</p>
<p>4.6. Falta de procedimientos internos que apoyen las actividades relacionadas con la sustanciación y resolución de los recursos de revisión y revocación</p>	<p>Comenzar con la elaboración del procedimiento interno correspondiente a la tramitación de los recursos, elaboración de resoluciones y seguimiento del cumplimiento de éstas.</p>	<p>01 de marzo de 2010.</p>
<p>4.7. Falta de definición de funciones de los proyectistas en el Manual de Organización del Infodf.</p>	<p>Sugerir la inclusión de las funciones de los proyectistas en el Manual de Organización del Instituto, para lo cual se elaborará la propuesta de texto, remitiendo el proyecto elaborado por la Dirección Jurídica al Comisionado Ciudadano Presidente para su presentación ante el Pleno del Instituto, para su revisión y en su caso aprobación.</p>	<p>15 de febrero de 2010.</p>
<p>4.8. Falta de un mecanismo interno de control mediante el cual se regule con formalidad y claridad el cierre de la etapa de sustanciación y el paso a seguir consistente en la entrega de expedientes e información a la subdirección de resoluciones, a efecto de que esta última esté en condiciones de cumplir en tiempo la coordinación en la elaboración y revisión de los proyectos de las resoluciones de los recursos de revisión y/o revocación.</p>	<p>Una vez que se determine el cierre de instrucción, la Subdirección de Sustanciación, a través de oficio, entregará a la Subdirección de Resoluciones, los expedientes en los que se haya dictado el acuerdo de cierre de instrucción, con el objeto de que ésta última esté en condiciones de elaborar el proyecto de resolución.</p> <p>La Subdirección de Resoluciones, una vez que haya sido aprobada la Resolución por el Pleno del Instituto, devolverá a la Subdirección de Sustanciación los expedientes a través de oficio.</p>	<p>20 de enero de 2010.</p>



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Tipo de Revisión de Control: Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>39</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.		
Fecha de inicio: 06/10/09	Fecha de Conclusión: 10/11/09	

Situación, debilidad de control u oportunidad de mejora encontrada	Acciones Comprometidas por la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	Fecha compromiso de atención
Falta de medidas de seguridad en el espacio físico destinado para el manejo y resguardo de los expedientes de los recursos de revisión, así como de la información de carácter restringido.	Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la colocación de nuevas chapas en las puertas del área de archiveros.	15 de enero de 2010.
Uso de cajas de cartón para el resguardo de los expedientes de los recursos de revisión.	Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la sustitución de las cajas de cartón por archiveros metálicos para el debido resguardo de los expedientes.	15 de enero de 2010.
Falta de procedimientos internos que establezcan el préstamo y consulta de expedientes a través de formatos y personal responsable de la entrega y recepción de los mismos.	En relación con este punto y el siguiente, es preciso señalar que la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo tiene una libreta de control de préstamo de expedientes. No obstante, se plantea elaborar una propuesta de procedimiento sobre estos aspectos en particular.	15 de febrero de 2010.
Falta de la designación del servidor público responsable del resguardo y manejo de los expedientes de los recursos de revisión, así como de la información de carácter restringido.	Se efectuará la designación del servidor público responsable del resguardo y manejo de los expedientes de los recursos de revisión, así como de la información e carácter restringido.	15 de febrero de 2010.

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

ROMÁN IGNACIO TOLEDO ROBLES

c.c.p. Lic. Gabriel Santiago López.- Director Jurídico y Desarrollo Normativo.- Presente.
Expediente de la revisión.
Minutario.



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control:	RC01/09	Tipo de Revisión de Control:	Evaluación y Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Hoja No. <u>40</u> de <u>40</u>
Rubro o aspecto evaluado:	Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
Área / Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.			
Fecha de inicio:	06/10/09	Fecha de Conclusión:	10/11/09	

CÉDULAS DE ACCIONES DE MEJORA

B-57



CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09 Tipo de Revisión de Control: Evaluación y seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Rubro o aspecto a evaluar: Transparencia y Acceso a la Información Pública	Hoja No. 1 de 1 Fecha: 10/11/09
--	---

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA CAUSAS Y/O RIESGOS	ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA	RESPONSABLE (Nombre, área y firma)	FECHA COMPROMISO
<p>Situación 1: La notificación de los acuerdos de trámite se realiza fuera del plazo legal establecido <i>ley y (normas)</i></p> <p>Riesgo: Incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a la normatividad supletoria e interna que se aplica.</p> <p><i>para aduio. notificación dentro de los 30 días hábiles para la notificación de los acuerdos de trámite</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir al personal de la Subdirección de Sustanciación que, en lo sucesivo, cumpla con la máxima eficiencia en el ejercicio de su función, para evitar incurrir en la situación detectada, mediante Circular que se girará sobre el particular, haciendo, además, del conocimiento a los Líderes de Proyecto responsables de la sustanciación, la obligación de actualizar y proporcionar los datos necesarios a las personas designadas para la actualización del Cuadro de Avance General de los expedientes en trámite y la revisión semanal del impulso procesal que se le da a los asuntos, según corresponda. • Continuar con la actualización semanal del Cuadro de Avance General. • Continuar aplicando revisiones semanales sobre el impulso procesal de los expedientes 	<p>Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo.</p> <p>Lic. Omar Cortés Rojas, Subdirector de Sustanciación de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.</p> <p>Lic. Carlos Alberto Chora Lagarde, Jefe de Departamento de Sustanciación de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.</p>	<p>15 de enero de 2010.</p> <p>Abierta</p> <p>No es posible establecer una fecha compromiso por tratarse de una actividad permanente.</p> <p>Abierta</p> <p>No es posible establecer una fecha compromiso, por tratarse de una actividad permanente.</p>

Responsable de la Revisión de Control.

Nombre: Lic. Gabriel Santiago López

Cargo: Director Jurídico y Desarrollo Normativo

Firma: _____

Fecha: 15 de diciembre de 2009.

Contralor

Nombre: Lic. Román Ignacio Toledo Robles.

Firma: _____

Fecha: 15 de diciembre de 2009.

La presente cédula fue comentada con el Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo, el día 04 de diciembre de 2009.

070

B-58



CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09 Tipo de Revisión de Control: Evaluación y seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Rubro o aspecto a evaluar: Transparencia y Acceso a la Información Pública	Hoja No. 1 de 1 Fecha: 10/11/09
--	---

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA CAUSAS Y/O RIESGOS	ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA	RESPONSABLE (Nombre, área y firma)	FECHA COMPROMISO
<p>Situación 2: En la etapa de cumplimiento de la resolución se cuenta con inactividad procesal por más de 45 días.</p> <p>Riesgo: No apegarse al principio de celeridad y eficiencia al determinar respecto del cumplimiento de las resoluciones del Pleno en que incurran los entes obligados.</p> <p><i>aún y cuando en el proc. la ley no establece plazo para dar cumplimiento a la resolución</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir al personal de la Subdirección de Sustanciación que, en lo sucesivo, cumpla con la máxima eficiencia en el ejercicio de su función, para evitar incurrir en la situación detectada, mediante Circular que se girará sobre el particular, haciendo, además, del conocimiento a los Líderes de Proyecto responsables del seguimiento, la obligación de proporcionar los datos necesarios a las personas designadas para la actualización del Cuadro de Cumplimientos y la revisión semanal del impulso procesal que se le da a los asuntos. • Continuar con la actualización semanal del Cuadro de Cumplimientos. • Continuar aplicando revisiones semanales sobre el impulso procesal de los expedientes 	<p>Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo.</p> <p>Lic. Omar Cortés Rojas, Subdirector de Sustanciación de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo</p> <p>Lic. Carlos Alberto Chora Lagarde, Jefe de Departamento de Sustanciación de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.</p>	<p>15 de enero de 2010.</p> <p>Abierta</p> <p>No es posible establecer una fecha compromiso por tratarse de una actividad permanente.</p> <p>Abierta</p> <p>No es posible establecer una fecha compromiso, por tratarse de una actividad permanente.</p>

Responsable de la Revisión de Control.

Nombre: Lic. Gabriel Santiago López

Cargo: Director Jurídico y Desarrollo Normativo

Firma: _____

Fecha: 15 de diciembre de 2009.

Contralor

Nombre: Lic. Román Ignacio Toledo Robles.

Firma: _____

Fecha: 15 de diciembre de 2009.

La presente cédula fue comentada con el Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo, el día 04 de diciembre de 2009.



CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Hoja No. 1 de 1
Tipo de Revisión de Control: Evaluación y seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Fecha: 10/11/09
Rubro o aspecto a evaluar: Transparencia y Acceso a la Información Pública	

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA CAUSAS Y/O RIESGOS	ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA	RESPONSABLE (Nombre, área y firma)	FECHA COMPROMISO
<p>Situación 3: No se advierte evidencia de la notificación a los entes obligados sobre el cumplimiento de las resoluciones del Pleno.</p> <p>Riesgo: No se otorga certeza jurídica a los entes obligados en la conclusión del procedimiento correspondiente.</p> <p><i>No lo estableció la ley, es necesario hacer del conocimiento.</i></p> <p><i>Se hace acuerdo para se notifica al ente de que está cumpliendo la resolución</i></p>	<p>En el acuerdo admisorio, se hace del conocimiento de las partes que únicamente el acuerdo inicial y la resolución definitiva se notifican de manera personal y los demás acuerdos se notificarán a través de los estrados del INFODF.</p> <p>Sin embargo, al inicio de este año, se hizo del conocimiento del área de sustanciación, en reuniones de trabajo, que a efecto de que los entes públicos estuvieran en aptitud de conocer de manera certera la situación de los expedientes en etapa de cumplimiento, se les notificaron dichos acuerdos a través de su dirección de correo electrónico oficial.</p> <p>Sin embargo, dada la importancia de la presente situación se propone:</p> <p>* Reiterar la instrucción a través de Circular que al efecto se les enviará al personal de dicha Subdirección.</p>	Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo.	15 de enero de 2010.

Responsable de la Revisión de Control.

Nombre: Lic. Gabriel Santiago López

Cargo: Director Jurídico y Desarrollo Normativo

Firma:

Fecha: 15 de diciembre de 2009.

Contralor

Nombre: Lic. Román Ignacio Toledo Robles

Firma:

Fecha: 15 de diciembre de 2009.

La presente cédula fue comentada con el Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo, el día 04 de diciembre de 2009.



**CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA
CONTRALORÍA**

No. de Revisión de Control: RC01/09	Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>
Tipo de Revisión de Control: Evaluación y seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Fecha: 10/11/09
Rubro o aspecto a evaluar: Transparencia y Acceso a la Información Pública	

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA CAUSAS Y/O RIESGOS	ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA	RESPONSABLE (Nombre, área y firma)	FECHA COMPROMISO
<p>Situación 4: Se cuenta con un término menor a 8 días para la elaboración del proyecto de resolución, integrar la carpeta de sesión del Pleno y analizar el mismo por parte de los Comisionados.</p> <p>Riesgo: Incumplimiento al Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión.</p> <p><i>Cene de instrucción a la fecha de resolución</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Sustanciación remitirá a la Subdirección de Resoluciones, mínimo una vez por semana, los datos relativos a la admisión, sustanciación y cierre de los recursos de revisión, recursos de revocación, denuncias y recusaciones, los que estarán actualizados al día de la remisión. 2. La Subdirección de Sustanciación remitirá a la Subdirección de Resoluciones, mínimo una vez por semana, un informe de expedientes cerrados y en sustanciación donde se registran los datos de los recursos de revisión, recursos de revocación, denuncias y recusaciones, que cerraron su etapa de instrucción y aquellos que continúan en trámite. 3. La Subdirección de Sustanciación informará a la Subdirección de Resoluciones las conversiones de procedimiento de 40 días a 20 días. Lo que se realizará dentro de los tres días hábiles posteriores a que se actualice el acto que da lugar a la conversión del procedimiento. 4. La Subdirección de Sustanciación informará a la Subdirección de Resoluciones las conversiones de procedimiento de 10 días a 40 días. Lo que se realizará dentro de los dos días hábiles siguientes de que se actualice el acto que da lugar al cambio de procedimiento. 5. La Subdirección de Sustanciación informará a la Subdirección de Resoluciones sobre la admisión de los recursos de revisión interpuestos por omisión de respuesta. Lo que se realizará dentro de los dos días hábiles siguientes de la admisión del recurso. 6. La remisión de la información citada en los puntos 1 a 5 se realizará a través de las direcciones de correo institucionales correspondientes al Titular de la Jefatura de Departamento de Recepción y Control dependiente de la Subdirección de Resoluciones, así como a la propia cuenta de correo electrónico del Titular de la Subdirección de Resoluciones. 	<p>Lic. Omar Cortés Rojas, Subdirector de Sustanciación de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.</p> <p>Lic Rafael Salinas López, Subdirector de Resoluciones de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.</p>	<p>15 de enero de 2010.</p>

073

[Handwritten signature]
B-61



CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Tipo de Revisión de Control: Evaluación y seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Fecha: 10/11/09
Rubro o aspecto a evaluar: Transparencia y Acceso a la Información Pública	

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA CAUSAS Y/O RIESGOS	ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA	RESPONSABLE (Nombre, área y firma)	FECHA COMPROMISO
	<p>7. La Subdirección de Resoluciones, por conducto de su Jefatura de Departamento de Recepción y Control, acusará de recibo por la entrega de la información mencionada a través del mismo medio en que se proporcionó la información.</p> <p>8. La Subdirección de Resoluciones, por conducto de su Jefatura de Departamento de Resoluciones de Recursos de Revisión y de Revocación, informara a la Subdirección de Sustanciación a través de las direcciones de correo institucionales correspondientes al Titular de la Jefatura de Departamento de Sustanciación dependiente de la Subdirección de Sustanciación, dentro de los dos días hábiles siguientes a la aprobación de los proyectos de resolución correspondientes a los recursos de revisión, recursos de revocación, denuncias y recusaciones, el sentido de dichas resoluciones.</p>	<p>Lic. Omar Cortés Rojas, Subdirector de Sustanciación de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.</p> <p>Lic Rafael Salinas López, Subdirector de Resoluciones de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.</p>	15 de enero de 2010.

Responsable de la Revisión de Control.

Nombre: Lic. Gabriel Santiago López

Cargo: Director Jurídico y Desarrollo Normativo

Firma:

Fecha: 15 de diciembre de 2009.

Contralor

Nombre: Lic. Román Ignacio Toledo Robles.


Firma:

Fecha: 15 de diciembre de 2009.

La presente cédula fue comentada con el Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo, el día 04 de diciembre de 2009.



CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09		Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>	
Tipo de Revisión de Control: Evaluación y seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal		Fecha: 10/11/09	
Rubro o aspecto a evaluar: Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA CAUSAS Y/O RIESGOS	ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA	RESPONSABLE (Nombre, área y firma)	FECHA COMPROMISO
Situación 5: Falta de diagrama de flujo en el procedimientos para la recepción, sustanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión, aprobado mediante acuerdo 263/SO/11-06/2008 Riesgo: Que no se tenga control del flujo de operación en los procesos de sustanciación y resoluciones, provocando posible duplicidad de funciones y/o incumplimientos a los plazos establecidos en la LTAIPDF.	Concertar reunión de trabajo con la Secretaría Técnica a fin de abordar la posibilidad de elaborar el citado Diagrama.	Lic. Omar Cortés Rojas, Subdirector de Sustanciación de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo. 	01 de marzo de 2010.

Responsable de la Revisión de Control.

Nombre: Lic. Gabriel Santiago Lopez

Cargo: Director Jurídico y Desarrollo Normativo

Firma: 

Fecha: 15 de diciembre de 2009.

Contralor

Nombre: Lic. Román Ignacio Toledo Robles

Firma: 

Fecha: 15 de diciembre de 2009.

La presente cédula fue comentada con el Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo, el día 04 de diciembre de 2009.



CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09	Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>
Tipo de Revisión de Control: Evaluación y seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Fecha: 10/11/09
Rubro o aspecto a evaluar: Transparencia y Acceso a la Información Pública	

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA CAUSAS Y/O RIESGOS	ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA	RESPONSABLE (Nombre, área y firma)	FECHA COMPROMISO
<p>Situación 6: Falta de procedimientos internos que apoyen las actividades relacionadas con la sustanciación y resolución de los recursos de revisión y revocación.</p> <p>Riesgo: Posible incumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a la normatividad supletoria e interna que se aplica.</p>	Comenzar con la elaboración del procedimiento interno correspondiente a la tramitación de los recursos, elaboración de resoluciones y seguimiento del cumplimiento de éstas.	Lic. Omar Cortés Rojas, Subdirector de Sustanciación de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo. Lic Rafael Salinas López, Subdirector de Resoluciones de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.	01 de marzo de 2010.

Responsable de la Revisión de Control.

Nombre: Lic. Gabriel Santiago López

Cargo: Director Jurídico y Desarrollo Normativo

Firma: 

Fecha: 15 de diciembre de 2009.

Contralor

Nombre: Lic. Román Ignacio Toledo Nobles

Firma: 

Fecha: 15 de diciembre de 2009.

La presente cédula fue comentada con el Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo, el día 04 de diciembre de 2009.



CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09		Hoja No. 1 de 1	
Tipo de Revisión de Control: Evaluación y seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal		Fecha: 10/11/09	
Rubro o aspecto a evaluar: Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA CAUSAS Y/O RIESGOS	ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA	RESPONSABLE (Nombre, área y firma)	FECHA COMPROMISO
Situación 7: Falta de definición de funciones de los proyectistas en el Manual de Organización del Infodf. Riesgo: Deslinde de obligaciones y responsabilidades en las actividades efectuadas.	Sugerir la inclusión de las funciones de los proyectistas en el Manual de Organización del Instituto, para lo cual se elaborará la propuesta de texto, remitiendo el proyecto elaborado por la Dirección Jurídica al Comisionado Ciudadano Presidente.	Lic Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo.	15 de febrero de 2010.

Responsable de la Revisión de Control

Nombre: Lic. Gabriel Santiago López

Cargo: Director Jurídico y Desarrollo Normativo

Firma: 

Fecha: 15 de diciembre de 2009.

Contralor

Nombre: Lic. Román Ignacio Toledo Robles

Firma: 

Fecha: 15 de diciembre de 2009.

La presente cédula fue comentada con el Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo, el día 04 de diciembre de 2009.

077

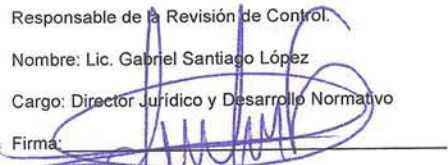
B-65

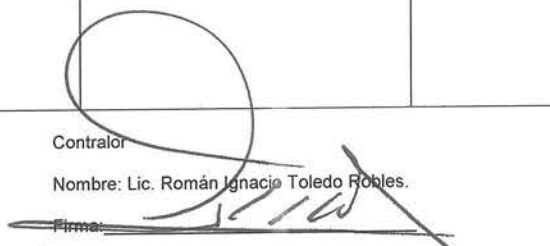


CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09 Tipo de Revisión de Control: Evaluación y seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Rubro o aspecto a evaluar: Transparencia y Acceso a la Información Pública	Hoja No. 1 de 1 Fecha: 10/11/09
--	---

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA CAUSAS Y/O RIESGOS	ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA	RESPONSABLE (Nombre, área y firma)	FECHA COMPROMISO
<p>Situación 8: Falta de un mecanismo interno de control mediante el cual se regule con formalidad y claridad el cierre de la etapa de sustanciación y el paso a seguir consistente en la entrega de expedientes e información a la subdirección de resoluciones, a efecto de que esta última esté en condiciones de cumplir en tiempo la coordinación en la elaboración y revisión de los proyectos de las resoluciones de los recursos de revisión y/o revocación.</p> <p>Riesgo: Afectación de los plazos para la elaboración de los proyectos de resolución y para el deslinde de responsabilidades.</p> <p>Posible incumplimiento a la LTAIPDF, así como al Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión.</p>	<p>Una vez que se decrete el cierre de instrucción, la Subdirección de Sustanciación, a través de oficio, entregará a la Subdirección de Resoluciones, los expedientes en los que se haya dictado el acuerdo de cierre de instrucción, con el objeto de que ésta última esté en condiciones de elaborar el proyecto de resolución.</p> <p>La Subdirección de Resoluciones, una vez que haya sido aprobada la Resolución por el Pleno del Instituto, devolverá a través de oficio los expedientes a la Subdirección de Sustanciación.</p>	<p>Lic. Omar Cortés Rojas, Subdirector de Sustanciación de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.</p> <p>Lic Rafael Salinas López, Subdirector de Resoluciones de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.</p>	<p>20 de enero de 2010.</p>

Responsable de la Revisión de Control.
 Nombre: Lic. Gabriel Santiago López
 Cargo: Director Jurídico y Desarrollo Normativo
 Firma: 
 Fecha: 15 de diciembre de 2009.

Contralor
 Nombre: Lic. Román Ignacio Toledo Robles.
 Firma: 
 Fecha: 15 de diciembre de 2009.

La presente cédula fue comentada con el Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo, el día 04 de diciembre de 2009.

079

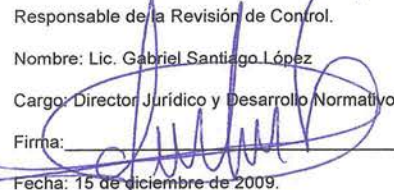
B-66

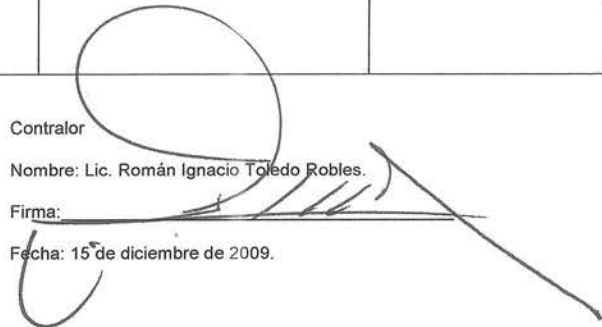


CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/09 Tipo de Revisión de Control: Evaluación y seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Rubro o aspecto a evaluar: Transparencia y Acceso a la Información Pública	Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> Fecha: 10/11/09
--	---

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA CAUSAS Y/O RIESGOS	ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA	RESPONSABLE (Nombre, área y firma)	FECHA COMPROMISO
Situación 9: Falta de medidas de seguridad en el espacio físico destinado para el manejo y resguardo de los expedientes de los recursos de revisión, así como de la información de carácter restringido.	Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la colocación de nuevas chapas en las puertas del área de archiveros.	Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo.	15 de enero de 2010.
Uso de cajas de cartón para el resguardo de los expedientes de los recursos de revisión.	Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la sustitución de las cajas de cartón por archiveros metálicos para el debido resguardo de los expedientes.	Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo.	15 de enero de 2010.
Falta de procedimientos internos que establezcan el préstamo y consulta de expedientes a través de formatos y personal responsable de la entrega y recepción de los mismos.	En relación con este punto y el siguiente, es preciso señalar que la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo tiene una libreta de control de préstamo de expedientes. No obstante, se plantea elaborar una propuesta de procedimiento sobre este aspecto en particular.	Lic. Omar Cortés Rojas, Subdirector de Sustanciación de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.	15 de febrero de 2010.
Falta de la designación del servidor público responsable del resguardo y manejo de los expedientes de los recursos de revisión, así como de la información de carácter restringido.	Se efectuará la designación del servidor público responsable del resguardo y manejo de los expedientes de los recursos de revisión, así como de la información e carácter restringido.	Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo.	15 de febrero de 2010.
Riesgo: Extravío de información y/o documentos por la falta de procedimientos, de personal responsable y de seguridad en el lugar físico destinado para su resguardo.			

Responsable de la Revisión de Control.
 Nombre: Lic. Gabriel Santiago López
 Cargo: Director Jurídico y Desarrollo Normativo
 Firma: 
 Fecha: 15 de diciembre de 2009.

Contralor
 Nombre: Lic. Román Ignacio Toledo Robles.
 Firma: 
 Fecha: 15 de diciembre de 2009.

La presente cédula fue comentada con el Lic. Gabriel Santiago López, Director Jurídico y Desarrollo Normativo, el día 04 de diciembre de 2009.

B-67