



INFORME DE RESULTADOS
CONTRALORÍA



No. de Revisión de Control: RC01/10

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 evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.

Fecha de inicio: 16/12/10

Fecha de Conclusión: 08/04/11

[Handwritten signature]
OSCAR M. GUERRA FORD.
COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE.
PRESENTE.



Oficio No. INFODF/C/066/2011.
Fecha: 11 de mayo de 2011.

1 Dcto engargalado

Como resultado de la revisión de control número RC01/10, practicada a la Secretaría Técnica, al amparo y en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 2010 y del aviso de revisión de control número INFODF/C/251/2010, de fecha 16 de diciembre de 2010, así como al oficio de suspensión temporal y conclusión de trabajos número INFODF/C/255/2010, de fecha 23 de diciembre de 2010, 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 servidores 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 observancia al "Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión", presentados ante el Pleno del INFODF durante los ejercicios 2008-2009.
- 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 permiten realizar el trabajo en forma eficiente y eficaz.
- Verificar que el personal responsable cubra el perfil establecido para el desempeño de las funciones asignadas.

870



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

Descripción y Alcance de la Revisión:

El período comprendido de revisión fue del 16 de diciembre de 2010 al 08 de abril de 2011, llevando a cabo la verificación del cumplimiento a la LTAIPDF, respecto de la observancia al "Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión", presentados ante el Pleno del INFODF durante los ejercicios 2008-2009.

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:

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.

Tomando en consideración las eventualidades referidas, la revisión se efectuó a la información y documentación proporcionada por la Secretaría Técnica respecto de **20** Recursos de Revisión presentados, instrumentados y resueltos en el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal durante los ejercicios fiscales 2008-2009. Cabe señalar que la Secretaría Técnica interviene en actividades específicas correspondientes a la recepción y resolución de los recursos de revisión.

En este sentido, se realizó la revisión de los **20** expedientes de la siguiente manera:



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

PRIMERO.- Diez expedientes corresponden al ejercicio 2008 y de los cuales tres (RR.003/2008, RR.031/2008 y RR.185/2008) 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 aprueba el PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN y los siete restantes 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 aprueba 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, advirtiendo los siguientes hallazgos:

1.- Se advirtió que en los 10 expedientes se cuenta con evidencia de la fecha de presentación del recurso y su envío a través de turno de trabajo a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo como lo establece la etapa 3 bis del numeral IX del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión aprobado mediante acuerdo 094/SO/31-08/2006 y el numeral 54 del 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 vigente en la parte conducente a "Elabora turno para envío del recurso de revisión a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo:

Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FECHA DE ENVÍO Y NÚMERO DE FICHA DE CONTROL
1	RR.003/2008	07-01-08	07-01-08 FICHA DE CONTROL 00004-08
2	RR.031/2008	05-02-08	05-02-08 FICHA DE CONTROL 0442-08
3	RR.185/2008	15-04-08	15-04-08 FICHA DE CONTROL 1368-08
4	RR.327/2008	24-07-08	24-07-08 FICHA DE CONTROL 2485-08
5	RR.361/2008	08-07-08	08-07-08 FICHA DE CONTROL 2697-08

Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FECHA DE ENVÍO Y NÚMERO DE FICHA DE CONTROL
6	RR.420/2008	05-08-08	05-08-08 FICHA DE CONTROL 3027-08
7	RR.542/2008	03-10-08	03-10-08 FICHA DE CONTROL 3894-08
8	RR.549/2008	03-10-08	03-10-08 FICHA DE CONTROL 4597-08
9	RR.638/2008	10-11-08	10-11-08 FICHA DE CONTROL 4597-08
10	RR.741/2008	19-12-08	19-12-08 FICHA DE CONTROL 5323-08

670
15-9



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

2.- Se detectó que en ninguno de los casos se cuenta con documento que acredite la recepción del proyecto de resolución a los Recursos de Revisión que envía la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo; siendo que del propio oficio remitido a esta Contraloría con número de referencia ST/1631/2010 el Secretario Técnico, José de Jesús Ramírez Sánchez señaló literalmente lo siguiente: *"No se cuenta con un registro de formato en que se asienten las fechas de recepción del proyecto de resolución"*.

3.- Se apreció que dentro de la información que se anexó correspondiente a los recursos de revisión del ejercicio 2008, se encuentra el Orden del Día de las Sesiones del Pleno en las que se incluyen las resoluciones de los Recursos de Revisión sujetos a la presente revisión; cumpliendo con ello lo que establece la etapa 23 del numeral IX del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión aprobado mediante acuerdo 094/SO/31-08/2006, no obstante que en el vigente 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, no se establece dicha etapa se cuenta con el Orden del Día de las Sesiones del Pleno en donde se encuentran las resoluciones de los Recursos de Revisión materia de la presente revisión.

4.- En la presente revisión se advirtió que, en apego a la etapa 24 del numeral IX del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión aprobado mediante acuerdo 094/SO/31-08/2006, así como al numeral 54 del 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 vigente en el apartado correspondiente a "INTEGRACIÓN DE LA CARPETA Y CONVOCATORIA PARA SESIÓN DE PLENO", lleva a cabo la integración de la carpeta de trabajo para los Comisionados Ciudadanos; ello tomando en cuenta la información que se remitió mediante oficio número ST/1631/2010 a través del archivo de Excel "AUDITORIA ST" en la parte conducente de "FECHA DE INTEGRACIÓN DE CARPETA", así como considerando que en cada uno de los oficios por los que se convoca a sesión de Pleno se encuentra plasmado lo siguiente: *"Adjunto al presente, el Orden del Día con la documentación que fundamenta los asuntos del mismo"* y que en su mayoría cuentan con la leyenda inserta de puño y letra de quien en su caso recibió dicho oficio *"Recibí carpeta"*.

5.- Se detectó que con la información remitida por medio del oficio ST/1631/2010 contenida en el archivo de Excel "AUDITORIA ST" en el rubro de "FECHA DE OFICIO DE CONVOCATORIA", así como con la documentación enviada a través del oficio ST/0087/2011 en particular con los oficios mediante los cuales se convoca a cada uno de los Comisionados Ciudadanos a la celebración de Sesión de Pleno; la unidad administrativa que ahora se revisa, cumple con lo establecido en la etapa 25 y 26 del numeral IX del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión aprobado mediante acuerdo 094/SO/31-08/2006, y la parte conducente de "Elabora oficio mediante el cual, el Presidente convoca a los Comisionados Ciudadanos a la Sesión de Pleno" y "Envía oficio de convocatoria y Carpetas de Trabajo a los Comisionados Ciudadanos" del numeral 54 del 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 vigente.

670
279



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

6.- Se advirtió que los Comisionados Ciudadanos contaron con 2 días hábiles para el estudio del proyecto de resolución, dicho término surge tomando en consideración la fecha de entrega de oficio de convocatoria a cada uno de los Comisionados Ciudadanos y la fecha de celebración de la Sesión de Pleno correspondiente; cumpliendo con ello lo que establece la etapa 26 del numeral IX del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión aprobado mediante acuerdo 094/SO/31-08/2006, así como el numeral 54 del 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 vigente, en la parte conducente a "PERIODO QUE CUENTAN LOS COMISIONADOS PARA EL ESTUDIO DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN".

7.- Se detectó que no se cuenta con un formato de seguimiento de tiempos y movimientos que acredite los términos previstos en las etapas 28, 27 bis y 28 bis del numeral IX del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión aprobado mediante acuerdo 094/SO/31-08/2006; así como el numeral 54 del 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 vigente, en la parte conducente a "Revisa e incorpora las observaciones y modificaciones al proyecto de resolución en los términos aprobados por el Pleno, imprime y recaba firma de Comisionados Ciudadanos"; "SE APRUEBA EL PROYECTO CON MODIFICACIONES"; "Modifica, con el apoyo de la DJDN, la resolución en los términos aprobados por el Pleno y envía a los Comisionados Ciudadanos"; y "Recaba firma de Comisionados Ciudadanos"; tan es así que del propio oficio número ST/1631/2010 el Secretario Técnico, José de Jesús Ramírez Sánchez señaló literalmente lo siguiente: "No se cuentan con las fechas en que se llevan a cabo las modificaciones, la impresión y cuando se recaban las firmas de los Comisionados. Lo cierto es que entre la fecha de resolución por parte del Pleno y la notificación que se indican en el cuadro anexo, se llevan a cabo dichas actuaciones".

8.- Se observó que en dos expedientes (RR.003/2008 y RR.031/2008) la notificación de la resolución se practicó con posterioridad a los términos que se prevén en los puntos del 27 al 29 bis siendo estos, en caso de que el proyecto de resolución se haya aprobado en los términos presentados: **11 días hábiles** a partir de su discusión de la resolución y **9 días hábiles** a partir de recabar firmas de Comisionados, así como en caso de aprobar el proyecto de resolución con modificaciones **12 días hábiles** a partir de su discusión de la resolución y **8 días hábiles** a partir de recabar firmas de los Comisionados; incluso al plazo de 3 días hábiles que señala 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.

NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE RESOLUCIÓN	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN A LA AUTORIDAD	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN A RECURRENTE	DÍAS TRANSCURRIDOS	
				Autoridad	Recurrente
RR.003/2008	04-03-08	06-05-08	02-05-08	39	37
RR.031/2008	09-04-08	06-06-08	05-06-08	41	40



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

9.- Se advirtió que se cuenta con evidencia de la fecha de recepción del informe de cumplimiento de la resolución del Pleno por parte del Ente Público y su envío a través de turno de trabajo a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo como lo establece la etapa 30 y 31 del numeral IX del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión aprobado mediante acuerdo 094/SO/31-08/2006, así como el numeral 54 del 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 vigente en la parte conducente a "Recibe informe del Ente Público sobre el cumplimiento de la resolución emitida por el Pleno del Instituto; y envía con turno a la DJDN":

NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE RECEPCIÓN DE INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE ENVÍO Y NÚMERO DE FICHA DE CONTROL
RR.003/2008	15-05-08	15-05-08 FICHA DE CONTROL 1802-08
RR.031/2008	20-06-08	20-06-08 FICHA DE CONTROL 2442-08
RR.185/2008	10-07-08	10-07-08 FICHA DE CONTROL 2770-08
RR.549/2008	28-11-08	28-11-08 FICHA DE CONTROL 4940-08

SEGUNDO.- 10 expedientes corresponden al ejercicio 2009 y por ende 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 aprueba 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.

151



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

En la revisión de estos expedientes, se encontraron los siguientes hallazgos:

1.- Se advirtió que en los 10 expedientes se cuenta con evidencia de la fecha de presentación del recurso y su envío a través de turno de trabajo a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo como lo establece el numeral 54 del 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 vigente en la parte conducente a "Elabora turno para envío del recurso de revisión a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo";

Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FECHA DE ENVÍO Y NÚMERO DE FICHA DE CONTROL
1	RR.010/2009	07-01-09	07-01-09 FICHA DE CONTROL 5352-09
2	RR.199/2009	03-03-09	03-03-09 FICHA DE CONTROL 1105-09
3	RR.219/2009	13-03-09	13-03-09 FICHA DE CONTROL 1324-09
4	RR.399/2009	20-05-09	20-05-09 FICHA DE CONTROL 2231-09
5	RR.472/2009	10-06-09	10-06-09 FICHA DE CONTROL 2522-09
6	RR.550/2009	05-07-09	05-07-09 FICHA DE CONTROL 2976-09
7	RR.790/2009	08-09-09	09-09-09 FICHA DE CONTROL
8	RR.889/2009	16-10-09	16-10-09 FICHA DE CONTROL 5037-09
9	RR.910/2009	23-10-09	23-10-09 FICHA DE CONTROL 5159-09
10	RR.1027/2009	17-11-09	18-11-09 FICHA DE CONTROL 5745-09

2.- Se detectó que en ninguno de los casos se cuenta con documento que acredite la recepción del proyecto de resolución a los Recursos de Revisión que envía la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo; siendo que del propio oficio número ST/1631/2010 el Secretario Técnico, José de Jesús Ramírez Sánchez señaló literalmente lo siguiente: "No se cuenta con un registro de formato en que se asienten las fechas de recepción del proyecto de resolución".

3.- Se apreció que dentro de la información que se anexó correspondiente a los recursos de revisión del ejercicio 2008, se encuentra el Orden del Día de las Sesiones del Pleno en las que se incluyen los Recursos de Revisión sujetos a la presente revisión; no obstante que, en el vigente 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 no se establece dicha etapa; se cuenta con el Orden del Día de las Sesiones del Pleno en donde se encuentran los Recursos de Revisión materia de la presente revisión.



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

4.- En la presente revisión se advirtió que, en apego al numeral 54 del 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 vigente en el apartado correspondiente a "INTEGRACIÓN DE LA CARPETA Y CONVOCATORIA PARA SESIÓN DE PLENO" "Integra el proyecto de resolución a las Carpetas de Trabajo de los Comisionados Ciudadanos", lleva a cabo la integración de la carpeta de trabajo para los Comisionados Ciudadanos; ello tomando en cuenta la información que se remitió mediante oficio número ST/1631/2010 a través del archivo de Excel "AUDITORIA ST" en la parte conducente de "FECHA DE INTEGRACIÓN DE CARPETA", así como considerando que en cada uno de los oficios por los que se convoca a sesión de Pleno se encuentra plasmado lo siguiente: *"Adjunto al presente, el Orden del Día con la documentación que fundamenta los asuntos del mismo"* y que en su mayoría cuentan con la leyenda inserta de puño y letra de quien en su caso recibió dicho oficio "Recibí carpeta".

5.- Se detectó que con la información remitida por medio del oficio ST/1631/2010 contenida en el archivo de Excel "AUDITORIA ST" en el rubro de "FECHA DE OFICIO DE CONVOCATORIA", así como con la documentación enviada a través del oficio ST/0087/2011 en particular con los oficios mediante los cuales se convoca a cada uno de los Comisionados Ciudadanos a la celebración de Sesión de Pleno; la unidad administrativa que ahora se revisa, cumple con lo establecido en la actividad conducente a "Elabora oficio mediante el cual, el Presidente convoca a los Comisionados Ciudadanos a la Sesión de Pleno" y "Envía oficio de convocatoria y Carpetas de Trabajo a los Comisionados Ciudadanos" del numeral 54 del 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 vigente.

6.- Se advirtió que los Comisionados Ciudadanos en todos los casos contaron con 2 días hábiles para el estudio del proyecto de resolución, dicho término surge tomando en consideración la fecha de entrega de oficio de convocatoria a cada uno de los Comisionados Ciudadanos y la fecha de celebración de la Sesión de Pleno correspondiente; cumpliendo con ello lo que establece el numeral 54 del 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 vigente, en la parte conducente a "PERIODO QUE CUENTAN LOS COMISIONADOS PARA EL ESTUDIO DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN".

08/04/11



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

7.- Se detectó que no se cuenta con un formato de seguimiento de tiempos y movimientos que acredite los términos previstos en las actividades correspondientes en el numeral 54 del 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 vigente, en la parte conducente a "Revisa e incorpora las observaciones y modificaciones al proyecto de resolución en los términos aprobados por el Pleno, imprime y recaba firma de Comisionados Ciudadanos"; "SE APRUEBA EL PROYECTO CON MODIFICACIONES"; "Modifica, con el apoyo de la DJDN, la resolución en los términos aprobados por el Pleno y envía a los Comisionados Ciudadanos"; y "Recaba firma de Comisionados Ciudadanos"; tan es así que del propio oficio número ST/1631/2010 el Secretario Técnico, José de Jesús Ramírez Sánchez señaló literalmente lo siguiente: "No se cuentan con las fechas en que se llevan a cabo las modificaciones, la impresión y cuando se recaban las firmas de los Comisionados. Lo cierto es que entre la fecha de resolución por parte del Pleno y la notificación que se indican en el cuadro anexo, se llevan a cabo dichas actuaciones".

8.- Se observó que en dos expedientes (RR.199/2009 y RR.399/2009) la notificación de la resolución se practicó con posterioridad a los términos que se prevén en las actividades correspondientes a la Secretaría Técnica consistentes en **8 días hábiles** en caso de que el proyecto de resolución haya sido aprobado en los términos presentados compuestos de la siguiente manera: 5 días para "Revisar e incorporar las observaciones y modificaciones al proyecto de resolución en los términos aprobados por el Pleno, imprime y recaba firma de Comisionados Ciudadanos" y 3 días hábiles para "Notificar a las partes la resolución aprobada"; así como **10 días hábiles** en caso de que el proyecto de resolución haya sido aprobado con modificaciones compuestos de la siguiente manera 6 días hábiles para "Modificar, con el apoyo de la DJDN, la resolución en los términos aprobados por el Pleno y envía a los Comisionados Ciudadanos", 1 día para "Recabar firma de Comisionados Ciudadanos" y 3 días para "Notificar a las partes la resolución aprobada"; incluso al plazo de 3 días hábiles que señala 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.

NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE RESOLUCIÓN	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN A LA AUTORIDAD	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN A RECURRENTE	DÍAS TRANSCURRIDOS	
				Autoridad	Recurrente
RR.199/2009	29-04-09	19-05-09	19-05-09	13	13
RR.399/2009	09-07-09	11-08-09	05-08-09	13	9



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

Derivado de la reunión de confronta efectuada el pasado 06 de mayo de 2011, el Secretario Técnico informó que respecto de las notificaciones de los expedientes RR.003/2008 y RR.031/2008, la Ley de la materia vigente en 2008 no establecía un período para realizar las notificaciones de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Instituto, además de que la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal, ordenamiento supletorio a la ley de la materia, no prevé expresamente un término para realizar las notificaciones de resoluciones que pongan fin a un procedimiento.

Asimismo, destacó que debido al poco personal que conformaba a la Secretaría Técnica en el año 2008 (dos abogados), y a las cargas de trabajo, el área trató de realizar los engroses con celeridad y prontitud, sin embargo una acción determinante para realizar la glosa y notificación en tiempo fue la incorporación de personal con perfil profesional en Derecho durante el segundo semestre de 2008.

No obstante, la Secretaría Técnica informó que ha tomado las medidas necesarias y oportunas para que las resoluciones sean notificadas a la brevedad posible, poniendo a disposición de esta Contraloría la información relacionada con los expedientes de resoluciones de los ejercicios fiscales 2009-2010 a fin de que sea corroborado el cumplimiento a los tiempos de notificación.

Por lo anterior, durante el próximo seguimiento se llevará a cabo una revisión a los expedientes de 2009 y 2010 para corroborar que la notificación de las resoluciones se haya efectuado en tiempo de conformidad con la normatividad aplicable.

9.- Se advirtió que se cuenta con evidencia de la fecha de recepción del informe de cumplimiento de la resolución del Pleno por parte del Ente Público y su envío a través de turno de trabajo a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo como lo establece el numeral 54 del 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 vigente en la parte conducente a "Recibe informe del Ente Público sobre el cumplimiento de la resolución emitida por el Pleno del Instituto; y envía con turno a la DJDN":

NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE RECEPCIÓN DE INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE ENVÍO Y NÚMERO DE FICHA DE CONTROL
RR.010/2009	15-03-09	15-03-09 FICHA DE CONTROL 1816-09
RR.399/2009	27-08-09	27-08-09 FICHA DE CONTROL 3998-09
RR.790/2009	12-10-09	12-10-09 FICHA DE CONTROL 4953-09
RR.889/2009	19-01-10	19-01-10 FICHA DE CONTROL 0333-10
RR.910/2009	06-10-10	06-10-10 FICHA DE CONTROL 7359-10
RR.1027/2009	18-10-10	18-10-10 FICHA DE CONTROL 7754/10

16-07-11
165



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

Conclusiones y Sugerencias:

Existe cumplimiento en su mayoría a las actividades en las que interviene la Secretaría Técnica establecidas en los Procedimientos aprobados por el Pleno 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.

Se recomienda contar con evidencia o constancia en cada caso, que permita conocer el momento en que la Secretaría Técnica recibe el proyecto de resolución a los Recursos de Revisión, por parte de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo para integrar la carpeta de la sesión donde será discutido.

Se recomienda contar con evidencia o constancia que permita conocer los casos en que la Secretaría Técnica incorpore observaciones o modificaciones a los proyectos de resolución discutidos en el Pleno.

Se recomienda contar con evidencia o constancia que permita conocer la fecha y hora en que la Secretaría Técnica recaba las firmas de cada uno de los Comisionados Ciudadanos a las resoluciones de los Recursos de Revisión aprobados por el Pleno del Instituto.

Se recomienda que en las resoluciones de recursos de revisión se integre tanto la fecha de discusión por el Pleno del InfoDF, como la de engrose, a efecto de que se pueda delimitar el cumplimiento que la Secretaría Técnica realiza respectivamente a cada uno de los plazos que prescribe 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 InfoDF mediante Acuerdo número 263/SO/11-06/2008 y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 9 de julio de 2008.



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

Controles que apoyan las actividades del área:

Del análisis a los cuestionarios aplicados al personal adscrito a la Secretaría Técnica se advierte lo siguiente:

Se advierte que el personal que integra la Secretaría Técnica cuenta con una base de datos de los recursos de revisión, misma que se actualiza tres veces por semana; controles y registros sobre las notificaciones efectuadas, así como un reporte trimestral de los documentos que se generan e ingresan al Instituto, los cuales apoyan en la elaboración del Informe Trimestral de Actividades, Informe Anual de Resoluciones e Informe de Seguimiento al Cumplimiento de Resoluciones.

No obstante lo anterior, se advierte la falta de establecimiento de un mecanismo de control que garantice que la Secretaría Técnica cumple con cada uno de los plazos que prescribe 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 InfoDF mediante Acuerdo número 263/SO/11-06/2008 y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 9 de julio de 2008.

Se advierte la falta de definición de mecanismos de control por parte de la Secretaría Técnica respecto de la recepción del proyecto de resolución a los recursos de revisión remitidos por la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de esta Instituto.

Asimismo, se advierte la falta de control respecto a la incorporación de observaciones o modificaciones a los proyectos de resolución discutidos en el Pleno.

Finalmente, se aprecia la falta de control respecto a la etapa en la que la Secretaría Técnica recaba las firmas de cada uno de los Comisionados Ciudadanos a las resoluciones de los Recursos de Revisión aprobados por el Pleno del InfoDF.

Sugerencias:

Se recomienda implementar mecanismos de control que permitan conocer el momento en que la Secretaría Técnica recibe el proyecto de resolución a los Recursos de Revisión, por parte de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo para integrar la carpeta de la sesión donde será discutido.

Se recomienda implementar mecanismos de control que permitan conocer los casos en que la Secretaría Técnica incorpora observaciones o modificaciones a los proyectos de resolución discutidos en el Pleno.

B-10
157



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

Se recomienda implementar mecanismos de control que permitan conocer la fecha y hora en que la Secretaría Técnica recaba las firmas de cada uno de los Comisionados Ciudadanos a las resoluciones de los Recursos de Revisión aprobados por el Pleno del Instituto.

Se recomienda implementar mecanismos de control que permitan conocer en las resoluciones de recursos de revisión la fecha de discusión de los recursos de revisión por el Pleno del InfoDF, así como la fecha de engrose, a efecto de que se pueda delimitar el cumplimiento que la Secretaría Técnica realiza respectivamente a cada uno de los plazos que prescribe 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 InfoDF mediante Acuerdo número 263/SO/11-06/2008 y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 9 de julio de 2008.

1
11
150



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

Crterios para la organizacin y conservacin de archivos:

De las respuestas obtenidas del personal encuestado se desprende que no existe un procedimiento normativo de carcter interno en el que se establezca el prstamo de expedientes, sin embargo el personal entrevistado indica que los expedientes generados por el rea se resguardan en la oficina del Secretario Tcnica y que la mayor parte de la informacin se maneja en archivos electrnicos, resguardada bajo el uso de claves o passwords para acceder a los equipos de cmputo.

Derivado de la evaluacin a los cuestionarios aplicados por esta Contralora, solo en uno se indica a la C. Alejandra Caldern Guerra como responsable del archivo de la Secretara Tcnica, sin embargo su contratacin es bajo el rgimen de honorarios por servicios profesionales, sin embargo no se advierte el tipo de control utilizado para el manejo de la informacin cuando se hace consulta de expedientes, as como el servidor pblico responsable del manejo y resguardo de los expedientes generados en el rea.

Sugerencias:

Es conveniente formalizar un procedimiento normativo de carcter interno en el que se establezca el prstamo de expedientes, as como designar a un servidor pblico adscrito la Secretara Tcnica la responsabilidad del prstamo de expedientes.

Definir en los cuerpos normativos aplicables, dentro de las funciones del servidor pblico encargado del archivo, una funcin especfica para efectos de delimitar responsabilidades.

Se recomienda difundir al interior del rea el nombre del servidor pblico que fungir como responsable del manejo, control y resguardo del archivo de la Secretara Tcnica respecto del manejo de expedientes e informacin restringida relacionada a los recursos de revisin o algun otro procedimiento administrativo que obre en dicho archivo.



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

Delimitación de funciones y responsabilidades:

Se advierte la delimitación de funciones en el personal adscrito a la Secretaría Técnica, teniendo conocimiento general de las funciones que realizan, basadas en la elaboración de engroses de los proyectos de resolución aprobados por el Pleno del Instituto elaboración, registro y control de las actas del Pleno, notificación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas por el Pleno, así como efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de dichos acuerdos.

No obstante, del análisis efectuado a las funciones contenidas en los perfiles de puestos, se advierte que las funciones definidas para el puesto de líder de proyecto están encaminadas únicamente en actividades de apoyo, provocando con ello la carga de trabajo en los puestos de Jefe de Departamento, toda vez que en éste recaen totalmente las funciones de ejecución y en el Secretario Técnico las funciones de supervisión.

Por lo anterior, se sugiere considerar modificaciones a los perfiles de puestos definiendo funciones específicas de ejecución en los puestos de líder de proyecto, así como funciones específicas de supervisión en el nivel de Jefe de Departamento a fin de disminuir cargas de trabajo en los mandos medios y superiores de la Secretaría Técnica.

Por otra parte, se advierte adscrito a la Secretaría Técnicas a un líder de proyecto, que de conformidad con las funciones definidas en los perfiles de puesto se refieren, entre otras, al apoyo en la elaboración de proyectos de acuerdo para la aprobación de asuntos sometidos a consideración del Pleno y en la elaboración de actas de las sesiones del Pleno, sin embargo el servidor público que ocupa dicho puesto se encuentra comisionado en la Secretaría Ejecutiva, por lo anterior se sugiere reincorporar al servidor público junto con la plaza que ocupa dentro de la Secretaría Técnica a efecto de reforzar con personal y con ello disminuir las cargas de trabajo ocasionadas por la falta de personal en el área referida.

Conclusiones y sugerencias:

Si bien, el área cuenta con delimitación de funciones en los niveles de Secretario, jefe de departamento, líder de proyecto y actuario, es necesario definir funciones específicas de ejecución en los niveles de líder de proyecto, así como funciones de supervisión en la Jefatura de Departamento a fin de disminuir cargas de trabajo en los mandos medios y superiores de la Secretaría Técnica.

Reincorporar al servidor público comisionado junto con la plaza que ocupa en la Secretaría Técnica a efecto de reforzar con personal al área y con ello disminuir las cargas de trabajo.

51



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

Perfiles de puestos:

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

Con base en lo anterior, se efectuó la revisión al curriculum vitae de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica, detectando lo siguiente:

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
1	José de Jesús Ramírez Sánchez	Secretario Técnica	01/06/06	-	<p>Título y cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o en carreras afines.</p> <p>Tres años o más en puesto que impliquen funciones de supervisión, coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.</p> <p>Requisitos establecidos en el artículo 7 de la LTAIPDF:</p> <p>I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.</p> <p>II. Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el área del puesto a desempeñar o en actividades similares.</p> <p>III. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años anteriores al momento de su designación.</p> <p>IV. No haber sido condenado por delito doloso no haber sido inhabilitado para un cargo público.</p>	<p>Cuenta con título y cédula profesional de Licenciado en Economía.</p> <p>Experiencia de más de tres años en puestos que implican funciones de supervisión, coordinación y control, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente General del Colegio Nacional de Economistas. 2004-2006. 2. Evaluador del Programa de Abasto Rural instrumentado por Diconsa. 2003-2005. 3. Coordinador de proyectos en la Dirección General de la Empresa "Servicios Aeroportuarios del Sureste, S.A. de C.V." 1999-2000. 4. Asesor del Subsecretario-Coordinador General de Minería, SECOFI. 1995-1999.

6-11-11
087



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
2	Laura Orozco Domínguez	Jefe de Departamento	01/05/08	16/05/10	<p>Pasante y/o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía, Derecho, o carreras afines.</p> <p>Dos años en puestos similares que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.</p>	<p>Cuenta con título y cédula profesional de Licenciada en Derecho.</p> <p>Laboró en el Despacho Jurídico "Ramírez Moreno y Asociados" durante 5 años desempeñando el cargo de pasante en derecho en litigio en materia civil, familiar y corporativo.</p> <p>Experiencia de cuatro años en procedimiento administrativo y recursos de revisión en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, desempeñando el cargo de abogado analista.</p> <p>A la designación del cargo como Jefe de Departamento en el InfoDF, se advierte experiencia de cuatro años, no así en puestos similares que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas.</p>
3	Adriana Franco González	Líder de Proyecto	16/08/10	-	<p>Pasante y/o titulado en alguna de las siguientes Licenciaturas: Administración Pública; Ciencias Políticas; Economía; o en carreras afines.</p> <p>Experiencia de un año o más en puestos similares de preferencia dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p>	<p>Carrera concluida, sin embargo no cuenta con título profesional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboró en la Secretaría Técnica del Infodf bajo el régimen de honorarios durante 2009. 2. Técnico de Enlace, 2006, Consejo de la Judicatura Federal, Secretaría Ejecutiva de Disciplina, Actuaría "A" y "B". 3. Delegación Gustavo A Madero, Subdirección Jurídica y de Gobierno, 2003. <p>A la designación como líder de proyecto se advierte experiencia de 1 año adquirida en el InfoDF.</p>

6011/162



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
4	Carlos Oscar Aguirre Velázquez	Líder de proyecto	01/10/09	16/08/2010	<p>Pasante y/o titulado en alguna de las siguientes Licenciaturas: Administración Pública; Ciencias Políticas; Economía; o en carreras afines.</p> <p>Experiencia de un año o más en puestos similares de preferencia dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p>	<p>Pasante en la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.</p> <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Analista Especializado, agosto de 2007 a enero de 2008. 2. Automotores de Antequera, Oaxaca, Ejecutivo de ventas, febrero a julio de 2007. 3. Banco Azteca, Ejecutivo Bancario, octubre de 2006 a enero de 2007. 4. SEMARANT, Coordinador Federal de Programas de Capacitación en Delegaciones DCDCH, julio de 2002 a marzo de 2004. 5. ONU, Asistente Ejecutivo del Consultor para México y Centroamérica de la División de Economía y Administración Pública, junio de 2001 a febrero de 2002. <p>Cumple con el perfil académico, no así con la experiencia en puestos similares.</p> <p>Cabe señalar, que Carlos Oscar Aguirre Velázquez, se encuentra comisionado en la Secretaría Ejecutiva, sin embargo la plaza de Líder de Proyecto pertenece a la Secretaría Técnica.</p>

18/11/11
063



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Fecha de aplicación de movimientos	Perfil requerido	comentarios
5	Fermin Aguilar Mandujano	Actuario	01/05/08	01/02/2010	<p>Pasante y/o titulado de Licenciado en Derecho.</p> <p>Un año dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p>	<p>Cuenta con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.</p> <p>Experiencia:</p> <p>Colegio Nacional de Economistas A.C., Evaluación Externa de Par Diconsa (SEDESOL y DICONSA), 2004.</p> <p>Secretaría de Economía, Inversión Extranjera, Proyecto de Evaluación sobre Competitividad Empresarial, 2005.</p> <p>Al momento de su promoción, solo contaba con experiencia en el Instituto de 1 año 8 meses como auxiliar administrativo.</p>
6	Gustavo Anzaldo García	Actuario	01/06/08	01/02/10	<p>Pasante y/o titulado de Licenciado en Derecho.</p> <p>Un año dentro de la Administración Pública Federal o Local.</p>	<p>Carrera concluida, sin embargo no se advierte en el expediente de personal copia simple de Título profesional, solo se advierte acta de Titulación número 9351.</p> <p>Experiencia:</p> <p>Colegio Nacional de Economistas, A.C., Subgerente Administrativo, marzo de 2002 a abril de 2008.</p> <p>Al momento de su promoción, solo contaba con experiencia en el Instituto de 1 año 8 meses como auxiliar administrativo.</p>

0154



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

Se advierte en algunos casos que el personal adscrito a la Secretaría Técnica 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, en su momento, no cubrieron 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 Profesional.

Por otra parte, se advierte que durante el ejercicio fiscal 2010, se llevaron a cabo 10 contrataciones bajo el régimen de honorarios, cuyas percepciones mensuales oscilaron entre los \$10,000.00 y \$18,000.00.

Cabe señalar, que actualmente la estructura orgánica y funcional de la Secretaría Técnica se encuentra conformada por el Secretario Técnico, una Jefatura de Departamento, dos Líderes de Proyecto, dos Actuarios y una Secretaria A, sin embargo de la información proporcionada por la Dirección de Administración y Finanzas, se advierte que una de las plazas de líder de proyecto fue asignada a un servidor público que se encuentra comisionado en la Secretaría Ejecutiva, situación que afecta a la Secretaría Técnica para el desempeño de sus funciones, toda vez que del análisis a los cuestionarios de control interno aplicados por esta Contraloría y de la revisión efectuada a las actividades del área, es **evidente** que la falta de personal propicia cargas de trabajo para los servidores públicos actualmente adscritos, por lo que se sugiere re-adscribir al área revisada al servidor público comisionado en la Secretaría Ejecutiva junto con la plaza que ocupa, así como considerar una **reestructuración** en el área a fin de dotar de personal suficiente que apoye al cumplimiento de sus funciones, evitando posibles incumplimientos a la normatividad que regula el actuar del área.

2011
11/04/11



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

Análisis del Flujo de operación de la Secretaría Técnica:

Del análisis a los cuestionarios aplicados se detectó lo siguiente:

1. Los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica en su mayoría desconocen el objetivo general del área.
2. Desconocimiento del programa de trabajo de la Secretaría Técnica, sin embargo de las respuestas obtenidas se aprecia el conocimiento de la función sustantiva del área.
3. 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.
4. De la revisión a los procedimientos, políticas y/o instructivos aplicables a la Secretaría Técnica, 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 al área revisada, respecto de la existencia de procedimientos y/o políticas que apoyan las actividades del área, toda vez que de un universo de 11 servidores públicos, solamente el 45% (respecto de la totalidad de servidores públicos adscritos), tiene conocimiento de la existencia del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión.

Concepto	Número de servidores públicos	Número de servidores públicos / conocimiento de procedimientos internos	%
Servidores públicos registrados en plantilla de personal	6	3	50
Contrataciones bajo el régimen de honorarios	5	2	40
Personal total adscrito a la Secretaría Técnica	11	5	45

358
14-9



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10 Fecha de Conclusión: 08/04/11		

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 advirtió 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.

5. El manual de organización apoya a la Secretaría Técnica en su operación con relación a la definición de funciones de los mandos medios, operativos y superiores, sin embargo de un universo de 11 servidores públicos, solo el 18% del personal adscrito al área (respecto de la totalidad de servidores públicos adscritos), tiene conocimiento de la existencia del documento de referencia.

Concepto	Número de servidores públicos	Número de servidores públicos / conocimiento de procedimientos internos	%
Servidores públicos registrados en plantilla de personal	6	2	33
Contrataciones bajo el régimen de honorarios	5	0	0
Personal total adscrito a la Secretaría Técnica	11	2	18

6. Se advierte un estructura orgánica y funcional limitada, sin embargo se advierten que una de las plazas de líder de proyecto se encuentra comisionada en la Secretaría Ejecutiva, situación que afecta a la Secretaría Técnica para el desempeño de sus funciones, toda vez que del análisis a los cuestionarios de control interno aplicados por esta Contraloría, el área revisada externa que la falta de personal propicia cargas de trabajo para los servidores públicos actualmente adscritos, por lo que sugiere re-adscribir al servidor público comisionado a la Secretaría Técnica junto con la plaza que ocupa, así como considerar una reestructuración en el área a fin de apoyar al cumplimiento de sus funciones.
7. 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.
8. Se advierte supervisión adecuada en el personal adscrito a la Secretaría Técnica; sin embargo derivado del análisis a las funciones definidas en los perfiles de puestos, dicha supervisión recae principalmente en el Secretario Técnico, misma que pudiese ser delegada en el Jefe de Departamento si se considera la modificación de las funciones del puesto de líder proyecto en actividades de ejecución.



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

9. Como parte de la supervisión efectuada, el personal de Secretaría Técnica hace referencia a la realización de reuniones de trabajo o acuerdos convocados por su superior jerárquico, las cuales tiene como periodicidad una vez por semana de acuerdo a las necesidades propias del área, la cual se considera adecuada.
10. Se advierte inconformidad por las cargas de trabajo, al referir la falta de oportunidad con la que se reciben los proyectos de resolución de los recursos de revisión por parte de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, así como por la falta de personal, lo que propicia horarios extensos de trabajo.
11. Derivado de las cargas de trabajo en la Secretaría Técnica, se advierte la falta de tiempo para capacitación técnica específica.



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

Conclusiones y sugerencias:

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

Se recomienda difundir el programa de trabajo al interior de la Secretaría Técnica.

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.

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.

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 contar con el diagrama de flujo del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión, 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 en el personal adscrito a la Secretaría Técnica, se sugiere establecer un marco de detección de necesidades coordinarse con la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia a fin de programar los cursos requeridos por el personal.

Se sugiere reforzar la estructura orgánica y funcional de la Secretaría Técnica.

Handwritten signature and date: 16/04/11



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

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

Del análisis a los cuestionarios aplicados al personal adscrito a la Secretaría Técnica, se advierte la siguiente problemática a la que se enfrentan para el adecuado desempeño de sus funciones:

- Falta de personal.
- Cargas de trabajo por el incremento en los recursos de revisión.
- Falta de oportunidad en el recepción de los proyectos de los recursos de revisión por parte de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.
- Falta de capacitación y de personal capacitado.
- El tiempo otorgado para la revisión de los proyectos de resolución, en algunos casos, es insuficiente.
- Falta de apoyo económico oportuno por parte de Dirección de Administración y Finanzas a los actuarios en las diligencias efectuadas.

Acciones propuestas por el personal adscrito a Secretaría Técnica, para el mejor desempeño de sus funciones:

- Capacitación técnica específica sobre la construcción de proyectos de resolución.
- Reestructuración orgánica y funcional del área.
- Contratación de personal.
- Entrega oportuna de los proyectos de resolución de los recursos de revisión por parte de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.
- Delimitación de funciones e incluso cumplimiento a las previstas en el Manual de Organización del Infodf.
- Asignación de una máquina fotocopidora para el uso de la Secretaría Técnica.
- Dotar al área de equipo informático con tecnología actualizada.

En conclusión, se puede advertir que si bien la Secretaría Técnica cuenta con un control interno para la ejecución de sus actividades, éstas pueden mejorar con la implementación de acciones de mejora propuestas en el presente informe.

B-5-5
17/11



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

A continuación se presentan las acciones a las que se compromete la Secretaría Técnica, 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
Situación 1: Durante los ejercicios fiscales 2008-2009, no se advirtió documento que acredite la recepción del proyecto de resolución a los recursos de revisión que envía la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, así como las fechas de incorporación de observaciones y modificaciones al proyecto de resolución en los términos aprobados por el Pleno.	Como oportunidad de mejora se creará un registro de los distintos asuntos desde que se recibe el recurso de revisión por parte de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo hasta la notificación de la misma.	Diciembre de 2011

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

ROMÁN IGNACIO TOLEDO ROBLES

c.c.p. Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez.- Secretario Técnico.- Presente.

Expediente de la revisión.

Minutario.

171
10-11



INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10	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>27</u>
Rubro o aspecto evaluado: Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Área / Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		
Fecha de inicio: 16/12/10	Fecha de Conclusión: 08/04/11	

CÉDULAS DE ACCIONES DE MEJORA

16-573



CÉDULA DE ACCIÓN DE MEJORA CONTRALORÍA

No. de Revisión de Control: RC01/10 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: 06/05/2011
--	---

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: Durante los ejercicios fiscales 2008-2009, no se advirtió documento que acredite la recepción del proyecto de resolución a los recursos de revisión que envía la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, así como las fechas de incorporación de observaciones y modificaciones al proyecto de resolución en los términos aprobados por el Pleno.</p> <p>Riesgo: Posible Incumplimiento a la normatividad supletoria e interna que se aplica.</p>	<p>Como oportunidad de mejora se creará un registro de los distintos asuntos desde que se recibe el recurso de revisión por parte de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo hasta la notificación de la misma</p>	<p>Lic. Adriana Franco González. Líder de Proyectos adscrita a la Secretaría Técnica</p>	<p>Diciembre de 2011</p>

Responsable de la Revisión de Control.

Nombre: Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez

Cargo: Secretario Técnico

Firma: _____

Fecha: 06 de mayo de 2011.

Contralor

Nombre: Lic. Román Ignacio Toledo Robles

Firma: _____

Fecha: 06 de mayo de 2011.

La presente cédula fue comentada con el Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez, Secretario Técnico, el día 06 de mayo de 2011.

16-54
173