



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contiene:

- Reforma al Reglamento Interior aprobada por el Pleno del Instituto mediante el acuerdo ACT/18/03/2009.04.02.
- Estructura orgánica aprobada y registrada ante la Secretaría de la Función Pública mediante oficio SSFP/408/331 – SSFPDHO/826 de fecha 26 de agosto de 2009 y vigencia 1° de julio de 2009, registrado por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- Corresponde al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2007 y su modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 2009.



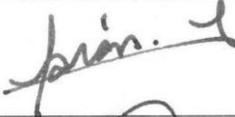
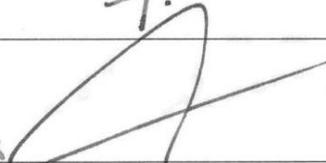
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

IDENTIFICACIÓN DE FIRMA (S) DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RÚBRICA
Dra. Jacqueline Peschard Mariscal Comisionada Presidenta		
Dra. María Marván Laborde Comisionada		
Lic. Ángel José Trinidad Zaldívar Comisionado		
Lic. María Elena Pérez Jaén Zermeño Comisionada	Manual autorizado por Órgano de Gobierno el 15 de octubre de 2009 y por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) el 19 de octubre de 2009, previo al inicio formal de funciones de la actual titular. Validado y autorizado por el anterior titular de la ponencia.	
Lic. Wanda Sigrid Arzt Colunga Comisionada	Manual autorizado por Órgano de Gobierno el 15 de octubre de 2009 y por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) el 19 de octubre de 2009, previo al inicio formal de funciones de la actual titular. Validado y autorizado por el anterior titular de la ponencia.	

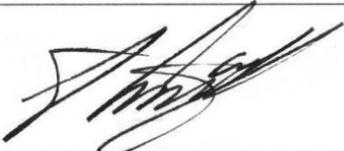
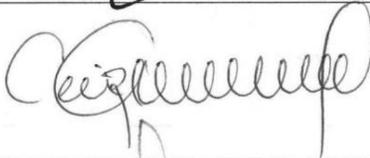


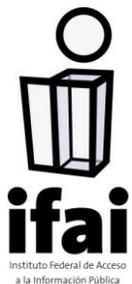
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Alejandro del Conde Ugarte Secretario Ejecutivo		
Lic. Cecilia del Carmen Azuara Arai Secretaria de Acuerdos		
Lic. Eduardo Fernández Sánchez Director General de Administración		



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

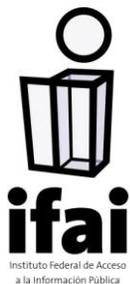
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Elabora y actualiza

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Alberto Roldán Velasco Montesinos Director de Desarrollo Humano y Organizacional		

Fecha de Vigencia del Manual: 19 de octubre del año 2009



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

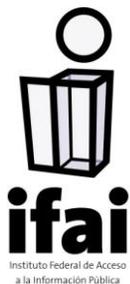
Actualización: octubre/ 2009

I. INTRODUCCIÓN

En concordancia con las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG), el Decreto del Instituto y su Reglamento Interior, el Manual de Organización que se presenta a continuación, establece los objetivos y funciones de los Comisionados, de las Direcciones Generales adscritas a la Secretarías Ejecutiva y de Acuerdos, con base en las atribuciones conferidas a éstas por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) a través del Reglamento Interior.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo administrativo, ya que su consulta permite que todos aquellos servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes áreas del IFAI conozcan el contexto general y particular de sus funciones cotidianas, y que otras instituciones y público en general cuenten con información acerca de la organización del IFAI.

El contenido del presente documento se integra por los antecedentes, la misión, visión y el marco legal del IFAI; las atribuciones de los Comisionados; de las Secretarías Ejecutiva y de Acuerdos; y de las Direcciones Generales que las componen, así como también por la estructura orgánica, el organigrama y los objetivos y funciones de los Comisionados, Secretarías y áreas que las componen hasta nivel de Jefe de Departamento. Asimismo, se ha considerado al Órgano Interno de Control en el IFAI en su contenido, aunque jerárquica y funcionalmente, el Órgano Interno de Control depende de la Secretaría de la Función Pública, por lo que sus titulares tienen el carácter de autoridad, de acuerdo con las disposiciones que rigen la organización de la Administración Pública Federal.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

II. ANTECEDENTES

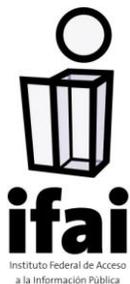
Durante años, en México se ha debatido sobre la función del Estado en la regulación del acceso a la información, particularmente desde la reforma que en 1977 adicionó el artículo 6to. Constitucional e introdujo en el ordenamiento jurídico mexicano el “derecho a la información”. Sin embargo, a pesar de la transformación y modernización del sistema jurídico en el país, la regulación prácticamente no había tenido reformas.

Posteriormente, se realizaron distintos foros, consultas y debates, cuya atención se concentró en la regulación de los medios de comunicación, sin atender el derecho de los ciudadanos para tener acceso a la información gubernamental.

Como resultado de la apertura comercial y la influencia de los modelos de regulación de los países de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), los conceptos de transparencia y acceso a los documentos administrativos se habían abierto paso tímidamente en la legislación mexicana.

Asimismo, gracias a la participación de grupos de la sociedad que llevaron una iniciativa propia al Congreso de la Unión, así como a la participación en su elaboración del poder Ejecutivo Federal y los legisladores; el 30 de abril de 2002 el H. Congreso aprobó por unanimidad la nueva LFTAIPG en la cual se establece la creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

La LFTAIPG establece la forma de llevar a cabo el nombramiento de los Comisionados, iniciándose mediante una propuesta del Ejecutivo Federal, la cual es revisada y avalada por el Senado de la República o en su caso, por la Comisión Permanente. Una vez que los Comisionados han recibido su nombramiento, éstos no pueden ser removidos durante su periodo de encargo (7 años), salvo por causas graves imputables a faltas que ellos mismos cometan.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

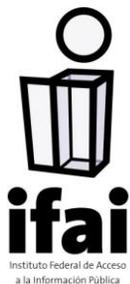
La misma LFTAIPG define que las condiciones que deben cumplirse para el nombramiento de los Comisionados son:

- Ser ciudadano mexicano.
- No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso.
- Tener al menos, 35 años al momento de su nombramiento.
- Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales de servicio público o académicas relacionadas con la materia de la LFTAIPG.
- No haber desempeñado cargos públicos ni de elección popular durante el año anterior a su designación.

Con lo anterior, se pretende que la autonomía del IFAI esté fundamentada en la propia independencia de sus Comisionados.

Para el nombramiento de los cinco primeros Comisionados la LFTAIPG estableció un plazo máximo de tres meses a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), por lo que el 12 de septiembre de 2002, el Ejecutivo Federal anunció el nombramiento de los cinco Comisionados que integrarían el primer Pleno del IFAI.

El 24 de diciembre de 2002, se publicó en el D.O.F. el Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece en el artículo 4º, que el Órgano Máximo de Dirección del IFAI estará integrado por cinco Comisionados, incluyendo a la Comisionada Presidenta y que deliberará en forma colegiada y tomará sus resoluciones por mayoría de votos de conformidad con su Reglamento Interior. Asimismo, en el artículo 6º de dicho Decreto se establece que el IFAI contará con los Secretarios que designe el Pleno, de conformidad con el presupuesto autorizado, encargados de las actividades administrativas, operativas y de sustanciación de los procedimientos.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

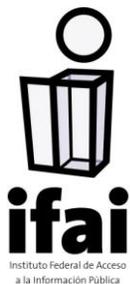
Es importante mencionar que desde el momento de su creación, el IFAI ya contaba con tareas que debía cumplir para antes del 12 de junio de 2003. Por tal motivo y debido a la premura con que contaba el Pleno para la integración de sus recursos humanos, se acordó que debían establecerse criterios generales para todos los candidatos, dichas características mínimas deberían ser:

- Honestidad y profesionalismo probados.
- No haber sido dirigente de un partido o asociación políticos durante el año previo al día de su nombramiento.
- Compromiso verificable con la transparencia y el derecho de acceso a la información.
- Conocimiento de la LFTAIPG, su Reglamento y demás normas relacionadas.
- Disposición a hacer público su patrimonio.
- Disposición a firmar un contrato de confidencialidad que incluya penas en caso de violación.

Una vez definidos los criterios generales de contratación, se elaboraron los perfiles profesionales para cada puesto de la estructura mismos que fueron aprobados por el Pleno.

El 11 de junio de 2003, se publicó en el D.O.F. el Reglamento Interior del IFAI, documento que tiene por objeto establecer la estructura y regular su funcionamiento y operación, definiendo de manera detallada los aspectos relativos al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, clasificación y catalogación de información, protección de datos personales y procedimientos de acceso a la información y la presentación de recursos ante el IFAI.

A partir de la promulgación de la LFTAIPG, el IFAI ha realizado todas las diligencias necesarias para establecer los mecanismos para instaurar y asegurar que la ciudadanía pueda ejercer a plenitud el derecho de acceso a la información.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Desde entonces, la gestión del IFAI ha favorecido un progresivo e irreversible proceso de consolidación institucional, por medio del posicionamiento institucional como instancia encargada de aplicar e interpretar todas las disposiciones previstas en la Ley.

Al ser la única instancia encargada de interpretar la LFTAIPG, el IFAI ha favorecido la apertura de expedientes, archivos y documentos que en otras épocas estaban fuera del alcance público. Muchos temas cruciales de la historia política, financiera, económica, ecológica y social de nuestro país se han abierto al conocimiento público.

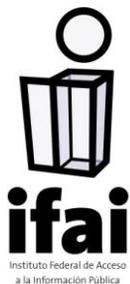
La gestión del IFAI en el ámbito de su competencia, ha influido para que en México se redefinan conceptos fundamentales como el de seguridad nacional; ha regulado el alcance desmedido e injustificado con el que se han aplicado los secretos financieros; y en materia de datos personales, participa y obliga al Gobierno Federal para que en sus proyectos tecnológicos con manejo de grandes volúmenes de datos, observe los principios de protección de datos personales antes de ponerlos en marcha.

Con las recientes modificaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 6 segundo párrafo y 16, el acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales se constituyen como un derecho constitucional que fortalece e incrementa el quehacer y la responsabilidad del Instituto.

Por todo lo anterior, el IFAI es una institución que fomenta que el Gobierno Federal cumpla con su obligación de rendir cuentas y garantizar la protección de los datos personales, que la sociedad sea más fuerte y que la relación entre gobierno y sociedad sea cada vez más equilibrada.

Nota aclaratoria.- El presente documento ha sido elaborado con información obtenida de los siguientes documentos:

- "El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública: La Construcción Institucional", de Juan Pablo Guerrero Amparán y Atzimba Baltasar Macías, en: "Trasparentar al Estado: La Experiencia Mexicana de Acceso a la Información", coordinadores Hugo A. Concha Cantú, Sergio López-Ayllón y Lucy Tacher Epelstein. UNAM-Instituto de Investigaciones Jurídicas-Proyecto Atlatl. México, 2004.
- IFAI. Segundo Informe de Labores al H. Congreso de la Unión 2004-2005.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

III. MISIÓN

Trabajamos para garantizar el derecho de los ciudadanos a la información pública gubernamental y a la privacidad de sus datos personales, así como para promover en la sociedad y en el gobierno la cultura del acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad.

IV. VISIÓN

El IFAI ha logrado que la administración pública federal cumpla y respete sus resoluciones y que exista un sistema homologado de archivos administrativos y datos personales con los reglamentos, tecnología y métodos de gestión apropiados. Ha conseguido asimismo que el acceso a la información pública sea un derecho y una práctica generalizada y normal en el país. Es un líder nacional y mundial en el tema de acceso a la información.

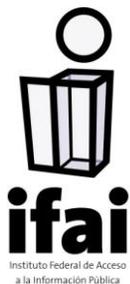
V. OBJETIVO ESTRATÉGICOS

En concordancia con la Misión y la Visión institucionales, los objetivos estratégicos del IFAI son los siguientes:

Primero. Facilitar y garantizar el acceso de las personas a la información pública y el acceso y protección de los datos personales que obren en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como contribuir a la organización de los archivos nacionales.

Segundo. Promover la cultura de la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas del gobierno a la sociedad, así como el ejercicio de los derechos de los gobernados en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Tercero. Contribuir en los procesos de análisis, deliberación, diseño y expedición de las normas jurídicas necesarias en materia de archivos y datos personales, así como en los procedimientos legislativos dirigidos a perfeccionar y consolidar el marco normativo e institucional en materia de transparencia y acceso a la información pública.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

VI. MARCO JURÍDICO

Son los ordenamientos jurídico-administrativos que conforman la base legal y regulatoria que dan sustento a este Manual de Organización del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI):

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(DOF 05-02-1917)
(DOF 24-08-2009)

Leyes y Códigos

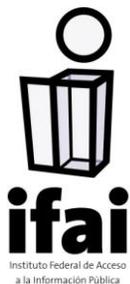
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
(DOF 30-05-2000)

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
(DOF 28-05-2009)

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
(DOF 28-11-2008)

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
(DOF 28-05-2009)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
(DOF 06-06-2006)



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
(DOF 12/06/2009)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(DOF 28/05/2009)

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
(DOF 31/12/2008)

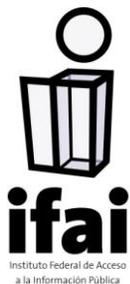
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
(DOF 29/12/1976)
(DOF 17/06/2009)

Ley de Planeación
(DOF 05/01/1983)
(DOF 13/06/2003)

Ley General de Bienes Nacionales
(DOF 31/05/2004)
(DOF 31/08/2007)

Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal Correspondiente

Código Fiscal de la Federación
(DOF 31/12/1981)
(DOF 04/06/2009)



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Código de Conducta de los Servidores Públicos del IFAI
(29-08-2005)

Reglamentos

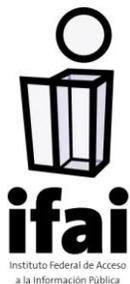
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
(DOF 07/04/1995)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(DOF 30/11/2006)

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas
(DOF 29/11/2006)

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
(DOF 11-06-2003)

Reglamento Interior del IFAI
(DOF 11-06-2003)
(DOF 16-06-2004)
(DOF 28-09-2005)
(DOF 07-09-2006)
(DOF 02-05-2007)
(DOF 08-04-2009)



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
(DOF 21/06/2005)
(DOF 15/04/2009)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
(DOF 28/06/2006)
(DOF 04/09/2009)

Decretos

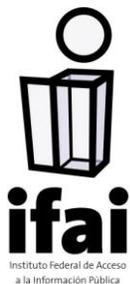
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Presupuestal Correspondiente.

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental
(DOF 20-12-2002)

Acuerdos

Acuerdo por el que se delegan facultades de representación legal de diversa índole del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a favor de los servidores públicos que se indican.
(DOF 7-08-2003)

Acuerdo por el que se delegan facultades de certificación de documentos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a favor de los servidores públicos que se indican.
(DOF 11-12-2003)



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Acuerdo por el que se Establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración
(DOF 27-09-2006)

Lineamientos

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

(DOF 12-06-2003)

(DOF 2-XII-2008)

Lineamientos generales para la clasificación y descalificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

(DOF 18-08-2003)

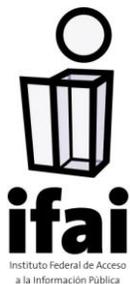
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

(DOF 25-08-2003)

(DOF 2-XII-2008)

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

(DOF 09-12-2003)



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
(DOF 20-02-2004)

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
(DOF 06-04-2004)
(DOF 2-XII-2008)

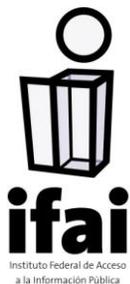
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
(DOF 06-09-2004)

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
(DOF 22-12-2004)

Lineamientos de protección de datos personales.
(DOF 30-09-2005)

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
(DOF 13-04-2006)

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
(DOF 01-11-2006)



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

(DOF 29-06-2007)

Lineamientos internos para la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para las comisiones en el desempeño de funciones

(Febrero de 2008)

Lineamientos internos para la asignación de cuotas y gasto de telefonía celular y alimentación de servidores públicos.

Febrero de 2008)

Políticas, bases y lineamientos en adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

(Órgano de Gobierno 22-04-2008)

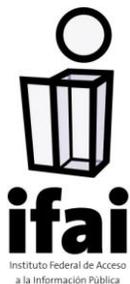
VII. ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 06-06-2006)**

Artículo 37. El instituto tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Interpretar en el orden administrativo esta Ley, de conformidad con el Artículo 6;
- II. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes;
- III. Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial;
- IV. Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades;
- V. Vigilar y, en caso de incumplimiento, hacer las recomendaciones a las dependencias y entidades para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7;
- VI. Orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información establecidos en la fracción VI del Artículo 29;
- VIII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como el de acceso y corrección de datos personales;



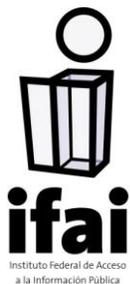
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- IX. Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de las dependencias y entidades;
- X. Hacer del conocimiento del órgano interno de control de cada dependencia y entidad, de conformidad con el último párrafo del Artículo 56, las presuntas infracciones a esta Ley y su Reglamento. Las resoluciones finales que al respecto expidan los órganos internos de control y que hayan causado estado deberán ser notificadas al Instituto, quien deberá hacerlas públicas a través de su informe anual;
- XI. Elaborar la guía a que se refiere el Artículo 38;
- XII. Promover y en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla;
- XIV. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de esta Ley;
- XV. Cooperar respecto de la materia de esta Ley, con los demás sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, o sus órganos de acceso a la información, mediante la celebración de acuerdos o programas;
- XVI. Elaborar su Reglamento Interior y demás normas de operación;
- XVII. Designar a los servidores públicos a su cargo;
- XVIII. Preparar su proyecto de presupuesto anual, el cual será enviado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que lo integre al Presupuesto de Egresos de la Federación, y



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

XIX. Las demás que le confieran esta ley, su Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIONADA PRESIDENTA

- **Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública**

Artículo 23. Además de las atribuciones establecidas en el capítulo anterior, las atribuciones del Comisionado Presidente son:

- I. Representar legalmente al Instituto;
- II. Fungir como enlace entre el Instituto, las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, los Poderes Legislativo y Judicial, los otros sujetos obligados, las entidades federativas y el Distrito Federal, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- III. Coordinar la rendición del informe público anual ante el H. Congreso de la Unión;
- IV. Proponer el nombramiento de los directores generales y su adscripción a las secretarías;
- V. Proponer al Pleno la remoción de los Secretarios de conformidad con los procesos correspondientes aprobados por el Pleno;
- VI. Proponer al Pleno el nombramiento y la remoción de los directores generales, de conformidad con los artículos 24, fracción XX y 25, fracción IX del presente Reglamento y con lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto;

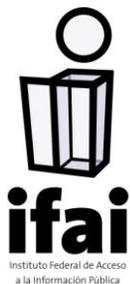
- VII.** Aprobar el otorgamiento de licencias a los servidores públicos del Instituto, distintos a los establecidos en la fracción XI, del artículo 16 del presente Reglamento, de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto, así como con los lineamientos relativos aprobados por el Órgano de Gobierno;
- VIII.** Delegar facultades a las secretarías y a las direcciones generales que considere pertinentes, con aprobación del Pleno;
- IX.** Acordar con los secretarios el conjunto de los diversos asuntos de sus despachos;
- X.** Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa del propio Instituto con el Pleno;
- XI.** Turnar, a través de la Secretaría de Acuerdos, al Comisionado Ponente que corresponda de acuerdo con el sistema aprobado por el Pleno los recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros previstos en la Ley;
- XII.** Someter a la aprobación del Pleno las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, así como los informes que por su conducto rindan las unidades administrativas del Instituto a dicho órgano colegiado;
- XIII.** Coordinar la agenda de trabajo del Pleno y convocar a sesiones extraordinarias;
- XIV.** Coordinar el debate de las sesiones del Pleno;
- XV.** Someter a la aprobación del Pleno el calendario de labores del Instituto, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación;
- XVI.** Otorgar y revocar poderes generales o especiales, y
- XVII.** Las demás que le señalen la Ley, su Reglamento, y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Artículo 17. Corresponden al Órgano de Gobierno del Instituto:

- I.** Aprobar el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto, el cual deberá establecer las normas para regular la gestión y la administración de los recursos humanos del Instituto, así como los derechos y las obligaciones de sus trabajadores. Asimismo, fijará las reglas específicas que serán aplicables para el funcionamiento del servicio profesional del Instituto;
- II.** Aprobar el nombramiento y remoción de los directores generales, de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto;
- III.** Aprobar, de acuerdo con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto y con la disponibilidad presupuestal, el catálogo de funciones y de perfiles de puestos, así como los lineamientos relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Instituto;
- IV.** Conceder licencias a los directores generales cuando exista causa justificada y siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del Instituto de acuerdo con lo que señale el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto;
- V.** Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los contratos, convenios y demás actos consensuales a los que hacen referencia las leyes aplicables;
- VI.** Aprobar los estados financieros anuales del Instituto;



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

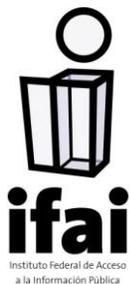
- VII. Aprobar el programa operativo anual y los planes de gestión, administración, control y evaluación administrativa;
- VIII. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto;
- IX. Expedir las normas o bases para disponer de los activos fijos del Instituto;
- X. Acordar los donativos o pagos extraordinarios, así como verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados;
- XI. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

ATRIBUCIONES DE LOS COMISIONADOS

- **Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública**

Artículo 18. Los comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Llevar a cabo actividades de docencia, investigación y beneficencia en los términos de la Ley, siempre y cuando no obstaculicen el cumplimiento de sus funciones y las tareas encomendadas por el Pleno;



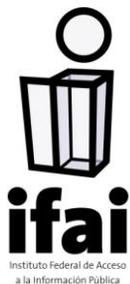
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- III. Proponer candidatos a secretarios del Instituto de conformidad con los procesos de selección aprobados por el Pleno;
- IV. Evaluar a sus pares en los términos establecidos;
- V. Nombrar y remover a su personal de apoyo;
- VI. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido de su voto tanto particular como disidente;
- VII. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
- VIII. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno;
- IX. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- X. Plantear oportunamente ante el Pleno, el eventual conflicto de intereses;
- XI. Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas, a través del Comisionado Presidente;
- XII. Someter al Pleno proyecto de acuerdos;
- XIII. Ser electo como Comisionado Presidente;



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

XIV. Solicitar licencia al Pleno;

XV. Previa determinación del Pleno, suplir al Comisionado Presidente en sus ausencias temporales;

XVI. Expedir copias certificadas en los términos de la Ley, de los documentos que obren en los archivos a su cargo, y

XVII. Las demás que les señalen la Ley, el Reglamento, y las disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicable.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

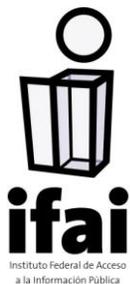
- **Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública**

Artículo 25. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I. Elaborar los planes y programas para la capacitación y orientación de los particulares y los servidores públicos estatales sobre la Ley, y llevarlos a cabo;
- II. Elaborar los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros, en coordinación con la Secretaría de Acuerdos y darles seguimiento;
- III. Diseñar los mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, los estados, el Distrito Federal, los municipios, u otras personas físicas o morales, nacionales o extranjeras; y ejecutar la coordinación;

- IV. Elaborar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y ejecutarlos;
- V. Notificar a los comisionados y al titular del Órgano Interno de Control y Comisario en el Instituto, la fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno, junto con el orden del día de los asuntos a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- VI. Levantar las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno y enviarlas a los comisionados y al titular del Órgano Interno de Control y Comisario en el Instituto para su firma;
- VII. Elaborar el proyecto de política de comunicación social del Instituto y ejecutarla;
- VIII. Elaborar los programas y políticas para difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla y ejecutarlos;
- IX. Proponer al Comisionado Presidente el nombramiento y remoción, en su caso, de los directores generales de su adscripción, de acuerdo con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto;
- X. Informar sobre la integración y el funcionamiento de los órganos y unidades administrativas a su cargo, mediante los informes que le rindan sobre el desempeño de los mismos las instancias subordinadas;
- XI. Informar sobre el avance de los programas que periódicamente presenten las unidades administrativas a su cargo;

- XII.** Elaborar y proponer al Pleno el proyecto original y los proyectos de actualización de los catálogos de funciones y de perfiles de puestos, así como los lineamientos relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Instituto de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto. Para la gestión y operación de los recursos humanos del Instituto la Secretaría Ejecutiva se auxiliará de la Dirección General de Administración;
- XIII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual y ejecutar el gasto en los términos aprobados, así como elaborar los estados financieros anuales del Instituto;
- XIV.** Elaborar y ejecutar el programa operativo anual;
- XV.** Elaborar el acuerdo de adscripción de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI.** Elaborar las normas o bases para disponer de los activos fijos del Instituto;
- XVII.** Revisar y en su caso proponer modificaciones a la estructura básica de la organización del Instituto;
- XVIII.** Elaborar proyectos sobre la fijación de los sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Instituto;
- XIX.** Elaborar, de acuerdo con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto, así como con los lineamientos que de éste se deriven, las propuestas para el otorgamiento y seguimiento de las licencias reclamadas por los integrantes del servicio profesional;
- XX.** Nombrar y remover a su personal de apoyo;



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- XXI.** Elaborar y ejecutar las políticas y programas institucionales de administración y operación del Instituto de corto, mediano y largo plazo, que garanticen el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente del conjunto de las unidades administrativas;
- XXII.** Representar al Instituto en los asuntos que dicte el Pleno y ejecutar los acuerdos que éste determine;
- XXIII.** Formular los programas de organización y administrar al Instituto en los términos aprobados por el Pleno;
- XXIV.** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles y tomar las medidas pertinentes, a fin de que las funciones del Instituto se cumplan de manera articulada, congruente y eficaz;
- XXV.** Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto en coordinación con la Secretaría de Acuerdos;
- XXVI.** Informar sobre el avance de los planes y programas, así como de las actividades y el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- XXVII.** Presentar al Pleno el informe sobre el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes del Instituto;
- XXVIII.** Fungir como titular de la Unidad de Enlace;
- XXIX.** Promover la elaboración de estudios e investigaciones sobre acceso a la información en otros países y en organizaciones internacionales. Además de celebrar convenios de cooperación con otros países, organizaciones y agencias internacionales;

XXX. Impulsar la construcción de redes internacionales con el objetivo de mantener actualizado al Instituto en el tema de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y organización de archivos, y

XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS

- **Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública**

Artículo 24. Son atribuciones de la Secretaría de Acuerdos:

- I.** Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los recursos y demás procedimientos interpuestos ante el Instituto, así como de los asuntos que en general le competan conforme a sus atribuciones;
- II.** Proporcionar a los comisionados el apoyo técnico necesario para la sustanciación de recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes;
- III.** Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y opiniones sobre los recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros, para someterlos a la consideración de los comisionados;
- IV.** Notificar a los comisionados la fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, junto con el orden del día de los asuntos a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- V.** Levantar las actas de las sesiones del Pleno y enviarlas a los comisionados para su firma;

- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos jurídicos derivados de la Ley, así como de interpretación para efectos administrativos de ésta, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, y comunicar los mismos a las dependencias y entidades;
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia del Instituto, llevando el seguimiento legislativo o regulatorio respectivo;
- VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones respecto a las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada, los expedientes y otros documentos clasificados conforme al índice respectivo, la confirmación de su clasificación, su reclasificación o desclasificación, y comunicar los mismos a las dependencias y entidades;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración de criterios para la organización y conservación de documentos y archivos de las dependencias y entidades, y comunicar los mismos a estas últimas;
- X. Coordinar y supervisar la elaboración de criterios para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades, y comunicar los mismos a estas últimas;
- XI. Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos jurídicos y guías aplicables a los procedimientos de acceso, y la elaboración de informes institucionales y estadísticas, entre otros, en los asuntos de su competencia;
- XII. Elaborar los planes y programas para la capacitación y orientación de los servidores públicos federales sobre la Ley, apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información, promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, y llevarlos a cabo;
- XIII. Proponer y supervisar la elaboración y ejecución de planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar las dependencias y entidades en las materias reguladas por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como los mecanismos de coordinación correspondientes, y comunicar los mismos a aquéllas;

- XIV.** Coordinar la elaboración de informes sobre presuntas infracciones a la Ley y su Reglamento por parte de las dependencias y entidades, y enviar los mismos a las instancias competentes;
- XV.** Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre las materias reguladas por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, incluida información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto;
- XVI.** Representar al Instituto en los procedimientos contenciosos y demás asuntos que el Pleno determine y ejecutar los acuerdos que éste dicte;
- XVII.** Elaborar y ejecutar los planes y programas de coadyuvancia del Instituto con el Archivo General de la Nación en materia de elaboración y aplicación de criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos de las dependencias y entidades;
- XVIII.** Nombrar y remover a su personal de apoyo, y elaborar el acuerdo de adscripción de las unidades administrativas a su cargo;
- XIX.** Proponer al Comisionado Presidente el nombramiento y remoción, en su caso, de los directores generales de su adscripción, de acuerdo con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto;
- XX.** Informar sobre el avance de los planes y programas, así como de las actividades y el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- XXI.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, dictaminar los instrumentos jurídicos que éste emita o suscriba y, en su caso, llevar su registro;

XXII. Representar al Instituto ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que aquél tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y el de promover el juicio de amparo en contra de los actos que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente, rindiendo los informes de ley, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su tramitación, y

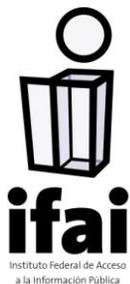
XXIII. Las demás que le confieran el Pleno del Instituto y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

- **Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública**

Artículo 26. Son atribuciones de los titulares de las direcciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III. Intervenir en los procedimientos que les correspondan relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Instituto, determinados por el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto, y los lineamientos que se deriven, así como en los procesos de contratación externa que fuesen necesarios;
- IV. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;



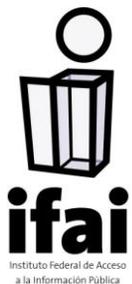
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- V. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme a las normas que emita la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Atender y contestar dentro de su ámbito de competencia, las solicitudes de acceso a la información a través de la Unidad de Enlace del Instituto y, cuando le sea requerido, participar en las sesiones del Comité de Información;
- VIII. Asistir en representación del Instituto a eventos de carácter nacional e internacional, en temas relacionados con el área de su competencia;
- IX. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario que corresponda determinen con la delegación de la instancia competente;
- X. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario que corresponda;
- XI. Participar en las sesiones y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y comisiones del Instituto, y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno o el Secretario que corresponda.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

COMISIONADA PRESIDENTA JACQUELINE PESCHARD MARISCAL

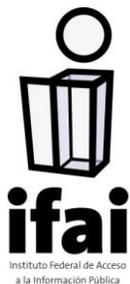
X.1.1. Comisionada Presidenta

- X.1.1.1. Dirección de Coordinación y Seguimiento
 - X.1.1.1.1. Secretaría Particular
 - X.1.1.1.1.1. Departamento de Apoyo
- X.1.1.2. Dirección de Análisis y Proyectos
 - X.1.1.2.1. Subdirección de Análisis "A"
 - X.1.1.2.1.1. Departamento de Proyectos
 - X.1.1.2.1.2. Departamento de Seguimiento y Apoyo "A"
 - X.1.1.2.2. Subdirección de Análisis "B"
 - X.1.1.2.2.1. Departamento de Integración de Información "A"
 - X.1.1.2.3. Subdirección de Análisis "C"
 - X.1.1.2.3.1. Departamento de Análisis

COMISIONADA MARÍA MARVÁN LABORDE

X.1.2. Comisionada

- X.1.2.1. Dirección de Análisis y Proyectos
 - X.1.2.1.1. Subdirección de Análisis "A"
 - X.1.2.1.1.1. Departamento de Proyectos
 - X.1.2.1.1.2. Departamento de Enlace
 - X.1.2.1.2. Subdirección de Análisis "B"
 - X.1.2.1.2.1. Departamento de Análisis "B"
 - X.1.2.1.3. Subdirección de Análisis "C"
 - X.1.2.1.3.1. Departamento de Análisis "C"



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

COMISIONADO
ANGEL JOSÉ TRINIDAD ZALDÍVAR

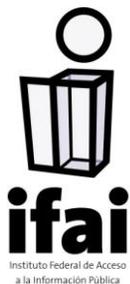
X.1.3. Comisionado

- X.1.3.1. Dirección de Análisis y Proyectos
 - X.1.3.1.1. Subdirección de Análisis “A”
 - X.1.3.1.1.1. Departamento de Proyectos
 - X.1.3.1.1.2. Departamento de Seguimiento y Apoyo “A”
 - X.1.3.1.1.3. Departamento de Integración de Información “A”
 - X.1.3.1.2. Subdirección de Análisis “B”
 - X.1.3.1.2.1. Departamento de Análisis
 - X.1.3.1.2.2. Departamento de Seguimiento y Apoyo “B”
 - X.1.3.1.2.3. Departamento de Integración de Información “B”

COMISIONADA
WANDA SIGRID ARZT CONLUNGA

X.1.4. Comisionada

- X.1.4.1. Dirección de Análisis y Proyectos
 - X.1.4.1.1. Subdirección de Análisis “A”
 - X.1.4.1.1.1. Departamento de Proyectos
 - X.1.4.1.1.2. Departamento de Seguimiento y Apoyo
 - X.1.4.1.2. Subdirección de Análisis “B”
 - X.1.4.1.2.1. Departamento de Análisis “B”
 - X.1.4.1.3. Subdirección de Análisis “C”
 - X.1.4.1.3.1. Departamento de Análisis “C”



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

COMISIONADA MARÍA ELENA PÉREZ JAEN ZERMEÑO

X.1.5. Comisionada

- X.1.5.1. Dirección de Análisis y Proyectos
 - X.1.5.1.1. Subdirección de Análisis “A”
 - X.1.5.1.1.1. Departamento de Proyectos “A”
 - X.1.5.1.1.2. Departamento de Seguimiento y Apoyo “A”
 - X.1.5.1.1.3. Departamento de Integración de Información “A”
 - X.1.5.1.2. Subdirección de Análisis “B”
 - X.1.5.1.2.1. Departamento de Proyectos “B”
 - X.1.5.1.2.2. Departamento de Seguimiento y Apoyo “B”
 - X.1.5.1.2.3. Departamento de Integración de Información “B”

SECRETARÍA EJECUTIVA

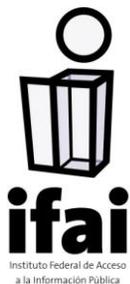
X.2. Secretaría Ejecutiva

- X.2.1. Dirección de Asuntos Internacionales
 - X.2.1.1. Subdirección de Convenios y Cooperación Internacional
 - X.2.1.1.1. Departamento de Enlace Internacional
- X.2.2. Dirección de Coordinación y Seguimiento de Acuerdos
 - X.2.2.1. Subdirección de Coordinación Interna
 - X.2.2.1.1. Departamento de Enlace
 - X.2.2.1.2. Departamento de Apoyo Técnico

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

X.3. Dirección General de Administración

- X.3.1. Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional
 - X.3.1.1. Subdirección de Servicio Profesional
 - X.3.1.1.1. Departamento de Desarrollo Organizacional
 - X.3.1.2. Subdirección de Control de Ingresos y Nómina
 - X.3.1.2.1. Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
- X.3.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - X.3.2.1. Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial
 - X.3.2.2. Subdirección de Servicios Generales
- X.3.3. Dirección de Recursos Financieros
 - X.3.3.1. Subdirección de Programación y Presupuesto
 - X.3.3.1.1. Departamento de Control Presupuestal
 - X.3.3.2. Subdirección de Tesorería y Contabilidad
 - X.3.3.2.1. Departamento de Contabilidad
- X.3.4. Dirección de Servicios de Información y Documentación
 - X.3.4.1. Subdirección de Archivos
 - X.3.4.1.1. Departamento de Control de Gestión
 - X.3.4.1.2. Departamento de Control de Archivos
 - X.3.4.2. Subdirección de Planeación
 - X.3.4.2.1. Departamento de Planeación



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

X.4. Dirección General de Informática y Sistemas

X.4.1. Dirección de Sistemas

X.4.1.1. Subdirección de Implantación de Aplicaciones

X.4.1.1.1. Departamento de Implantación

X.4.1.2. Subdirección de Proyectos

X.4.1.3. Subdirección de Desarrollo

X.4.1.3.1. Departamento de Diseño de Sistemas

X.4.1.3.2. Departamento de Análisis de Sistemas

X.4.1.3.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas

X.4.2. Dirección de Informática

X.4.2.1. Subdirección de Infraestructura

X.4.2.1.1. Departamento de Soporte Técnico

X.4.2.1.2. Departamento de Telecomunicaciones

X.4.2.1.3. Departamento de Administración de Servicios de Cómputo

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA SOCIEDAD Y RELACIONES INSTITUCIONALES

X.5. Dirección General de Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales

X.5.1. Dirección de Promoción y Vinculación con la Sociedad Organizada

X.5.1.1. Subdirección de Enlace con la Sociedad Organizada "A"

X.5.1.1.1. Departamento de Promoción "A"

X.5.1.2. Subdirección de Enlace con la Sociedad Organizada "B"

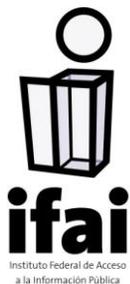
X.5.1.2.1. Departamento de Promoción "B"

- X.5.2. Dirección de Atención y Orientación a los Particulares
 - X.5.2.1. Subdirección de Atención a los Particulares
 - X.5.2.1.1. Departamento de Asesoría Personalizada
 - X.5.2.1.2. Departamento de Desarrollo de Servicios a los Particulares
- X.5.3. Dirección de Vinculación con Otros Sujetos Obligados
 - X.5.3.1. Subdirección de Convenios y Seguimiento
 - X.5.3.1.1. Departamento de Seguimiento y Enlace
- X.5.4. Dirección de Vinculación y Promoción con Estados y Municipios
 - X.5.4.1. Subdirección de Convenios de Colaboración y Apoyo "A"
 - X.5.4.1.1. Departamento de Seguimiento y Control de Convenios
 - X.5.4.2. Subdirección de Convenios de Colaboración y Apoyo "B"

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

X.6. Dirección General de Comunicación Social

- X.6.1. Dirección de Difusión
 - X.6.1.1. Subdirección de Planeación Estratégica
 - X.6.1.1.1. Departamento de Producción Editorial
 - X.6.1.2. Subdirección de Divulgación y Logística
- X.6.2. Dirección de Medios de Comunicación
 - X.6.2.1. Subdirección de Medios
 - X.6.2.1.1. Departamento de Vinculación con Medios y Corresponsales Extranjeros
 - X.6.2.1.2. Departamento de Redacción
 - X.6.2.1.3. Departamento de Monitoreo de Información, Asistencia a Medios y Apoyo a Prensa



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

SECRETARÍA DE ACUERDOS

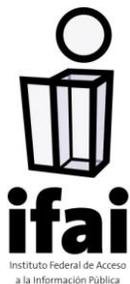
X.8. Secretaría de Acuerdos

- X.8.1. Dirección de Coordinación y Seguimiento
 - X.8.1.1. Subdirección de Asesoría y Proyectos
 - X.8.1.1.1. Departamento de Enlace
 - X.8.1.1.2. Departamento de Apoyo Logístico
- X.8.2. Departamento de Seguimiento de Acuerdos

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

X.9. Dirección General de Asuntos Jurídicos

- X.9.1. Dirección Consultiva
 - X.9.1.1. Subdirección de Interpretación y Asesoría
 - X.9.1.1.1. Departamento de Apoyo Jurídico
- X.9.2. Dirección de Recursos Administrativos
 - X.9.2.1. Subdirección de Recursos Administrativos
 - X.9.2.1.1. Departamento de Recursos Administrativos "A"
 - X.9.2.1.2. Departamento de Recursos Administrativos "B"
 - X.9.2.2. Departamento de Recursos Administrativos "C"
- X.9.3. Dirección de Asuntos Contenciosos
 - X.9.3.1. Subdirección de Amparos
 - X.9.3.1.1. Departamento de lo Contencioso



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

DIRECCIÓN GENERAL DE CLASIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES

X.10. Dirección General de Clasificación y Datos Personales

X.10.1. Dirección de Clasificación y Datos Personales "A"

X.10.1.1. Subdirección de Clasificación de Información

X.10.1.1.1. Departamento de Clasificación de Información "A"

X.10.1.1.2. Departamento de Clasificación de Información "B"

X.10.1.2. Subdirección de Datos Personales

X.10.1.2.1. Departamento de Datos Personales

X.10.2. Dirección de Clasificación y Datos Personales "B"

X.10.2.1. Subdirección de Clasificación y Datos Personales

X.10.2.1.1. Departamento de Clasificación de Información

X.10.2.1.2. Departamento de Datos Personales

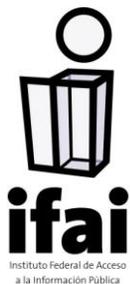
X.10.3. Dirección de Normatividad Archivística

X.10.3.1.1. Departamento de Normatividad

X.10.3.1.2. Departamento de Administración de Documentos y Archivos

X.10.3.1.3. Departamento de Sistemas Archivísticos

X.10.4.1. Subdirección de Técnicas Aplicadas a la Organización y Protección de Datos Personales



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

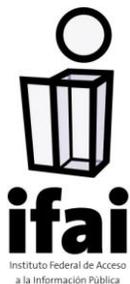
X.11. Dirección General de Estudios e Investigación

- X.11.1. Dirección de Planeación Estratégica de la Información
 - X.11.1.1. Subdirección de Organización y Control de la Información
- X.11.2. Dirección de Análisis e Investigación
 - X.11.2.1. Subdirección de Información y Análisis
 - X.11.2.1.1. Departamento de Información
 - X.11.2.1.2. Departamento de Análisis
 - X.11.2.2. Subdirección de Estudios e Investigación
 - X.11.2.2.1. Departamento de Estudios
 - X.11.2.2.2. Departamento de Reportes
 - X.11.2.3. Subdirección de Análisis Económico

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

X.12. Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal

- X.12.1. Dirección de Coordinación y Evaluación de la Administración Pública Federal
 - X.12.1.1. Subdirección de Evaluación y Consultas
 - X.12.1.1.1. Departamento de Supervisión y Asesoría "A"
 - X.12.1.1.2. Departamento de Supervisión y Asesoría "B"
 - X.12.1.1.3. Departamento de Supervisión y Asesoría "C"
- X.12.2. Dirección de Seguimiento a Resoluciones
 - X.12.2.1. Subdirección de Seguimiento de Resoluciones
 - X.12.2.1.1. Departamento de Verificación "A"
 - X.12.2.1.2. Departamento de Verificación "B"
 - X.12.2.1.3. Departamento de Verificación "C"
- X.12.3. Dirección de Vigilancia y Seguimiento



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

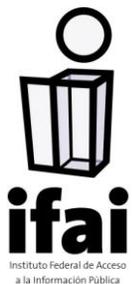
Actualización: octubre/ 2009

- X.12.3.1. Subdirección de Vigilancia
 - X.12.3.1.1. Departamento de Control Estadístico de Solicitudes de Información
- X.12.4. Dirección de Capacitación
 - X.12.4.1. Subdirección de Desarrollo de Programas
 - X.12.4.1.1. Departamento de Programación de la Capacitación

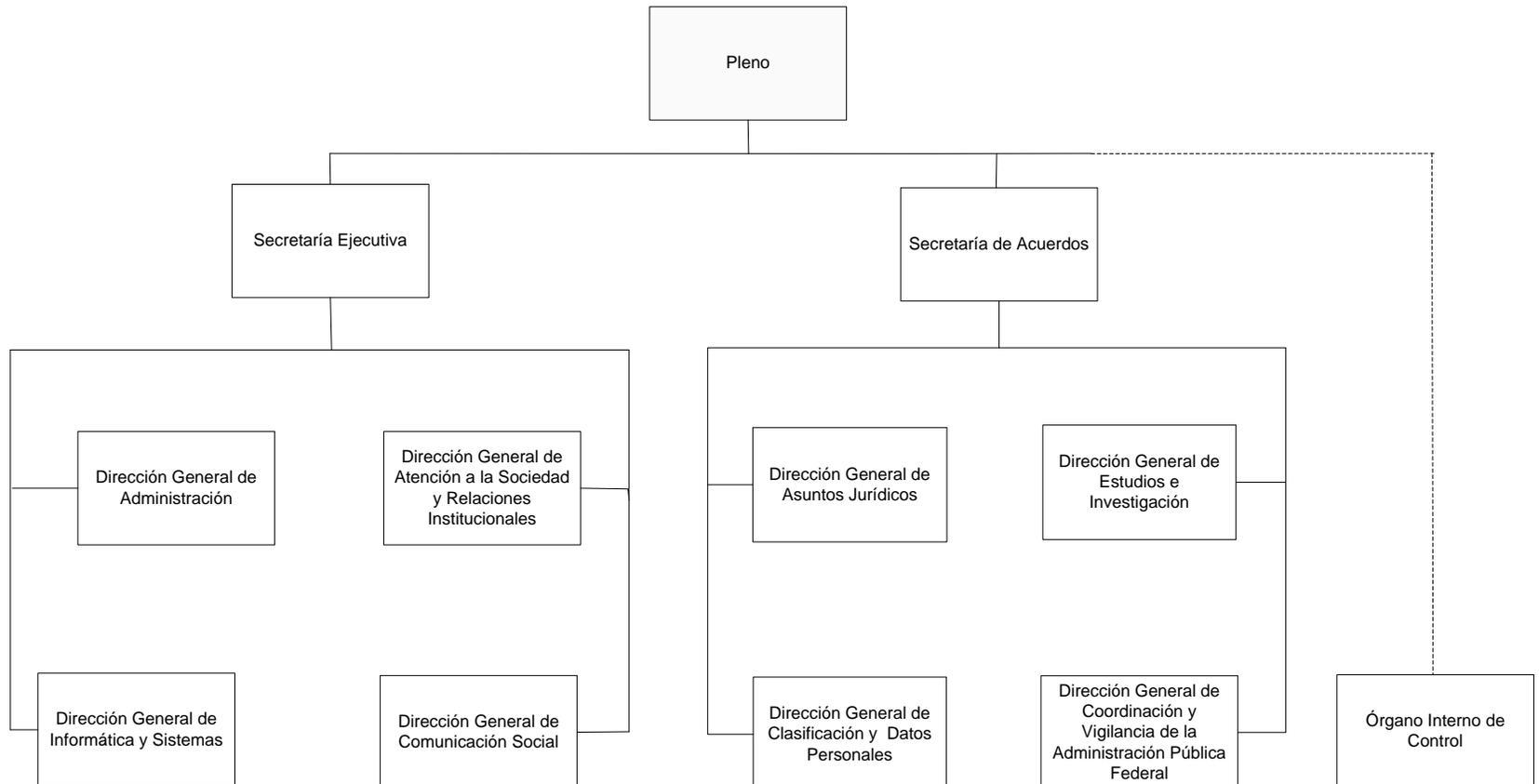
ÓRGANO INTERNO DEL CONTROL EN EL IFAI

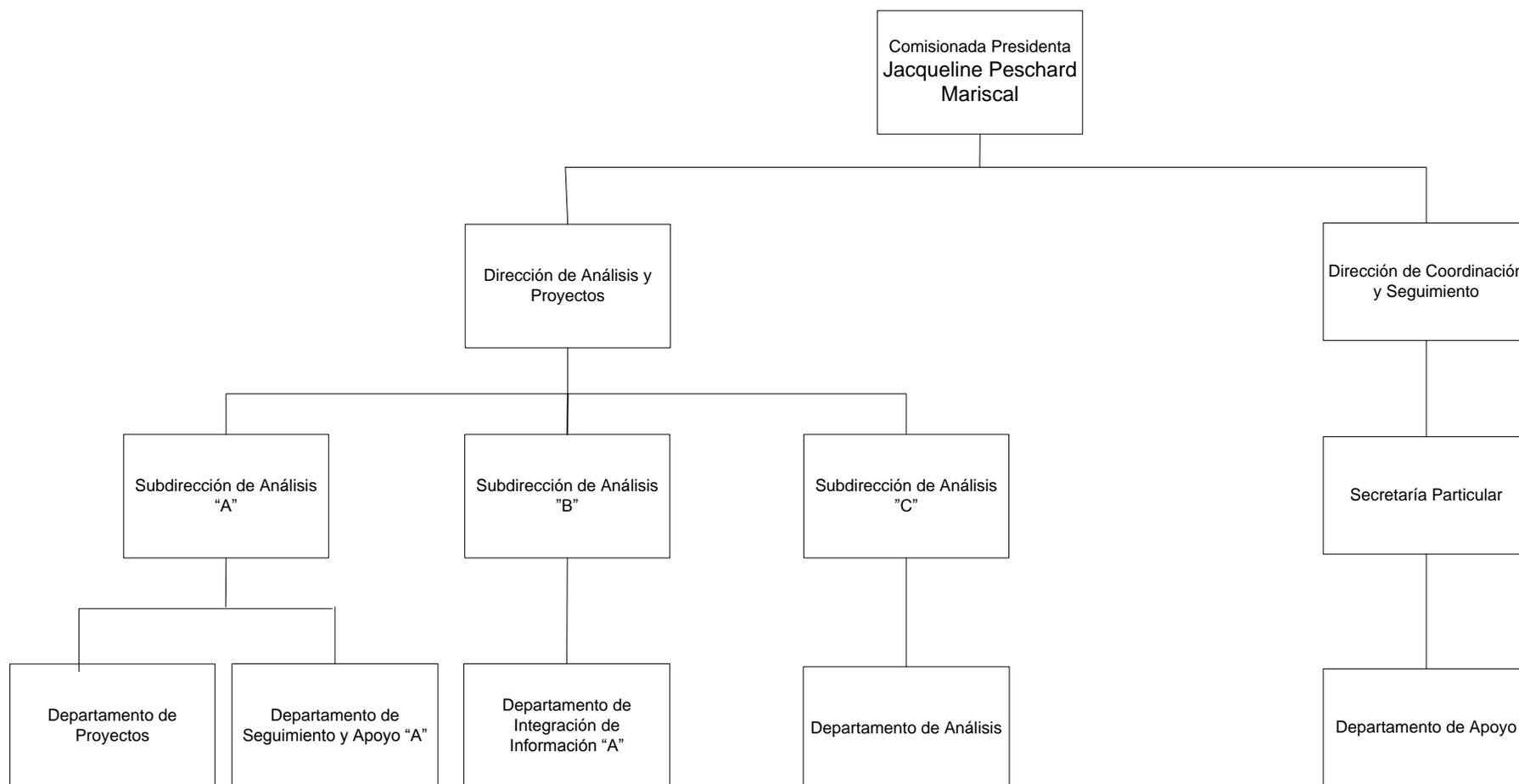
X.14. Titular del Órgano Interno de Control en el IFAI

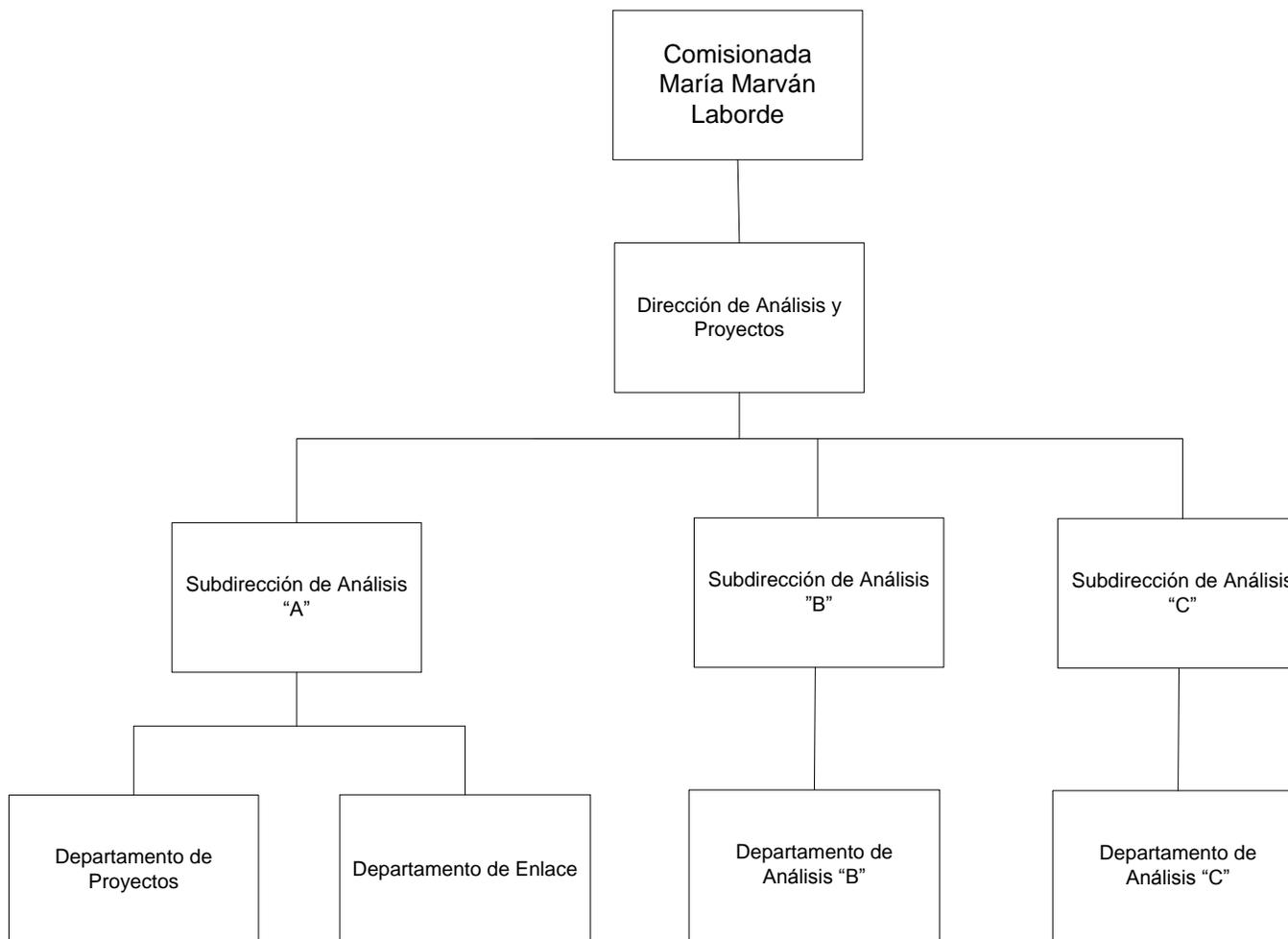
- X.14.1.1. Titular del Área de Auditoría Interna y Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
 - X.14.1.2.1. Auditor
 - X.14.1.2.2. Auditor
 - X.14.1.2.3. Analista
- X.14.1.2. Titular del Área de Responsabilidades

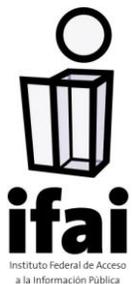


IX. ORGANIGRAMAS







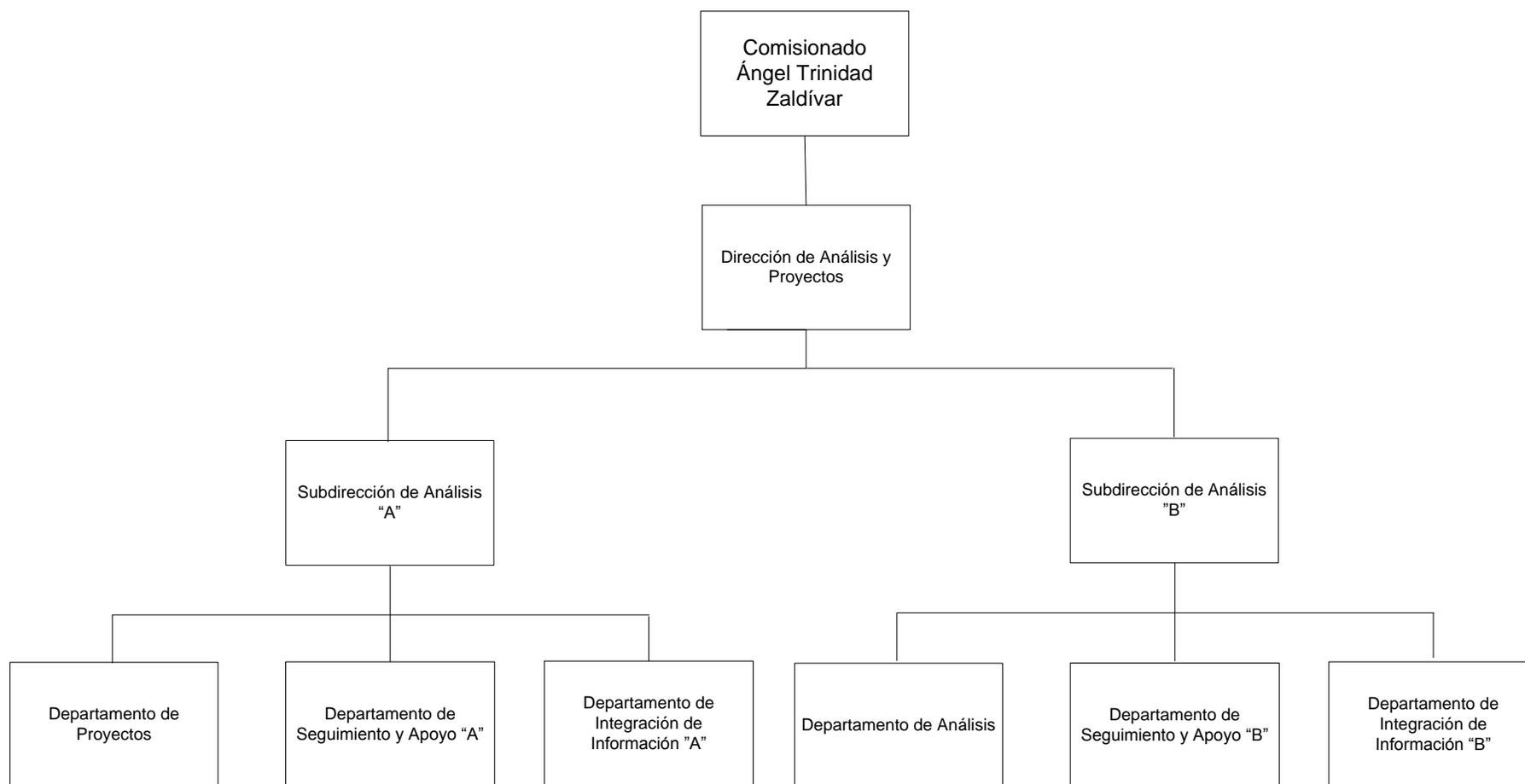


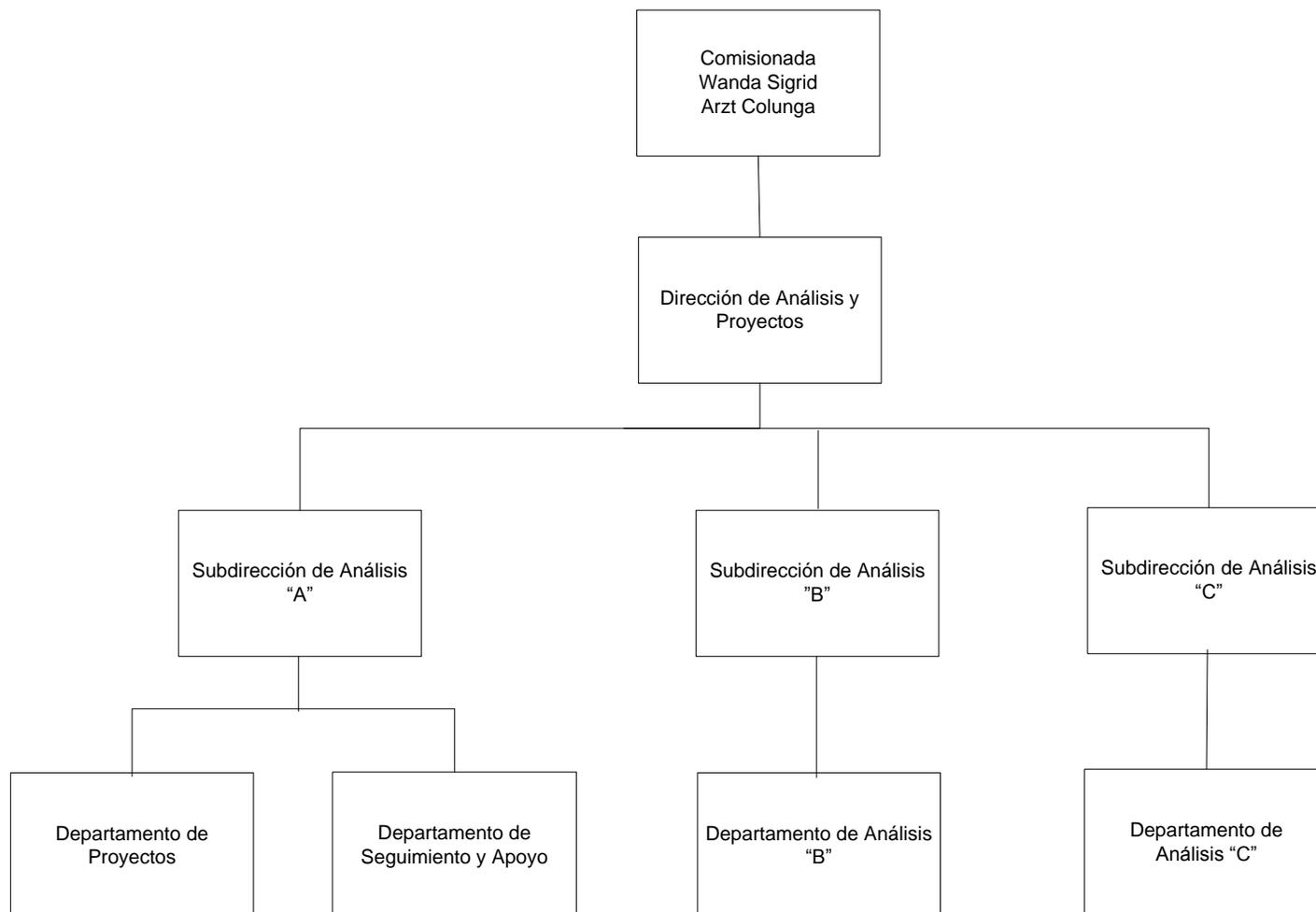
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

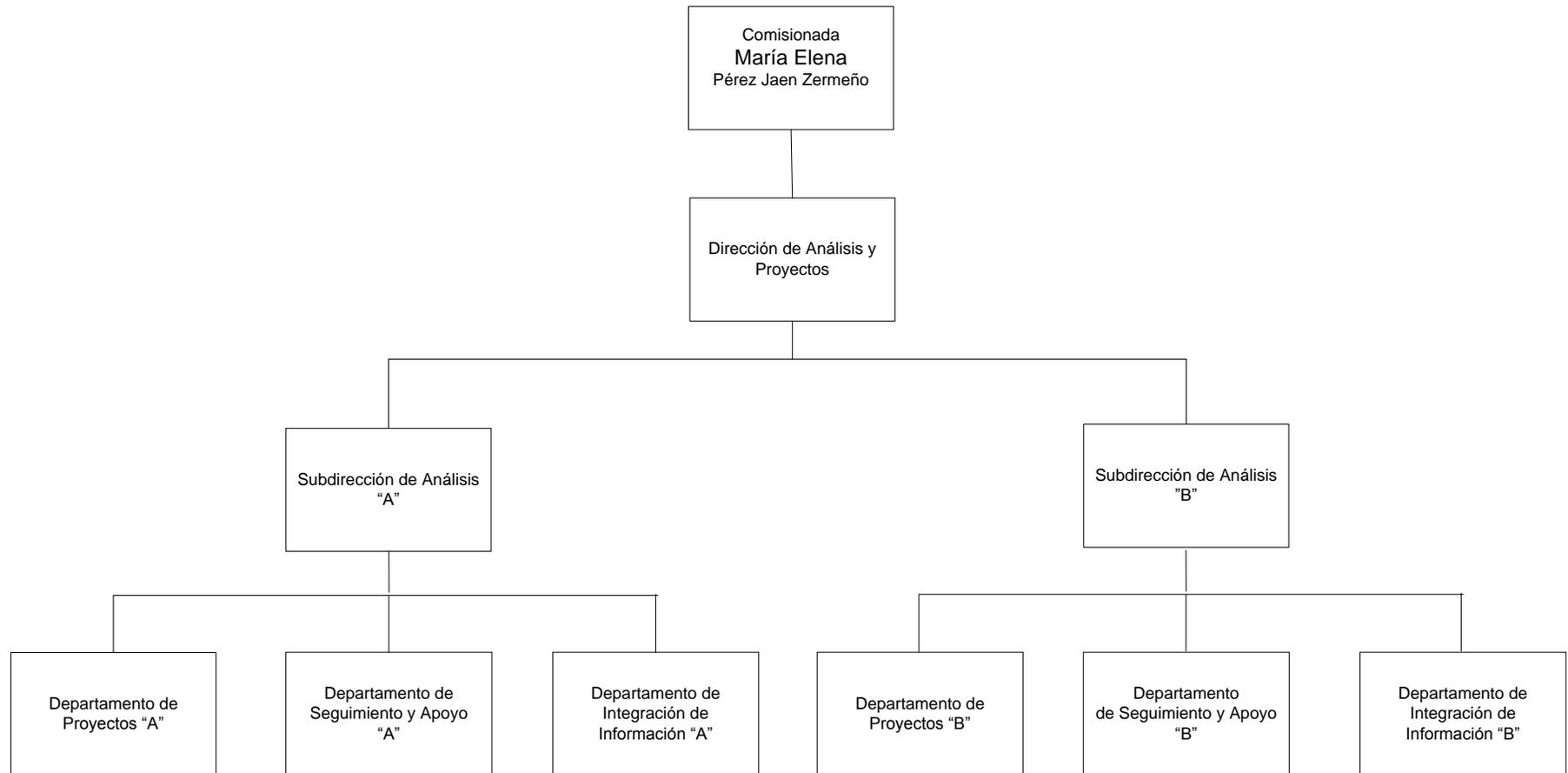
Manual de Organización

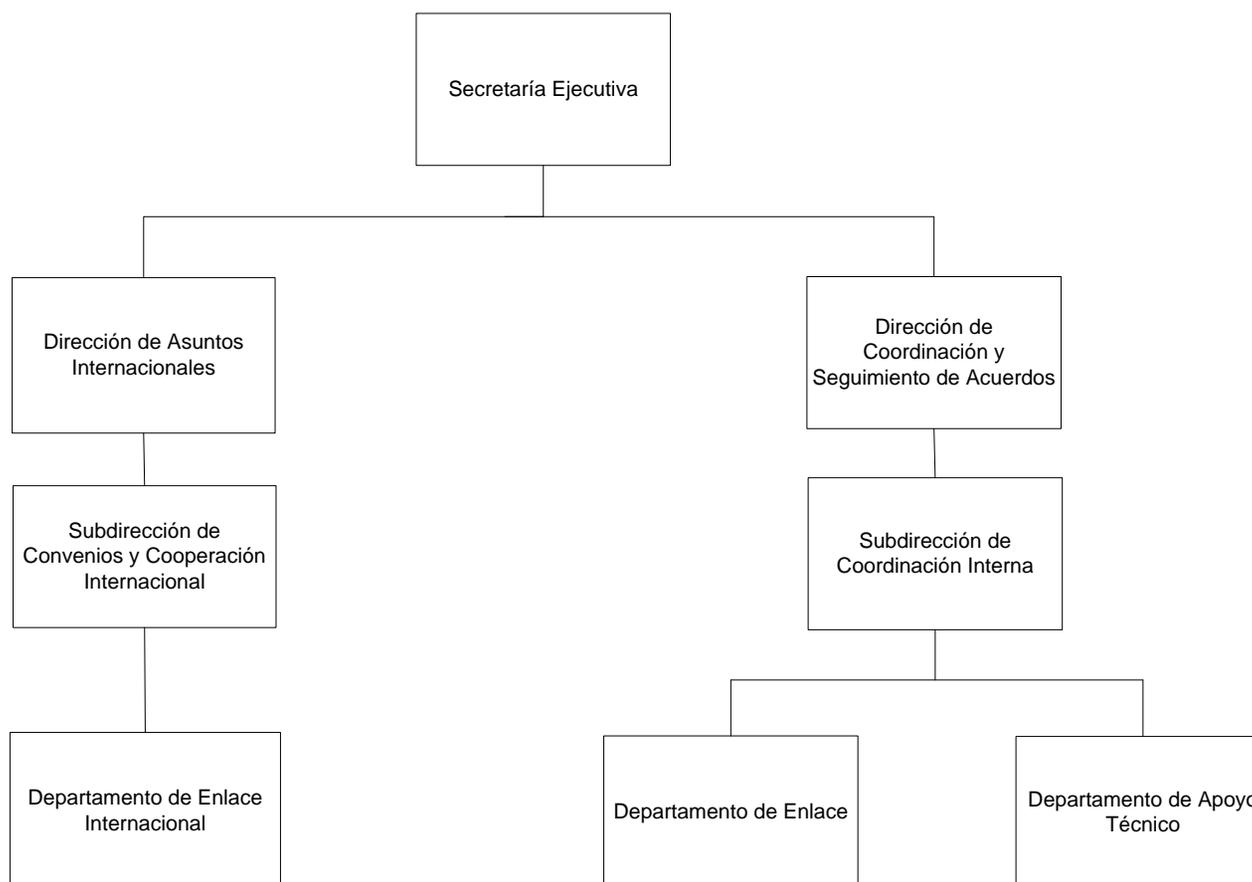
Elaboración: 12 / Dic / 2003

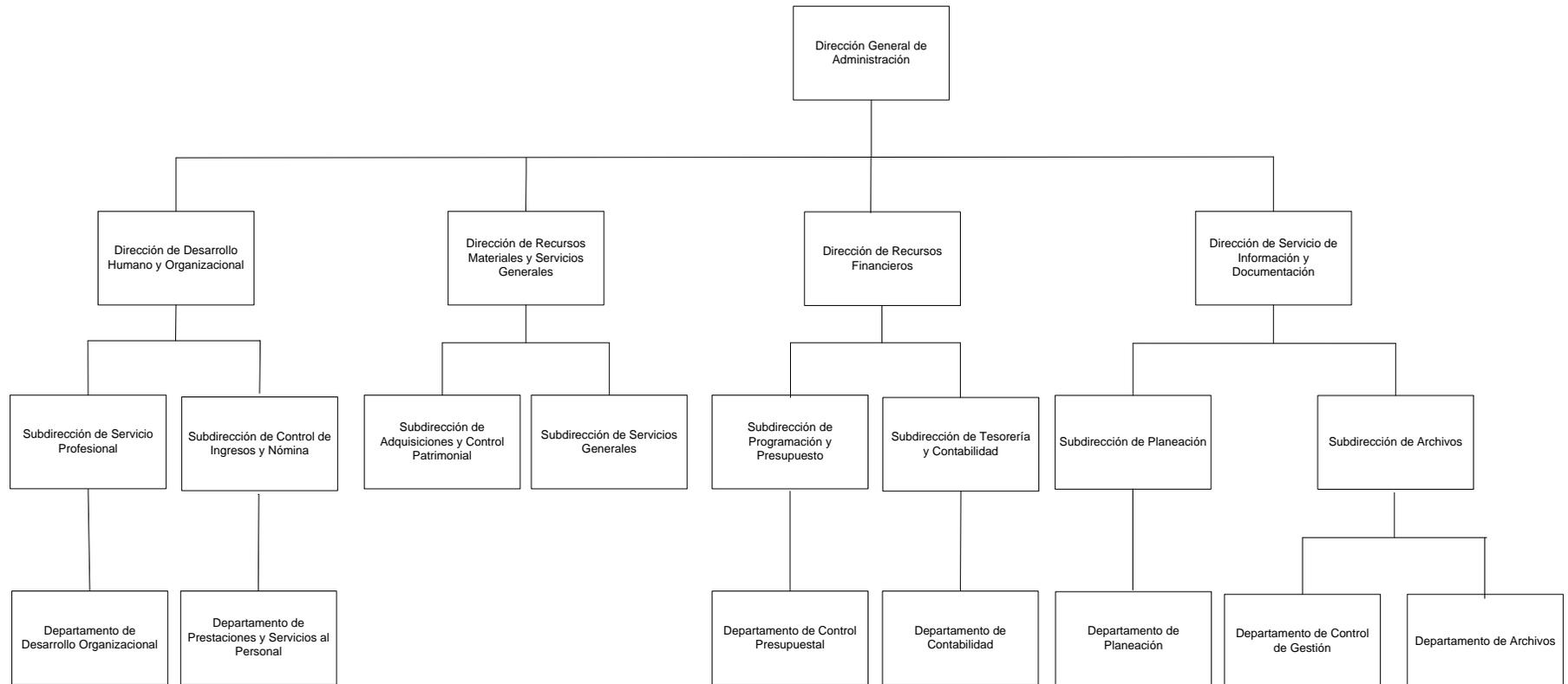
Actualización: octubre/ 2009

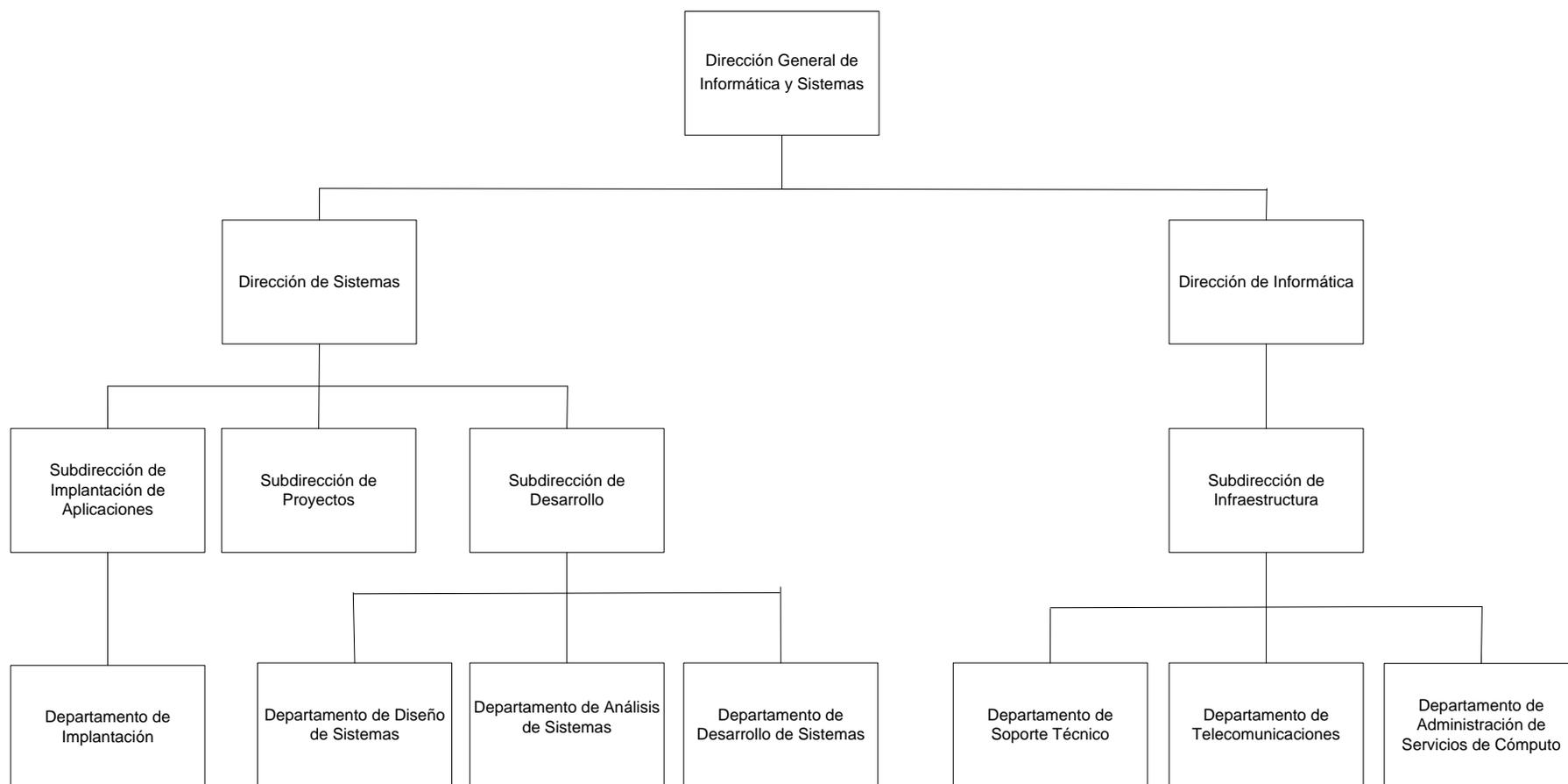


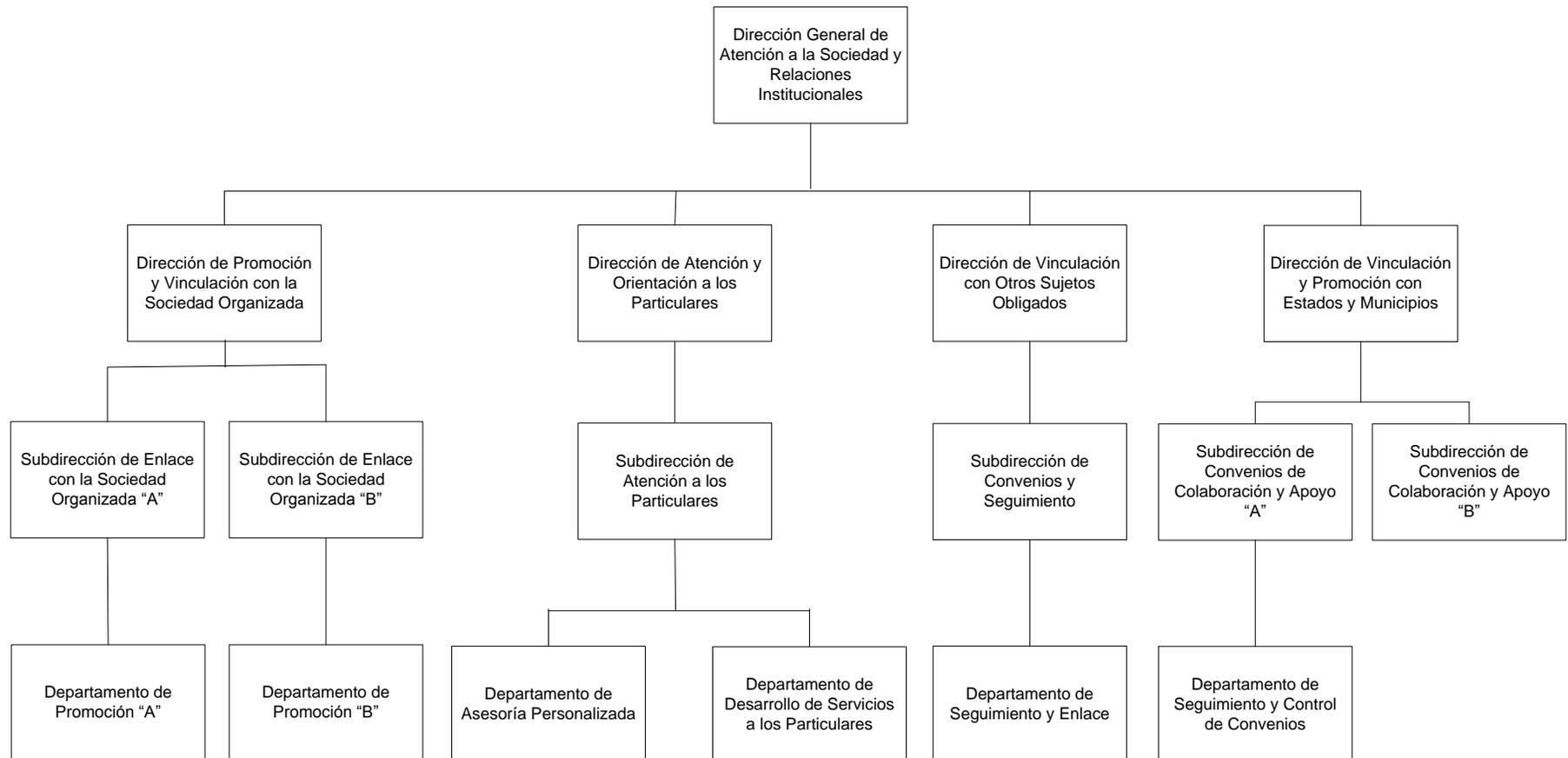


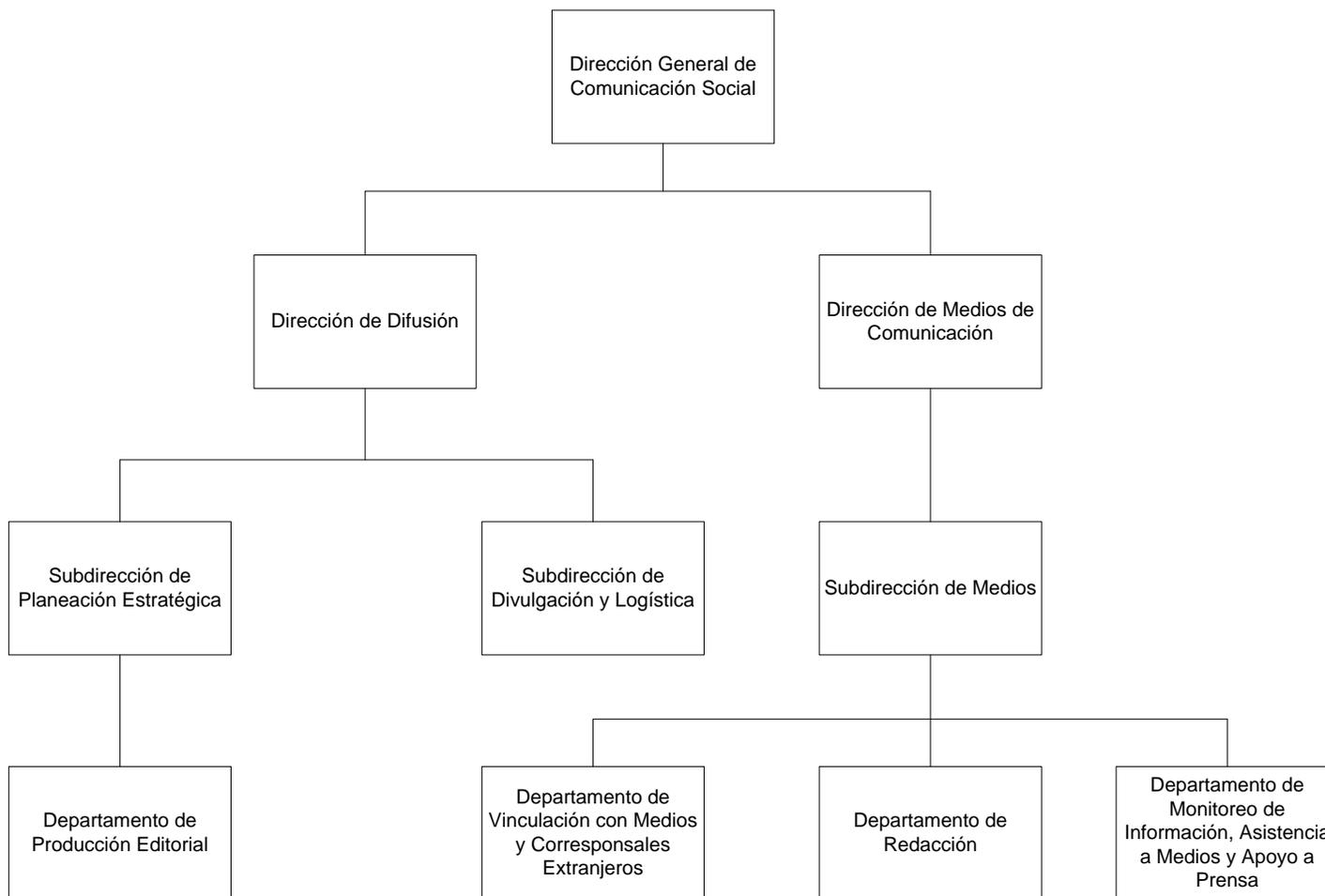


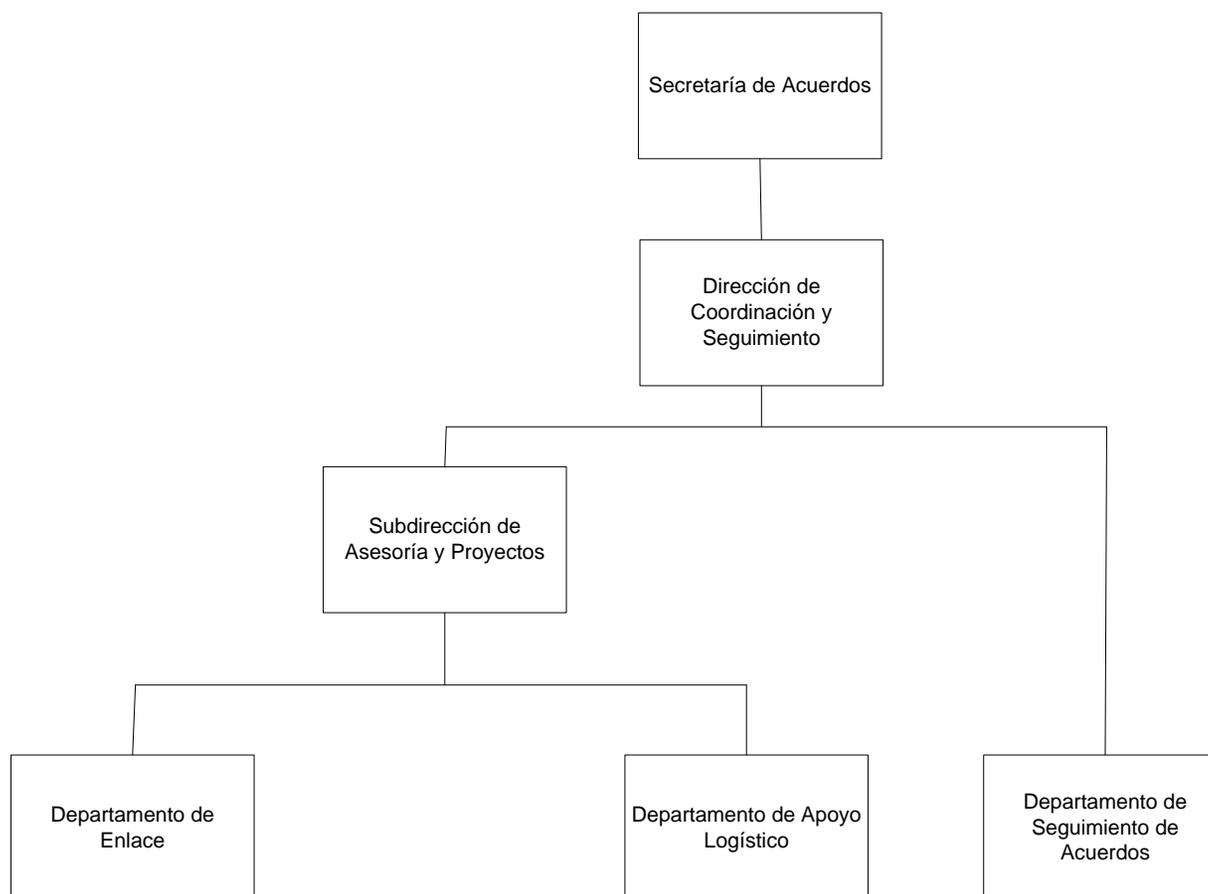


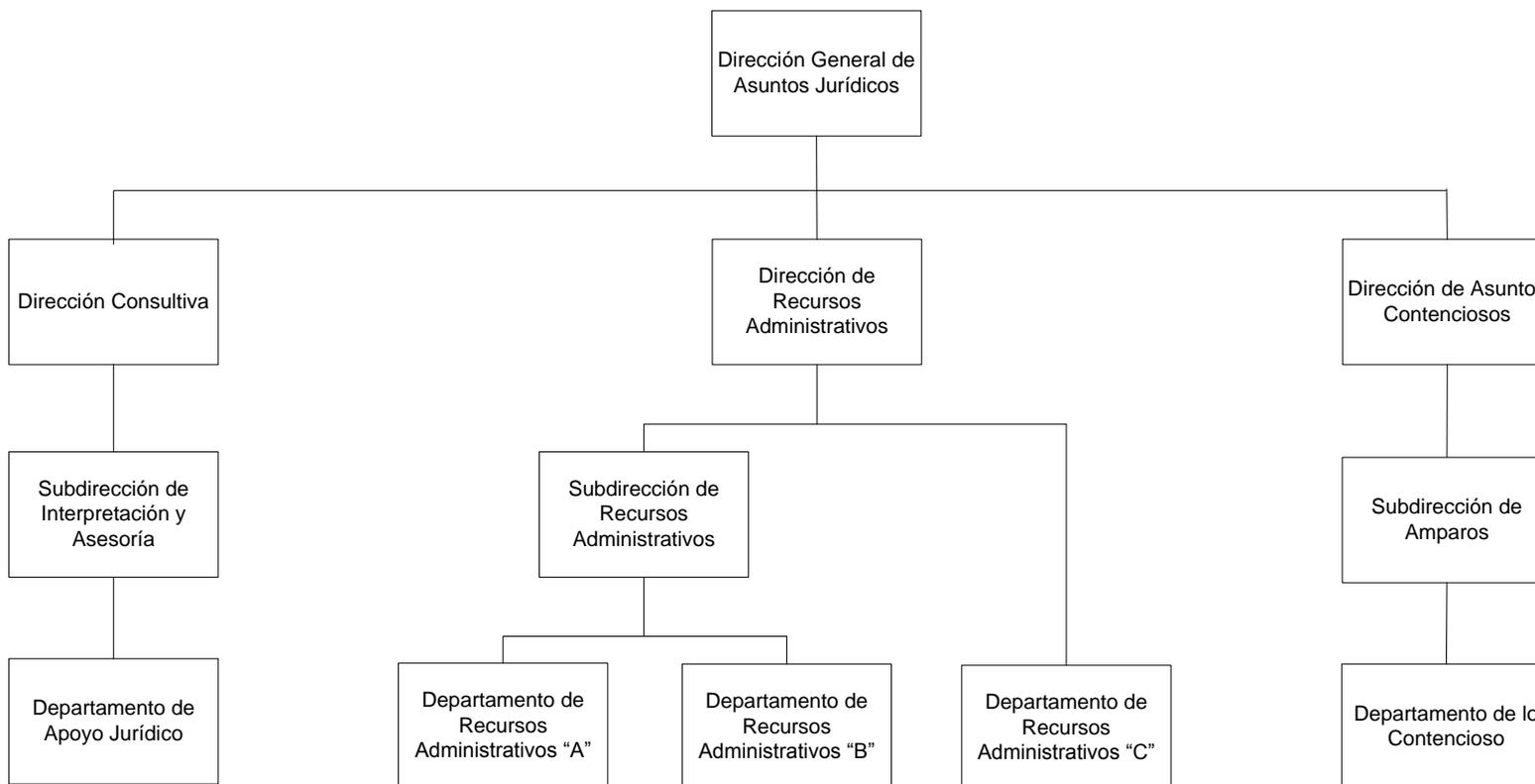


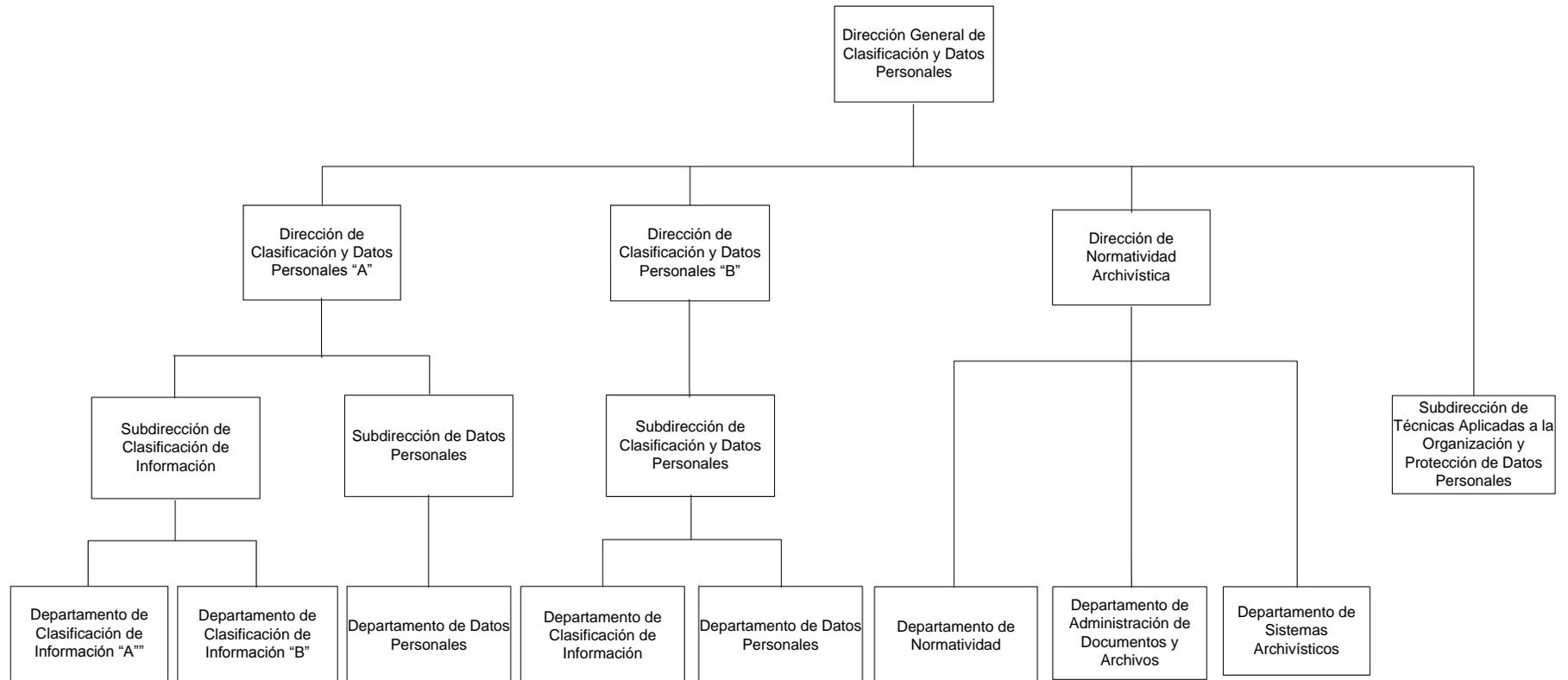


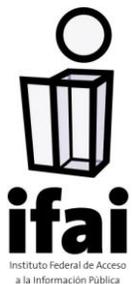










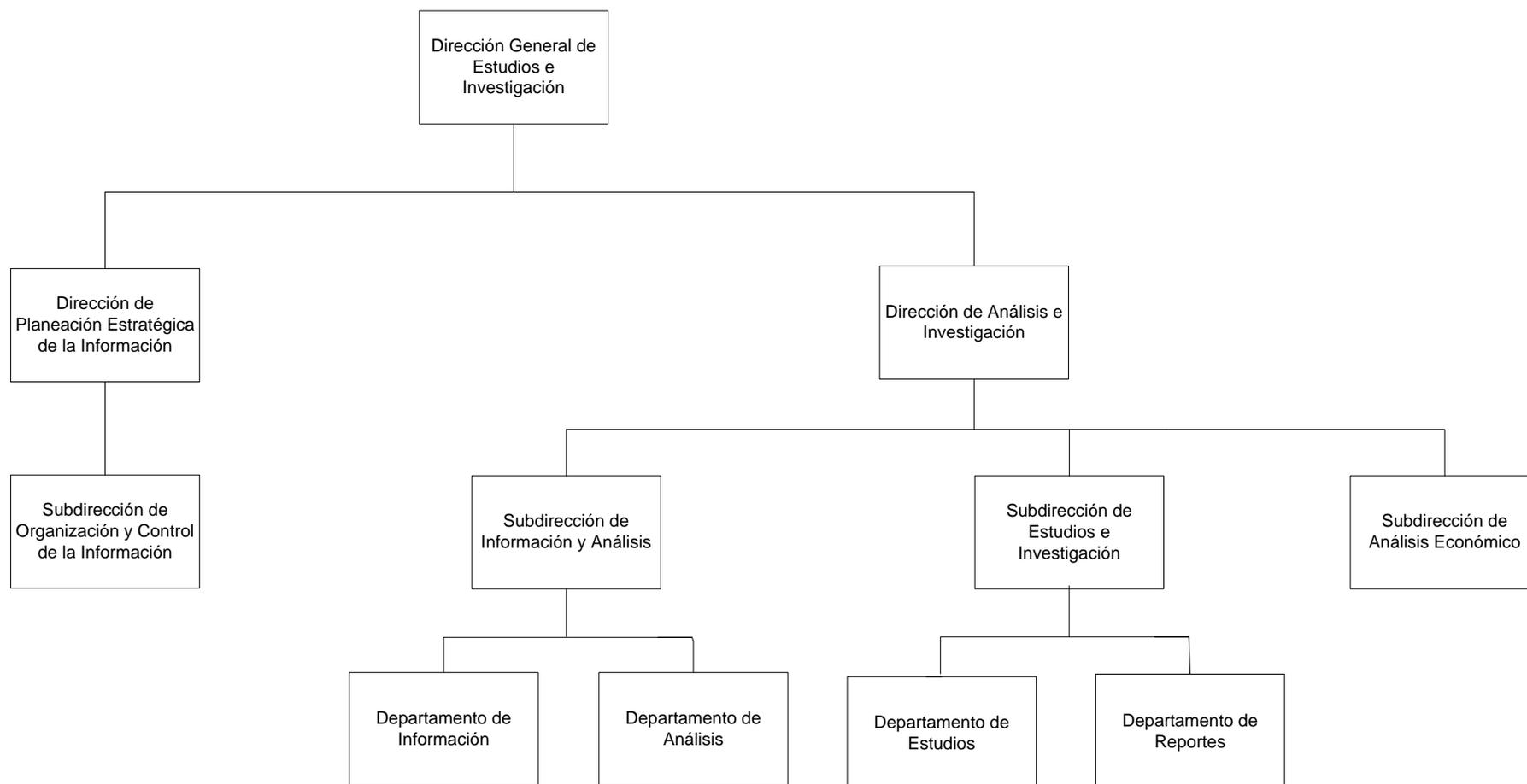


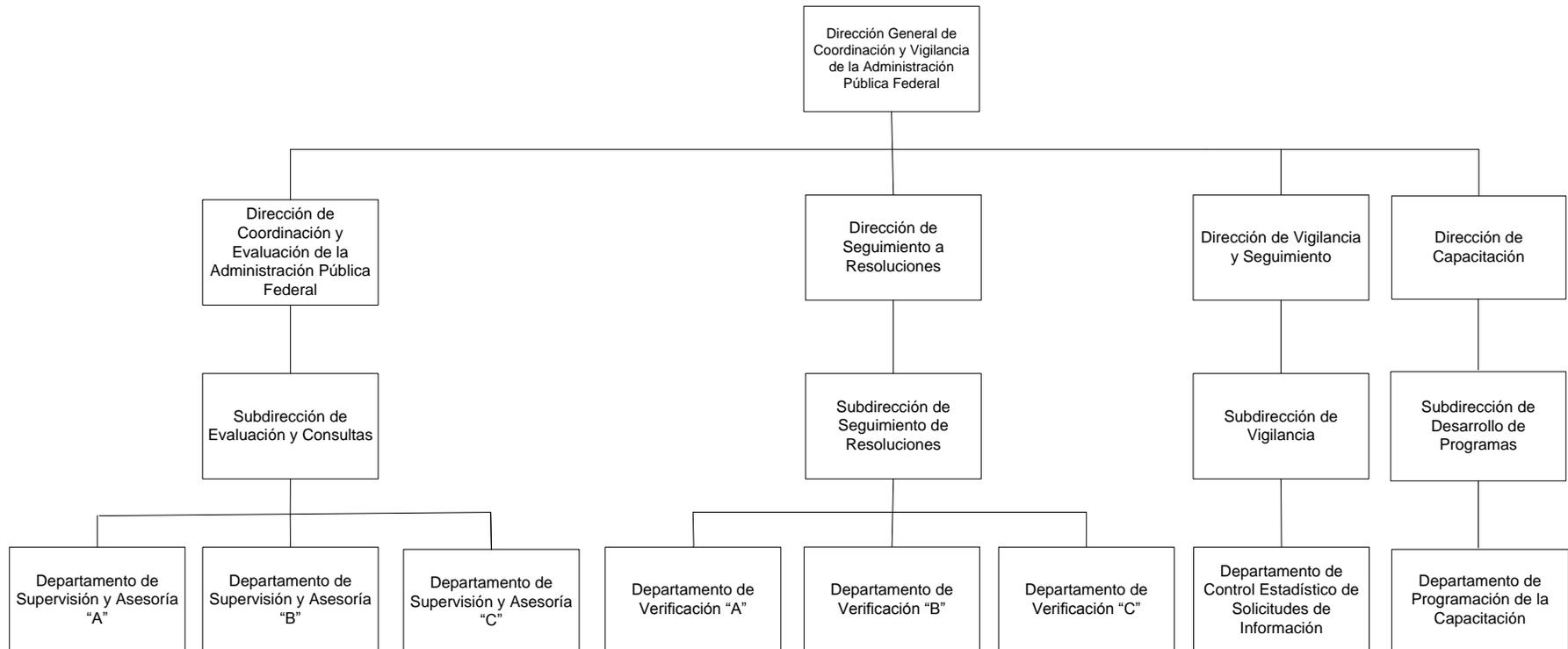
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

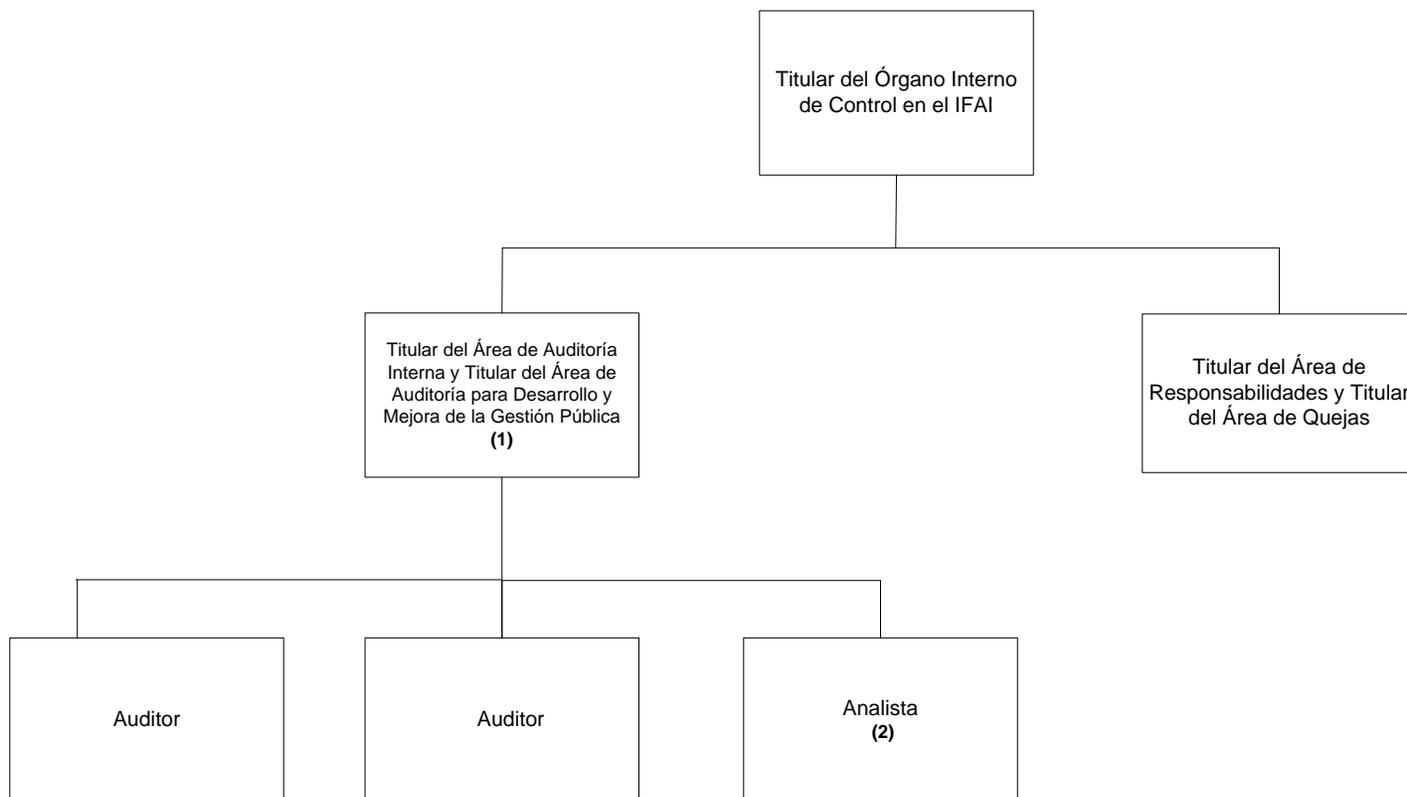
Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009



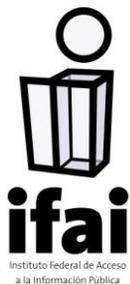




Notas

- (1) Actualmente Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, nombre que se modificó por el Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.
- (2) Actualmente se encuentra en el Área de Responsabilidades y Quejas apoyando directamente al Titular de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.

X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.1. COMISIONADOS

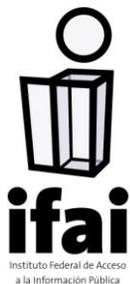
X.1.1. COMISIONADA PRESIDENTA JACQUELINE PESCHARD MARISCAL

Objetivo:

Promover el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de acceso a la información y la protección de los datos personales en poder de las dependencias y entidades; rendir el informe anual ante el H. Congreso de la Unión y ser el enlace ante las entidades federativas, municipios, dependencias y entidades públicas.

Funciones:

- Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido de su voto, tanto a favor como particular o disidente:
 - Para conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información.
 - Para establecer los lineamientos y políticas generales para el acceso, archivo, seguridad y protección de los datos personales y de la información pública que estén en posesión de las dependencias y entidades.
 - Determinar, dirigir y controlar las políticas del Instituto con sujeción a lo establecido en la LFTAIPG, su Reglamento, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
 - Establecer los lineamientos y políticas generales para el trámite de los recursos de revisión.



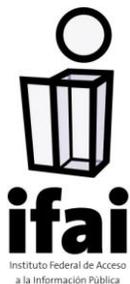
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Rendir anualmente un informe al H. Congreso de la Unión sobre el acceso a la información con base en los datos que le rindan las dependencias y entidades.
- Proponer los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos.
- Establecer los vínculos necesarios para la cooperación con los demás sujetos obligados, los estados, los municipios y la sociedad civil en general, nacional e internacional, en materia de la LFTAIPG.
- Firmar acuerdos de trámite de los recursos de revisión.
- Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa del propio Instituto con el Pleno, con el fin de coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas y los programas institucionales.
- Acordar con los secretarios Ejecutivo y de Acuerdos el conjunto de los diversos asuntos de sus despachos.
- Someter a la aprobación del Pleno las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, así como los informes que por su conducto rindan las unidades administrativas del Instituto a dicho órgano colegiado.
- Dar cumplimiento de manera individual o en conjunto con otros Comisionados a los acuerdos votados por el Pleno del Instituto, cuya naturaleza requiere de su participación directa para cumplir con el mismo.
- Ejercer la representación legal del Instituto.
- Las demás que tenga establecidas tanto en la LFTAIPG como en el Reglamento Interior del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

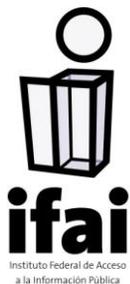
X.1.1.1. Dirección de Coordinación y Seguimiento.

Objetivo:

Coordinar a las respectivas áreas del Instituto, en los términos que le instruya la Comisionada Presidenta, para el efectivo desarrollo de sus actividades. Dar seguimiento a los acuerdos de los distintos órganos colegiados del Instituto, a efecto de dar cuenta al superior jerárquico de su debido cumplimiento. Representar a la Comisionada Presidenta en los distintos foros y comités en los que así se le instruya.

Funciones Sustantivas:

- Revisar y validar los proyectos de Acuerdo que se sometan a firma de la Comisionada Presidenta.
- Coordinar e instrumentar las sesiones de trabajo de la Comisionada Presidenta con los representantes de los Poderes de la Unión, los otros sujetos obligados, las entidades federativas y el Distrito Federal.
- Coordinar con las Secretarías de Acuerdos y Ejecutiva las acciones y programas de trabajo para el cumplimiento de los acuerdos de Pleno.
- Coordinar con la Dirección General de Administración, los requerimientos y logística para los eventos que requiera la Comisionada Presidenta.
- Fungir como enlace de la Comisionada Presidenta con las oficinas de los integrantes del Pleno, y demás áreas del Instituto, en las materias que le sean encomendadas.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

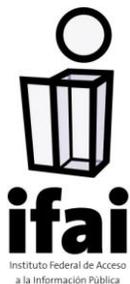
Actualización: octubre/ 2009

- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Comisionada Presidenta con los Secretarios y/o directores generales, o de los acuerdos que se tomen en los órganos colegiados del Instituto, en los términos que le sean instruidos, a efecto de mantener informado al titular sobre su grado de avance.
- Dar seguimiento a la elaboración de las investigaciones y estudios requeridos por la Comisionada Presidenta.
- Participar en los Comités que le instruya el superior jerárquico.
- Representar a la Comisionada Presidenta en los actos y eventos que ésta le instruya.
- Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia.
- Las demás que así determine la Comisionada Presidenta.

X.1.1.1.1. Secretaría Particular

Objetivo:

Contribuir al cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas en el Artículo 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y supervisar la correcta y oportuna gestión de los asuntos relevantes de la Oficina de la Comisionada Presidenta, coordinando la participación de las unidades administrativas del IFAI, informando a la Comisionada Presidenta de los resultados.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

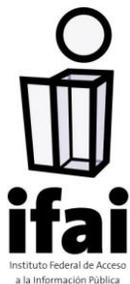
Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Planear y dar seguimiento a la gestión de los asuntos de la Comisionada Presidenta asegurando que se obtengan los resultados esperados.
- Programar y controlar la agenda de la Comisionada Presidenta, registrando reuniones, audiencias y en general las actividades que desarrollará personalmente por su importancia y trascendencia o asignando a otros funcionarios su atención y revisando su cumplimiento.
- Establecer vínculos con representantes de las diversas instituciones con objeto de comunicarse informes y acuerdos para mantenerlos al tanto de los asuntos de su responsabilidad y competencia relacionada con la oficina de la Comisionada Presidenta.
- Proveer al superior jerárquico de la información necesaria para la elaboración de documentos informativos, de análisis y exposiciones.
- Revisar y elaborar síntesis de los documentos presentados a la Comisionada Presidenta a través de tarjetas ejecutivas que faciliten su lectura y optimicen el tiempo que emplea en enterarse de los asuntos enviados.
- Integrar y organizar los asuntos para acuerdo de la Comisionada Presidenta con diversos funcionarios del mismo, o de otras dependencias, entidades u organismos públicos y privados, preparando para ello la información relacionada con los asuntos que se deban atender, tramitar y/o resolver, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en dichas reuniones.
- Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

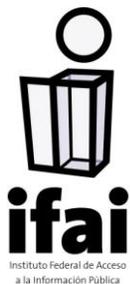
X.1.1.1.1.1 Departamento de Apoyo

Objetivo:

Dar trámite a los requerimientos de orden logístico y operativo que le sean instruidos, a efecto de contribuir al logro de los objetivos de la Ponencia y los institucionales.

Funciones:

- Llevar el registro, control y archivo de la documentación enviada a la Comisionada Presidenta para la atención oportuna, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos establecidos para la recepción y entrega de correspondencia.
- Proveer al superior jerárquico de la información necesaria para la elaboración de documentos informativos, de análisis y exposiciones.
- Tramitar y comprobar los viáticos de la Comisionada Presidenta para el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en la materia.
- Atender las llamadas telefónicas de la Comisionada Presidenta para establecer comunicación interpersonal.
- Atender las actividades y asuntos de carácter particular de cualquier índole que le sean encomendados por la Comisionada Presidenta.
- Realizar las gestiones al interior del Instituto a efecto de reservar los espacios y garantizar las condiciones donde se lleven a cabo reuniones a las que asista la Comisionada Presidenta.
- Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia.



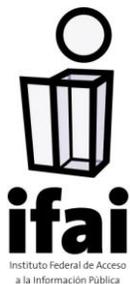
X.1.1.2. Dirección de Análisis y Proyectos

Objetivo:

Apoyar el trabajo de la Comisionada Presidenta para la tramitación de recursos de revisión que le sean turnados, en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión y en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.

Funciones:

- Elaborar análisis, notas informativas y dictámenes encomendados por la Comisionada Presidenta.
- Revisar los proyectos de actas de las sesiones del Pleno que se sometan a firma de la Comisionada Presidenta.
- Elaborar y someter a consideración de la Comisionada Presidente los anteproyectos de órdenes del día de la ponencia que se desahogan en las sesiones de Pleno.
- Apoyar a la Comisionada Presidenta en la tramitación y seguimiento a los recursos de revisión que le sean turnados y en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos internos que se generan con motivo de la presentación y atención a los recursos de revisión.
- Coadyuvar con la Comisionada Presidenta en la revisión de los anteproyectos de resolución de los recursos asignados a la ponencia.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

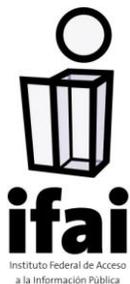
Actualización: octubre/ 2009

- Revisar los proyectos de resolución que los demás comisionados presenten al Pleno, para que la Comisionada Presidente cuente con elementos suficientes para emitir su voto.
- Elaborar los proyectos de votos particulares que la Comisionada Presidenta emita con relación a las resoluciones que recaigan a los recursos de revisión que apruebe el Pleno.
- Solicitar a la Secretaría de Acuerdos del Instituto los estudios y opiniones que requiera la ponencia para la sustanciación y proyección de los recursos de revisión.
- Coadyuvar con la Comisionada Presidenta en la atención de las solicitudes de información que estén relacionadas con documentos que obren en los archivos de la ponencia.
- Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia.
- Las demás que así determine la Comisionada Presidenta.

X.1.1.2.1.; X.1.1.2.2.; y X.1.1.2.3. Subdirección de Análisis “A”, Subdirección de Análisis “B” y Subdirección de Análisis “C”

Objetivo:

Apoyar el trabajo de la Comisionada Presidenta en la tramitación de recursos de revisión que le sean turnados, en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión y en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

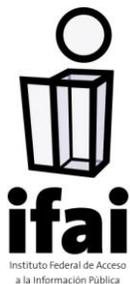
Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Elaborar análisis, notas informativas y dictámenes encomendados por la Comisionada Presidenta.
- Analizar los elementos que intervienen en la resolución de los recursos de revisión que los particulares interponen ante el Instituto para proporcionar a la Comisionada Presidenta las herramientas que le permitan elaborar los proyectos de resolución que presenta al Pleno.
- Coadyuvar con la Comisionada Presidenta en la sustanciación de los recursos de revisión.
- Formular anteproyectos de resolución y presentarlos a la Comisionada Presidenta.
- Depurar y catalogar los expedientes que se integran con motivo de la sustanciación y resolución de los recursos de revisión.
- Revisar los proyectos de resolución que los demás Comisionados presenten al Pleno para que la Comisionada Presidenta cuente con los elementos suficientes para emitir su voto.
- Apoyar a los jefes de departamento que les están adscritos en el análisis de los recursos de revisión que éstos tengan asignados.
- Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia.
- Las demás que así determine la Comisionada Presidenta.



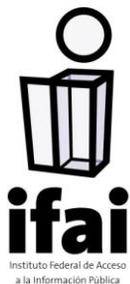
X.1.1.2.1.1. Departamento de Proyectos

Objetivo:

Apoyar el trabajo de la Comisionada Presidenta en la tramitación de recursos de revisión que le sean turnados, en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión y en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.

Funciones:

- Coadyuvar con la Comisionada Presidenta en la sustanciación de los recursos de revisión.
- Formular anteproyectos de resolución y presentarlos a la Comisionada Presidenta.
- Depurar y catalogar los expedientes que se integran con motivo de la sustanciación y resolución de los recursos de revisión.
- Revisar los proyectos de resolución que los demás Comisionados presenten al Pleno para que la Comisionada Presidenta cuente con los elementos suficientes para emitir su voto.
- Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia.
- Las demás que así determine la Comisionada Presidenta.



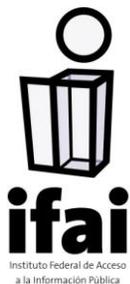
X.1.1.2.1.2. Departamento de Seguimiento y Apoyo “A”

Objetivo:

Apoyar el trabajo de la Comisionada Presidenta en la tramitación de recursos de revisión que le sean turnados, en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión y en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.

Funciones:

- Coadyuvar con la Comisionada Presidenta en la sustanciación de los recursos de revisión.
- Formular anteproyectos de resolución y presentarlos a la Comisionada Presidenta.
- Depurar y catalogar los expedientes que se integran con motivo de la sustanciación y resolución de los recursos de revisión.
- Revisar los proyectos de resolución que los demás Comisionados presenten al Pleno para que la Comisionada Presidenta cuente con los elementos suficientes para emitir su voto.
- Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia.
- Las demás que así determine la Comisionada Presidenta.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

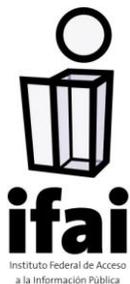
X.1.1.2.2.1 Departamento de Integración de Información “A”

Objetivo:

Recopilar, organizar e integrar la información que apoye la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de revisión y demás documentos que faciliten la toma de decisiones en la Ponencia.

Funciones:

- Coadyuvar con la Comisionada Presidenta en la sustanciación de los recursos de revisión.
- Formular anteproyectos de resolución y presentarlos a la Comisionada Presidenta.
- Depurar y catalogar los expedientes que se integran con motivo de la sustanciación y resolución de los recursos de revisión.
- Revisar los proyectos de resolución que los demás Comisionados presenten al Pleno para que la Comisionada Presidenta cuente con los elementos suficientes para emitir su voto.
- Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia.
- Las demás que así determine la Comisionada Presidenta.



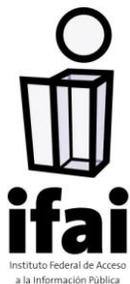
X.1.1.1.3.1. Departamento de Análisis

Objetivo:

Apoyar el trabajo de la Comisionada Presidenta en la tramitación de recursos de revisión que le sean turnados, en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión y en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.

Funciones:

- Coadyuvar con la Comisionada Presidenta en la sustanciación de los recursos de revisión.
- Formular anteproyectos de resolución y presentarlos a la Comisionada Presidenta.
- Depurar y catalogar los expedientes que se integran con motivo de la sustanciación y resolución de los recursos de revisión.
- Revisar los proyectos de resolución que los demás Comisionados presenten al Pleno para que la Comisionada Presidenta cuente con los elementos suficientes para emitir su voto.
- Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia.
- Las demás que así determine la Comisionada Presidenta.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.1.2. COMISIONADA MARÍA MARVÁN LABORDE

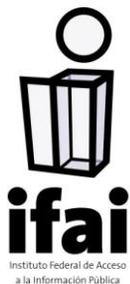
Objetivo:

Promover el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de las solicitudes de acceso a la información y la protección de los datos personales en poder de las dependencias y entidades.

Funciones:

- Interpretar la LFTAIPG, favoreciendo el principio de publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados por la misma.
- Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido de su voto sobre los proyectos de recursos de revisión ya sea a favor, particular o disidente:
 - Para conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información.
 - Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades.
 - Establecer los instrumentos normativos para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Determinar, dirigir y controlar las políticas del Instituto con sujeción a lo establecido en la LFTAIPG, su Reglamento, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Participar a través del Pleno, en el informe que se rinde al H. Congreso de la Unión en términos de la LFTAIPG, sobre el acceso a la información con base en los datos que le rindan las dependencias y entidades.
- Proponer los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos.
- Establecer los vínculos necesarios para la cooperación con los demás sujetos obligados, los estados, los municipios y la sociedad civil en general, nacional e internacional, en materia de la LFTAIPG.
- Firmar acuerdos de trámite de los recursos de revisión.
- Suplir a la Comisionada Presidenta en sus faltas temporales.
- Participar como integrante o presidenta de diversas comisiones asignadas por el Pleno (asuntos internacionales, clasificación, comunicación, asuntos jurídicos, administración y órgano de gobierno)
- Dar cumplimiento de manera individual o en conjunto con otros Comisionados a los acuerdos votados por el Pleno del Instituto, cuya naturaleza requiere de su participación directa para cumplir con el mismo.



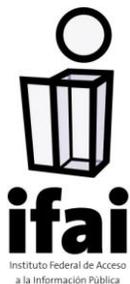
X.1.2.1. Dirección de Análisis y Proyectos

Objetivo:

Apoyar el trabajo de la Comisionada en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión y en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.

Funciones:

- Elaborar anteproyectos de análisis y planeación estratégica que faciliten la toma de decisiones de la Comisionada con respecto a las funciones del Instituto.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los anteproyectos de recursos con los integrantes de la ponencia.
- Interpretar la LFTAIPG, su Reglamento, los lineamientos que al efecto expida el Instituto y las demás disposiciones legales para elaborar anteproyectos de resolución de recursos de revisión para la Comisionada.
- Coordinar el diseño de políticas para la toma de decisiones, con objeto de fortalecer y facilitar el cumplimiento de la tarea de promover la cultura de la transparencia y acceso a la información.
- Apoyar a la Comisionada en la obtención de la información, seguimiento, toma de decisiones y resolución de cada uno de los recursos y aspectos administrativos del Instituto.
- Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos tratados en las comisiones internas.
- Asistir a reuniones en representación de la Comisionada, cuando así se requiera.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

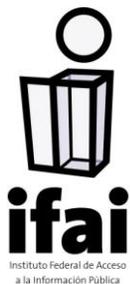
X.1.2.1.1., X.1.2.1.2. y X.1.2.1.3. Subdirección de Análisis "A", Subdirección de Análisis "B" y Subdirección de Análisis "C"

Objetivo:

Efectuar la supervisión y seguimiento de los trabajos para la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de revisión y demás documentos que faciliten la toma de decisiones de la Comisionada, así como coordinar las actividades de éste.

Funciones:

- Elaborar proyectos de resolución y presentarlos a la Comisionada.
- Revisar y analizar los proyectos presentados por los demás Comisionados.
- Diseñar y proponer políticas para la toma de decisiones, con objeto de fortalecer y facilitar el cumplimiento de la tarea de promover la cultura de la transparencia y acceso a la información.
- Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de los proyectos de resolución.
- Asistir y apoyar en los eventos y reuniones de trabajo de la Comisionada y realizar seguimiento a los asuntos tratados en las diversas Comisiones Internas del Instituto (Comisión de Clasificación, de Comunicación, de Administración e Informática, de Asuntos Jurídicos, etc.).
- Dar seguimiento a las relaciones internas y externas de la Comisionada.
- Revisar con la Dirección de Clasificación y Datos Personales, los anteproyectos de instrumentos normativos para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Coordinar la actualización del sistema de índices de información clasificada.

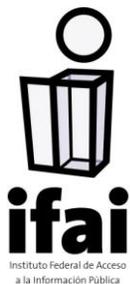
X.1.2.1.1.1. Departamento de Proyectos

Objetivo:

Apoyar el trabajo de la Comisionada en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión y en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión para su posterior supervisión y seguimiento.
- Realizar la tramitación de los recursos de revisión (turnos, administración, desechamientos, ampliaciones de plazo, audiencias, acceso a información clasificada, integración del expediente, etc.).
- Apoyar a la Comisionada y dar seguimiento a los asuntos tratados en las diversas Comisiones Internas del Instituto (Comisión de Clasificación, de Comunicación, de Administración e informática, de Asuntos Jurídicos, etc.).
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los auxiliares de coordinación y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.1.2.1.1.2. Departamento de Enlace

Objetivo:

Coordinar aspectos operativos y administrativos de la oficina de la Comisionada, incluyendo la documentación y las relaciones al interior y exterior del Instituto.

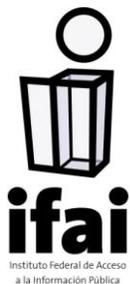
Funciones:

- Fungir como unidad de recepción, registro, seguimiento y guarda de la documentación turnada a la oficina de la Comisionada.
- Realizar el control de los asuntos turnados a la Ponencia, tanto de los recursos de revisión como de invitaciones, conferencias, etc.
- Apoyar a la Comisionada en el análisis de la síntesis informativa.
- Coordinar las actividades de agenda internas y externas de la Comisionada.

X.1.2.1.2.1. y X.1.2.1.3.1. Departamento de Análisis “B” y Departamento de Análisis “C”

Objetivo:

Apoyar el trabajo de la Comisionada en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión y en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

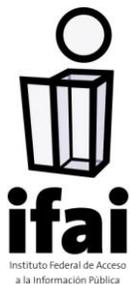
Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión para su posterior supervisión y seguimiento.
- Realizar la tramitación de los recursos de revisión (turnos, administración, desechamientos, ampliaciones de plazo, audiencias, acceso a información clasificada, integración del expediente, etc.).
- Apoyar a la Comisionada y dar seguimiento a los asuntos tratados en las diversas Comisiones Internas del Instituto (Comisión de Clasificación, de Comunicación, de Administración e Informáticas, de Asuntos Jurídicos, etc.).
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los auxiliares de coordinación y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.1.3. COMISIONADO

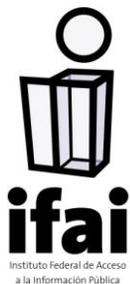
ANGEL JOSÉ TRINIDAD ZALDÍVAR

Objetivo:

Promover el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la clasificación por reserva o confidencialidad de las solicitudes de acceso a la información, así como la verificación de la falta de respuesta y la corrección y acceso de los datos personales en poder de las dependencias y entidades.

Funciones:

- Interpretar con el Pleno la LFTAIPG, favoreciendo el principio de publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados por la misma.
- Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido de su voto sobre los proyectos de recursos de revisión ya sea a favor, particular o disidente:
 - Para conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información.
 - Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades.
 - Determinar, dirigir y controlar las políticas del Instituto con sujeción a lo establecido en la LFTAIPG, su Reglamento, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Rendir anualmente un informe al H. Congreso de la Unión en términos de la LFTAIPG, sobre el acceso a la información con base en los datos que le rindan las dependencias y entidades.
- Proponer los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos.
- Establecer los vínculos necesarios para la cooperación con los demás sujetos obligados, los estados, los municipios y la sociedad civil en general, nacional e internacional, en materia de la LFTAIPG.
- Suplir a la Comisionada Presidenta en sus faltas temporales.
- Dar cumplimiento de manera individual o en conjunto con otros Comisionados a los acuerdos votados por el Pleno del Instituto, cuya naturaleza requiere de su participación directa para cumplir con el mismo.

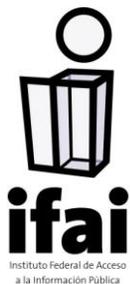
X.1.3.1. Dirección de Análisis y Proyectos

Objetivo:

Apoyar el trabajo del Comisionado en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión y en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.

Funciones:

- Elaborar proyectos de análisis y planeación estratégica que faciliten la toma de decisiones del Comisionado con respecto a las funciones del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Interpretar la LFTAIPG, su Reglamento, los lineamientos que al efecto expida el Instituto y las demás disposiciones legales para elaborar proyectos de resolución de recursos de revisión para el Comisionado.
- Coordinar el diseño de políticas para la toma de decisiones, con objeto de fortalecer y facilitar el cumplimiento de la tarea de promover la cultura de la transparencia y acceso a la información.
- Apoyar al Comisionado en la obtención de la información, seguimiento, toma de decisiones y resolución de cada uno de los recursos y aspectos administrativos del Instituto.
- Asistir a reuniones en representación del Comisionado, cuando así se requiera y proceda.

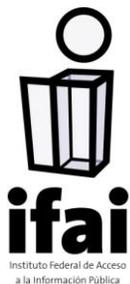
X.1.3.1.1. y X.1.3.1.2. Subdirección de Análisis "A" y Subdirección de Análisis "B"

Objetivo:

Efectuar la supervisión y seguimiento de los trabajos para la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de revisión y demás documentos que faciliten la toma de decisiones del Comisionado, así como coordinar las actividades de éste.

Funciones:

- Elaborar proyectos de resolución y presentarlos al Comisionado.
- Revisar y analizar los proyectos presentados por los demás Comisionados.
- Diseñar y proponer políticas para la toma de decisiones, con objeto de fortalecer y facilitar el cumplimiento de la tarea de promover la cultura de la transparencia y acceso a la información.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de los proyectos de resolución.
- Asistir y apoyar en los eventos y reuniones de trabajo del Comisionado y realizar seguimiento a los asuntos tratados en las diversas Comisiones Internas del Instituto (Comisión de Clasificación, de Comunicación, de Administración e Informática, de Asuntos Jurídicos, etc.).

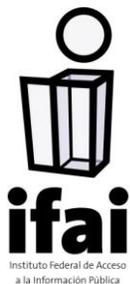
X.1.3.1.1.1 Departamento de Proyectos

Objetivo:

Apoyar el trabajo del Comisionado en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión y en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión para su posterior supervisión y seguimiento.
- Realizar la tramitación de los recursos de revisión (turnos, administración, desechamientos, ampliaciones de plazo, audiencias, acceso a información clasificada, integración del expediente, etc.).
- Apoyar al Comisionado y dar seguimiento a los asuntos tratados en las diversas Comisiones Internas del Instituto (Comisión de Clasificación, de Comunicación, de Administración e Informática, de Asuntos Jurídicos, etc.).



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

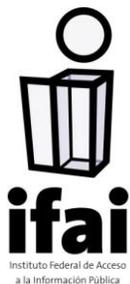
X.1.3.1.1.2. y X.1.3.1.2.2. Departamento de Seguimiento y Apoyo “A” y Departamento de Seguimiento y Apoyo “B”

Objetivo:

Apoyar el trabajo del Comisionado en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión y en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.

Funciones:

- Analizar los elementos que intervienen en la resolución de los recursos de revisión que los particulares interponen ante el Instituto para proporcionar al Comisionado las herramientas que le permitan elaborar proyectos de resolución que presenta al Pleno.
- Revisar los proyectos de resolución que los demás Comisionados presenten al Pleno para que el Comisionado cuente con los elementos suficientes para emitir su voto.
- Reunir información, realizar reportes y proveer elementos útiles para que el Comisionado pueda cumplir con las tareas que el Pleno le encomiende y que no necesariamente se vinculan con la elaboración y revisión de proyectos de resolución.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

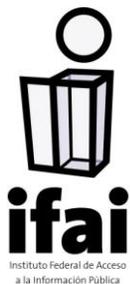
X.1.3.1.1.3. y X.1.3.1.2.3. Departamento de Integración de Información “A” y Departamento de Integración de Información “B”

Objetivo:

Recopilar, organizar e integrar la información que apoye la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de revisión y demás documentos que faciliten la toma de decisiones en la Ponencia.

Funciones:

- Recabar y consolidar la información necesaria para la resolución de los recursos de revisión
- Analizar los elementos que intervienen en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión.
- Elaborar reportes y proveer elementos jurídicos y/o administrativos que contribuyan al cumplimiento de las tareas asignadas a la Ponencia.
- Realizar análisis comparados de resoluciones jurídicas a recursos de revisión para que sirvan de referencia.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.1.4. COMISIONADA WANDA SIGRID ARZT COLUNGA

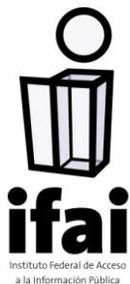
Objetivo:

Promover el ejercicio del derecho de acceso a la información; supervisar los proyectos de resoluciones de recursos, solicitudes de verificación de falta de respuesta (positiva ficta) y solicitudes de ampliación del plazo de reserva presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Funciones:

- Presentar ante el Pleno, propuestas de interpretación de la LFTAIPG, favoreciendo el principio de publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados por la misma.
- Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido de su voto:
 - Para conocer sobre las resoluciones dictadas en los recursos de revisión.
 - Para conocer y resolver sobre trámites de resolución por falta de respuesta por parte de las dependencias y entidades.
 - Para conocer y resolver sobre las solicitudes de ampliación de plazo de reserva presentados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
 - Plantear el eventual conflicto de interés.

- Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades.
- Determinar, dirigir y controlar las políticas del Instituto con sujeción a lo establecido en la LFTAIPG, su Reglamento, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Aprobar el proyecto de informe que se rinde al H. Congreso de la Unión sobre el acceso a la información con base en los datos que le rindan las dependencias y entidades.
- Proponer los proyectos de resolución de los recursos de revisión, solicitudes de verificación de falta de respuesta (positiva ficta) y solicitudes de ampliación del plazo de reserva, asignados a su Ponencia.
- Suplir a la Comisionada Presidenta en sus faltas temporales.
- Formar parte, y en su caso, presidir los Comités o Comisiones que se organicen a efecto de dar seguimiento a diversos asuntos competentes del Instituto (Comisión de Administración e Informática, Comité de Relaciones Institucionales, Comité de Clasificación, Comité de Estudios Jurídicos).
- Dar cumplimiento de manera individual o en conjunto con otros Comisionados a los acuerdos votados por el Pleno del Instituto, cuya naturaleza requiere de su participación directa para cumplir con el mismo.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

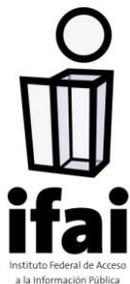
X.1.4.1. Dirección de Análisis y Proyectos

Objetivo:

Apoyar el trabajo del Comisionado en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión, solicitudes de verificación de falta de respuesta (positiva ficta) y solicitudes de ampliación del plazo de reserva presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.

Funciones:

- Supervisar los anteproyectos de resolución de recursos de revisión, solicitudes de verificación de falta de respuesta (positiva ficta) y solicitudes de ampliación del plazo de reserva elaborados por el personal adscrito a la Ponencia.
- Elaborar la planeación estratégica de la Ponencia que facilite la toma de decisiones en torno a los proyectos de resolución de recursos de revisión.
- Proponer al Comisionado interpretaciones de la LFTAIPG, su Reglamento, demás disposiciones legales y lineamientos que al efecto expida el Instituto para elaborar anteproyectos de resolución de recursos de revisión, solicitudes de verificación de falta de respuesta (positiva ficta) y solicitudes de ampliación del plazo de reserva para el Comisionado.
- Diseñar y proponer políticas para la toma de decisiones, con objeto de fortalecer y facilitar el cumplimiento de la tarea de promover la cultura de la transparencia y acceso a la información.
- Participar en las comisiones diversas cuya creación sea instruida por el Pleno.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

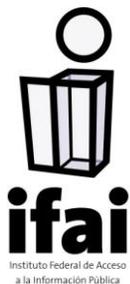
X.1.4.1.1., X.1.4.1.2. y X.1.4.1.3. Subdirección de Análisis "A", Subdirección de Análisis "B" y Subdirección de Análisis "C"

Objetivo:

Elaborar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos de elaboración de anteproyectos de resolución de recursos de revisión, solicitudes de verificación de falta de respuesta (positiva ficta) y solicitudes de ampliación de plazo de reserva presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; coordinar la etapa de Postpleno; elaborar documentos y proporcionar los elementos necesarios que faciliten la toma de decisiones del Comisionado y, coordinar aspectos administrativos y operativos de la Ponencia.

Funciones:

- Supervisar los anteproyectos de resolución de los recursos de revisión, solicitudes de verificación de falta de respuesta (positiva ficta) y solicitudes de ampliación del plazo de reserva, que se elaboran para su revisión por parte de la Dirección y posterior presentación al Comisionado.
- Revisar y analizar los proyectos presentados por los demás Comisionados.
- Diseñar y proponer políticas para la toma de decisiones, con objeto de fortalecer y facilitar el cumplimiento de la tarea de promover la cultura de la transparencia y acceso a la información.
- Llevar el control de los plazos para la resolución de los recursos sobre las solicitudes de ampliación presentadas por las dependencias y entidades.
- Coordinar la integración de expedientes de recursos de revisión.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Coordinar las actividades administrativas de trámite interno.
- Reunir información, realizar reportes y proveer elementos útiles para que el Comisionado pueda cumplir con las tareas que el Pleno le encomienda y que no necesariamente se vinculan con la elaboración y revisión de proyectos de resolución.
- Coordinar la revisión de las resoluciones votadas para su entrega y firma a la Dirección de Coordinación y Seguimiento adscrita a la Secretaría de Acuerdos.

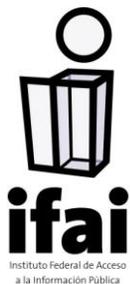
X.1.4.1.1.1. Departamento de Proyectos

Objetivo:

Apoyar el trabajo del Comisionado en la elaboración de anteproyectos de resolución de recursos de revisión, solicitudes de verificación de falta de respuesta (positiva ficta) y solicitudes de ampliación de plazo de reserva, presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y elaborar documentos que faciliten la toma de decisiones.

Funciones:

- Proyección de resolución de anteproyectos de recursos de revisión, solicitudes de verificación de falta de respuesta (positiva ficta) y solicitudes de ampliación del plazo de reserva para presentación posterior a la Dirección.
- Revisar los proyectos de resolución que los demás Comisionados presenten al Pleno para que el Comisionado cuente con los elementos suficientes para emitir su voto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Apoyar a la Subdirección de Análisis "A" en el control de plazos para la resolución de los recursos de revisión en materia de clasificación de la información, solicitudes de verificación de falta de respuesta (positiva ficta) y solicitudes de ampliación del plazo de reserva presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y control de notificaciones.

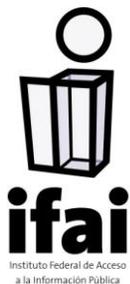
X.1.4.1.1.2. Departamento de Seguimiento y Apoyo

Objetivo:

Apoyar el trabajo del Comisionado en la elaboración de anteproyectos de resolución de los recursos de revisión, solicitudes de verificación de falta de respuesta (positiva ficta) y solicitudes de ampliación de plazo de reserva presentados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como, proporcionar los elementos necesarios que faciliten la toma de decisiones del Comisionado.

Funciones:

- Formular anteproyectos de resolución de recursos de revisión, solicitudes de verificación de falta de respuesta (positiva ficta) y solicitudes de ampliación de plazo de reserva, y presentarlos para supervisión de la Dirección y posteriormente al Comisionado.
- Revisar y analizar los proyectos presentados por los demás Comisionados.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

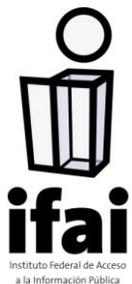
X.1.4.1.2.1. y X.1.4.1.3.1. Departamento de Análisis “B” y Departamento de Análisis “C”

Objetivo:

Apoyar el trabajo del Comisionado en la elaboración de anteproyectos de resolución de los recursos de revisión, solicitudes de verificación de falta de respuesta (positiva ficta) y solicitudes de ampliación de plazo de reserva presentados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, realizar aspectos administrativos y operativos de la Ponencia.

Funciones:

- Elaborar anteproyectos de resolución de los recursos de revisión, solicitudes de verificación de falta de respuesta (positiva ficta) y solicitudes de ampliación del plazo de reserva para presentación posterior a la Subdirección de Análisis "B" o Subdirección de Análisis "C" y luego a la Dirección.
- Tramitar los recursos de revisión para su atención y seguimiento oportunos (turnos, administración, desechamientos, ampliaciones de plazo, audiencias, acceso a información clasificada, integración del expediente, etc.).
- Notificar los acuerdos de trámite de la Ponencia a los recurrentes y a los sujetos obligados, a través de la herramienta de comunicación con la Administración Pública Federal.
- Apoyar a las Subdirecciones de Análisis "B" y "C" en el seguimiento y control administrativo de los recursos.
- Apoyar a las Subdirecciones de Análisis "B" y "C" en la etapa de postpleno.



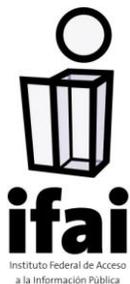
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Definir y proponer sistemas de control para el seguimiento de los asuntos y acuerdos derivados de las Comisiones Internas del Instituto (Comisión de Clasificación, de Comunicación, de Administración e Informáticas, de Asuntos Jurídicos, etc.).



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

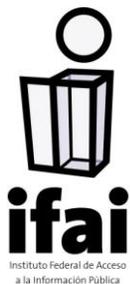
X.1.5. COMISIONADA MARÍA ELENA PÉREZ JAEN ZERMEÑO

Objetivo:

Promover el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de las solicitudes de acceso a la información y la protección de los datos personales en poder de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Funciones:

- Interpretar la LFTAIPG, favoreciendo el principio de máxima publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados.
- Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido de su opinión:
 - Para conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información, y dejar asentado su voto particular o disidente, en su caso.
 - Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades.
 - Determinar, dirigir y controlar las políticas del Instituto con sujeción a lo establecido en la LFTAIPG, su Reglamento, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Participar anualmente en la elaboración del informe al H. Congreso de la Unión sobre el acceso a la información con base en los datos que le rindan las dependencias o entidades al Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

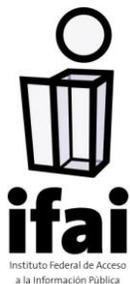
Actualización: octubre/ 2009

- Proponer al Pleno los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos.
- Establecer los vínculos necesarios para la cooperación con los demás sujetos obligados, los estados, los municipios y la sociedad civil en general, nacional e internacional, en materia de la LFTAIPG.
- Promover el derecho de acceso a la información a grupos sociales desprovistos de poder o influencia en la asignación de recursos y definición de políticas públicas (grupos sociales marginados).
- Establecer políticas para la elaboración de versiones públicas de documentos de las dependencias o entidades.
- Dar cumplimiento de manera individual o en conjunto con otros Comisionados a los acuerdos votados por el Pleno del Instituto, cuya naturaleza requiere de su participación directa para cumplir con el mismo.
- Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine.
- Asistir y participar en los diversos Comités y las Comisiones Internas del Instituto.

X.1.5.1. Dirección de Análisis y Proyectos

Objetivo:

Apoyar el trabajo del Comisionado en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión y en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

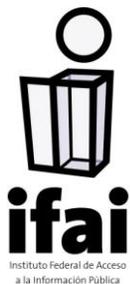
Funciones:

- Elaborar anteproyectos de análisis y planeación estratégica que faciliten la toma de decisiones del Comisionado con respecto a las funciones del Instituto.
- Interpretar la LFTAIPG, su Reglamento y los lineamientos que al efecto expida el Instituto para elaborar proyectos de resolución de recursos de revisión para el Comisionado.
- Diseñar y proponer políticas para la toma de decisiones, con objeto de fortalecer y facilitar el cumplimiento de la tarea de promover la cultura de la transparencia y acceso a la información.
- Revisar y analizar los proyectos presentados por los demás Comisionados.
- Revisar los proyectos de resolución de los demás Comisionados presentados y votados por el Pleno, para firma del Comisionado.

X.1.5.1.1. y X.1.5.1.2. Subdirección de Análisis "A" y Subdirección de Análisis "B"

Objetivo:

Apoyar el trabajo del Comisionado en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión y en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Formular proyectos de resolución y presentarlos al Comisionado ponente.
- Revisar y analizar los proyectos presentados por los demás Comisionados.
- Diseñar y proponer políticas para la toma de decisiones, con objeto de fortalecer y facilitar el cumplimiento de la tarea de promover la cultura de la transparencia y acceso a la información.
- Revisar la gestión de los recursos de la Ponencia (vencimientos, plazos, fechas de plenos).

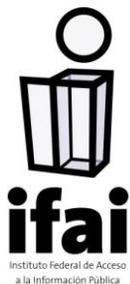
X.1.5.1.1.1. y X.1.5.1.2.1. Departamento de Proyectos “A” y Departamento de Proyectos “B”

Objetivo:

Apoyar el trabajo del Comisionado en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión y en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones.

Funciones:

- Analizar los elementos que intervienen en la resolución de los recursos de revisión que los particulares interponen ante el Instituto para proporcionar al Comisionado las herramientas que le permitan elaborar proyectos de resolución que presenta al Pleno.
- Revisar los proyectos de resolución que los demás Comisionados presenten al Pleno para que el Comisionado cuente con los elementos suficientes para emitir su voto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Reunir información, realizar reportes y proveer elementos útiles para que el Comisionado pueda cumplir con las tareas que el Pleno le encomiende y que no necesariamente se vinculan con la elaboración y revisión de proyectos de resolución.

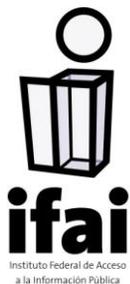
X.1.5.1.1.2. y X.1.5.1.2.2. Departamento de Seguimiento y Apoyo “A” y Departamento de Seguimiento y Apoyo “B”

Objetivo:

Registrar el ingreso, la asignación, los tiempos de respuesta y resolución de los recursos de revisión, así como contribuir a la elaboración de los proyectos de resolución de los mismos.

Funciones:

- Llevar el control sistematizado de los recursos de revisión asignados al área.
- Analizar los elementos que intervienen en la resolución de los recursos de revisión que los particulares interponen ante el Instituto para proporcionar al Comisionado las herramientas que le permitan elaborar proyectos de resolución que presenta al Pleno.
- Revisar los proyectos de resolución que los demás Comisionados presenten al Pleno para que el Comisionado cuente con los elementos suficientes para emitir su voto.
- Reunir información, realizar reportes y proveer elementos útiles para que el Comisionado pueda cumplir con las tareas que el Pleno le encomiende y que no necesariamente se vinculan con la elaboración y revisión de proyectos de resolución.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Elaborar informes descriptivos y estadísticos sobre la recepción y resolución de los recursos de revisión.

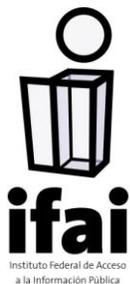
X.1.5.1.1.3. y X.1.5.1.2.3. Departamento de Integración de Información “A” y Departamento de Integración de Información “B”

Objetivo:

Recopilar, organizar e integrar la información que apoye la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de revisión, coordinar aspectos administrativos y operativos de los mismos y apoyar en la elaboración de documentos que faciliten la toma de decisiones en la Ponencia.

Funciones:

- Registrar los recursos de revisión y solicitudes de verificación de falta de respuesta, que son turnados al Comisionado.
- Recabar y consolidar la información necesaria para la resolución de los recursos de revisión.
- Analizar los elementos que intervienen en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión.
- Elaborar reportes y proveer elementos jurídicos y/o administrativos que contribuyan al cumplimiento de las tareas asignadas a la Ponencia.
- Realizar análisis comparados de resoluciones jurídicas a recursos de revisión para que sirvan de referencia.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.2. SECRETARÍA EJECUTIVA

Objetivos:

Diseñar y definir los proyectos de los instrumentos programáticos y organizacionales del Instituto.

Coordinar la ejecución de políticas, planes y programas institucionales, de administración, de operación y de organización aprobados por el Pleno, en materia de promoción y difusión del ejercicio del derecho de acceso a la información; de atención a la sociedad; de relaciones institucionales; de colaboración y de apoyo con otros sujetos obligados por la LFTAIPG; con los estados y municipios de la República Mexicana; además de la actualización y promoción del Instituto a nivel internacional.

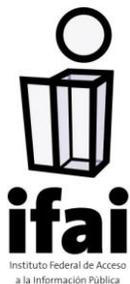
Establecer mecanismos para proporcionar los recursos materiales e informáticos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones del Instituto.

Promover y supervisar que la ejecución de los programas de las unidades administrativas del Instituto se desarrolle con transparencia, eficiencia y calidad, en los términos de la normatividad general aplicable y de los instrumentos normativos internos emitidos o aprobados por el Pleno.

Funciones:

- Diseñar, elaborar y conducir las políticas, planes y programas Institucionales que apruebe el Pleno, en materia de promoción y difusión del ejercicio del derecho de acceso a la información; de atención a la sociedad; de relaciones institucionales; de colaboración y de apoyo con otros sujetos obligados por la LFTAIPG; con los estados y municipios de la República Mexicana; además de la actualización y promoción del Instituto a nivel internacional.
- Realizar las funciones y comisiones que el Pleno le encomiende; así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

- Establecer de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación y evaluación presupuestal e informática del Instituto, observando su aplicación.
- Someter a la consideración del Pleno el proyecto del presupuesto del Instituto, la autorización de la ejecución del gasto, observando el ejercicio del presupuesto y su aplicación financiera.
- Someter a consideración del Pleno la estructura orgánica y ocupacional del Instituto y en su caso, las modificaciones que procedan; asimismo, realizar la actualización de manuales y demás normatividad que sea de su competencia.
- Fungir como titular de la Unidad de Enlace del Instituto.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva.
- Acordar con la Comisionada Presidenta el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo.
- Fungir como Presidente del Comité de Información.
- Fungir como Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Programar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría Ejecutiva para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales y a la normatividad aplicable.
- Elaborar los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con la Administración Pública Federal, estados y municipios y otros sujetos obligados, en coordinación con la Secretaría de Acuerdos y darles seguimiento.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.2.1. Dirección de Asuntos Internacionales

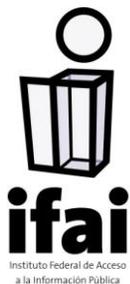
Objetivos:

Establecer funciones para mantener actualizado al IFAI, con estudios e investigaciones sobre prácticas y manejos en el ámbito internacional relacionados con la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y organización de archivos.

Promover al IFAI a nivel internacional, como una Institución independiente y sólida que fortalezca un Estado democrático.

Funciones:

- Construir y realizar seguimiento a las redes internacionales de Organizaciones, Institutos y personas que manejen el tema de acceso a la información, protección de datos personales y organización de archivos.
- Elaborar estudios comparativos sobre las Leyes de Acceso a la Información en otros países para conocer las mejores prácticas internacionales en la materia.
- Realizar estudios e investigaciones de las leyes y los ordenamientos jurídicos en materia de acceso a la información en otros países.
- Promover convenios de cooperación con otros países, organizaciones y agencias internacionales que manejen el tema de transparencia.
- Promover la imagen del Instituto a través de la participación en eventos y en foros internacionales.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Generar reuniones con agencias de información de Instituciones y órganos de gobierno, nacionales y extranjeros, que permitan el intercambio de experiencias y el conocimiento de las mejores prácticas.
- Organizar eventos, reuniones y encuentros con las representaciones diplomáticas acreditadas en México, comisiones y delegaciones extranjeras con el fin de promover los avances y retos del Instituto a nivel internacional.
- Definir y ejecutar políticas que garanticen la participación del Instituto en eventos internacionales de interés.

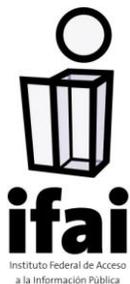
Funciones de Apoyo:

- Programar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Dirección para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales y a la normatividad aplicable.
- Reportar mediante informes periódicos, de los avances y seguimiento de los programas establecidos por la Dirección.

X.2.1.1. Subdirección de Convenios y Cooperación Internacional

Objetivos:

- Promover, administrar y dar seguimiento a los convenios internacionales del IFAI con países u organizaciones, así como promover mecanismos de colaboración internacional, que permitan el intercambio de experiencias.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

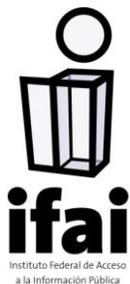
- Desarrollar y/o complementar los proyectos y programas que permitan difundir la labor del Instituto a nivel internacional.
- Establecer relaciones institucionales con órganos de gobierno e instituciones privadas internacionales.
- Coadyuvar en la organización de eventos que cuenten con la presencia de expertos, académicos y profesionales internacionales en los temas sobre rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información, datos personales y organización de archivos.
- Coordinar e instrumentar los convenios que formalice el IFAI a nivel internacional.
- Apoyar en la elaboración de estudios comparados de acceso a la información y transparencia con otras naciones.
- Determinar e instrumentar políticas de participación del IFAI en foros y eventos internacionales.
- Colaborar en la elaboración y administración de la red de contactos internacionales.

X.2.1.1.1. Departamento de Enlace Internacional

Objetivos:

Establecer contactos y vínculos institucionales con organismos, personas y gobiernos de otros países, que faciliten los trabajos o labores de la Dirección.

Sistematizar la administración de la Dirección de Asuntos Internacionales, así como, integrar su documentación.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Contribuir en la construcción y administración de redes internacionales.
- Vincular al IFAI con personas y organismos internacionales con los que se establezcan relaciones institucionales.
- Facilitar el proceso administrativo relacionado a la participación de funcionarios del Instituto en eventos internacionales.
- Apoyar en la organización de eventos que cuenten con la presencia de expertos, académicos y profesionales internacionales.
- Sistematizar las funciones administrativas de la Dirección de Asuntos Internacionales.

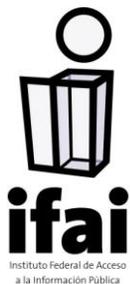
X.2.2. Dirección de Coordinación y Seguimiento de Acuerdos

Objetivo:

Asegurar el correcto cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Pleno, Órgano de Gobierno y Comité de Información, respecto de las funciones de la Secretaría Ejecutiva y las Unidades Administrativas adscritas a ella, garantizando la eficiente gestión de las mismas.

Funciones:

- Instrumentar y supervisar las decisiones y acuerdos del Pleno, Órgano de Gobierno y Comité de Información, en el ámbito de la Secretaría Ejecutiva.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación y seguimiento de las funciones y comisiones delegadas y encomendadas por la Comisionada Presidenta.
- Coordinar el envío a los Comisionados de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Órgano de Gobierno para su firma, así como supervisar su difusión y resguardo.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la conducción interna de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Preparar los acuerdos del Secretario Ejecutivo con la Comisionada Presidenta.

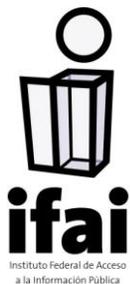
X.2.2.1. Subdirección de Coordinación Interna

Objetivo:

Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva.

Funciones:

- Dar seguimiento a los mecanismos aprobados por la Secretaría Ejecutiva para el correcto cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Comisionada Presidenta y del Pleno.
- Apoyar al Director de Coordinación y Seguimiento de Acuerdos en la gestión y seguimiento de los acuerdos del Pleno, del Órgano de Gobierno y del Comité de Información del Instituto.
- Dar seguimiento a la gestión administrativa.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento de los acuerdos.

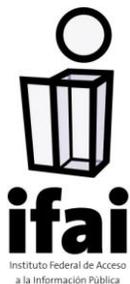
X.2.2.1.1. Departamento de Enlace

Objetivo:

Contribuir a la instrumentación de los mecanismos aprobados por la Secretaría Ejecutiva para el correcto cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Comisionada Presidenta y del Pleno.

Funciones:

- Realizar operativa y administrativamente las acciones que requiera la Secretaría Ejecutiva.
- Fungir como unidad de recepción, registro, seguimiento y guarda de la documentación que ingresa a la Secretaría Ejecutiva.
- Auxiliar en la elaboración de reportes e informes sobre el seguimiento de acuerdos.
- Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado y organizado el archivo documental y electrónico de la Secretaría Ejecutiva.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la operación y seguimiento de sus relaciones internas.



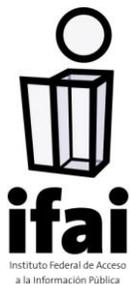
X.2.2.1.2. Departamento de Apoyo Técnico

Objetivo:

Contribuir a la instrumentación de los mecanismos aprobados por la Secretaría Ejecutiva para el correcto cumplimiento y aprovechamiento de las herramientas informáticas para la información.

Funciones:

- Coordinar el seguimiento de la gestión administrativa de la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar enlaces técnicos y operativos que requiera la Subdirección de Coordinación Interna en lo que se refiere a apoyo logístico, elaboración de informes y seguimiento de acuerdos.
- Proporcionar información y datos, así como cooperar técnicamente cuando así se requiera, para llevar a cabo las labores de coordinación y seguimiento en la Secretaría Ejecutiva.
- Proporcionar el apoyo técnico requerido para el intercambio de información por medios electrónicos entre la Secretaría Ejecutiva y las Unidades Administrativas adscritas a la misma.
- Brindar apoyo en el desahogo de consultas que se realicen a la Secretaría Ejecutiva.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

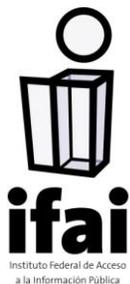
Objetivo:

Coordinar la administración de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto y generar una cultura organizacional y laboral que facilite la operación eficiente de las Unidades Administrativas que lo integran y promueva el logro de los objetivos institucionales.

Funciones Sustantivas:

- Coordinar la elaboración y aplicación de las políticas generales, normas, criterios técnicos y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, con base en el Estatuto del Servicio Profesional en el IFAI.
- Coordinar la administración de los recursos financieros a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro y control contable dando cumplimiento al marco normativo.
- Coordinar los procesos de planeación estratégica y la integración del programa anual de presupuesto del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Pleno y conforme a la normatividad aplicable en la materia a efecto de obtener la autorización del anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Realizar las negociaciones correspondientes ante las dependencias normativas, para contar oportunamente con los recursos presupuestales requeridos.

- Coordinar la administración de los procesos de adquisiciones y suministro de los recursos materiales y servicios generales.
- Informar a la Comisión de Administración e Informática de los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Administrar el sistema de planeación, programación, presupuestación, registro y control presupuestal, la contabilidad, tesorería y finanzas del Instituto; así como los ingresos que se recaudan a través del Sistema de Solicitudes de Información.
- Establecer las políticas para la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
- Diseñar y dirigir las políticas orientadas al desarrollo organizacional mediante la profesionalización y el desarrollo del personal, el mejoramiento del clima laboral, la actualización de las estructuras orgánica y ocupacional de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto y los programas de gestión de calidad y excelencia de desempeño institucional.
- Autorizar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; coordinar la integración y administración de los archivos de trámite, el registro actualizado de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.
- Coordinar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el Subcomité de Revisión de Bases en el ámbito de su competencia.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

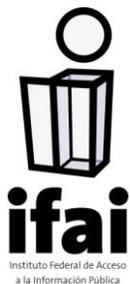
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Instrumentar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; presidir los actos y eventos inherentes a dichos procedimientos, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con las necesidades institucionales, así como autorizar y revocar a los servidores públicos que puedan realizar dichos procedimientos y actos.
- Suscribir pedidos o contratos de cualquier naturaleza, hasta por el monto correspondiente a invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa para cada ejercicio fiscal, conforme a la normatividad aplicable y de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- Autorizar por causa justificada las prórrogas a la entrega o prestación de cualquier tipo de bienes, servicios, o de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como autorizar los casos de excepción que establecen las leyes para otorgar garantías y la cancelación de las mismas.
- Verificar el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en uso o destino del Instituto y su documentación correspondiente.

Funciones de apoyo:

- Programar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Dirección General para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales y a la normatividad aplicable.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

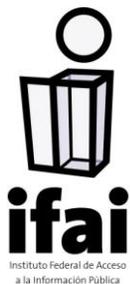
X.3.1. Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional

Objetivo:

Administrar el capital humano del Instituto, mediante la formulación y aplicación de las políticas y lineamientos establecidos en el Estatuto del Servicio Profesional en el Instituto para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, formación y separación del personal que permita contar con personal profesional, competente y comprometido con los valores institucionales; así como de las políticas orientadas al desarrollo organizacional mediante la profesionalización y el desarrollo del personal, la evaluación al desempeño, el mejoramiento del clima laboral y la actualización de las estructuras orgánica y ocupacional.

Funciones Sustantivas:

- Coordinar la elaboración, propuesta y aplicación de los lineamientos del Estatuto del Servicio Profesional.
- Coordinar el Sistema de Prestaciones Institucionales para garantizar que todos los servidores públicos del Instituto cuenten con las prestaciones consideradas en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Coordinar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales.
- Proponer y fomentar el desarrollo de actividades culturales y deportivas entre los servidores públicos del Instituto.
- Establecer y dirigir políticas orientadas al desarrollo organizacional mediante la profesionalización y desarrollo del personal, el mejoramiento permanente del clima laboral, y en su caso, la modificación de las estructuras orgánica y ocupacional.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Coordinar la implantación de acciones tendientes a la mejora regulatoria interna en el IFAI.

Funciones de apoyo:

- Coordinar la integración de los informes y notas solicitadas por el Órgano de Gobierno, el Pleno y la Comisión de Administración e Informática.
- Dirigir la integración de la información para actualizar las obligaciones de transparencia de su competencia, con base en lo establecido en el artículo 7 de la LFTAIPG.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna del IFAI.

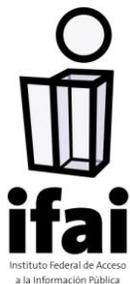
X.3.1.1. Subdirección de Servicio Profesional

Objetivo:

Coadyuvar a la conformación de un cuadro de servidores públicos profesional, íntegro, competente y comprometido con la Institución, cuyo desempeño facilite la consecución de los objetivos organizacionales.

Funciones Sustantivas:

- Elaborar propuestas de contenido para integrar los lineamientos, manuales y procedimientos derivados del Estatuto del Servicio Profesional del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

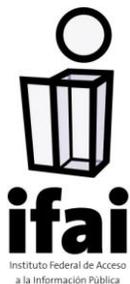
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de candidatos a ocupar las plazas vacantes de los Servidores Públicos de Carrera del Instituto, y servir de Enlace entre las Unidades Administrativas y el evaluador externo.
- Coordinar y supervisar el procedimiento de recepción, selección, ubicación, estancia y salida de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales.
- Realizar los procesos de modificación, registro y certificación de la estructura orgánica y ocupacional del IFAI, ante las instancias pertinentes.
- Elaborar propuestas para la definición y en su caso, administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos del Instituto.
- Elaborar propuestas para la definición y en su caso, administrar el sistema para el otorgamiento de estímulos al desempeño de los servidores públicos del Instituto.
- Dar seguimiento a las sanciones impuestas a los Servidores Públicos del Instituto.

Funciones de apoyo:

- Elaborar los informes solicitados por el Órgano de Gobierno, el Pleno y la Comisión de Administración, en materia de Servicio Profesional.
- Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de información que ingresen al área, y en su caso las propuestas de alegatos de los recursos de revisión.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

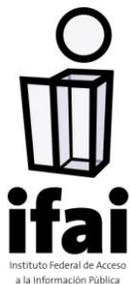
X.3.1.1.1. Departamento de Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Ejecutar los programas enfocados a la formación y desarrollo del personal, clima laboral, comunicación organizacional, valuación de puestos, y demás encaminados al desarrollo organizacional, así como coordinar los trabajos para actualizar los documentos organizacionales como el Catálogo de Puestos, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos del Instituto.

Funciones Sustantivas:

- Elaborar, integrar, instrumentar y dar seguimiento al Programa de Aprendizaje y Desarrollo de los Servidores Públicos de Carrera autorizado por Órgano de Gobierno, en el contexto del Estatuto del Servicio Profesional del IFAI.
- Elaborar, integrar, instrumentar y dar seguimiento al Programa de Aprendizaje y Desarrollo de los Servidores Públicos autorizado por el Director General de Administración.
- Proponer y aplicar los procesos orientados a la generación y mantenimiento de un clima organizacional y procesos de calidad, que favorezcan el apropiado desempeño del personal del Instituto.
- Revisar periódicamente el contenido del Catálogo de Puestos, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, supervisar la correcta actualización de los mismos, aplicando la normatividad vigente.
- Atender y dar seguimiento a las acciones de mejora regulatoria interna implementadas en el IFAI.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones de apoyo:

- Preparar los Informes correspondientes al Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Auxiliar al Secretario Técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna del IFAI, en el seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos por los miembros de dicho Comité orientados a la mejora y simplificación de la normatividad interna.

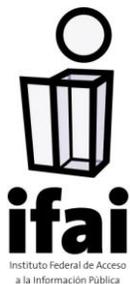
X.3.1.2. Subdirección de Control de Ingresos y Nómina

Objetivo:

Garantizar el oportuno y eficiente cumplimiento de los pagos de remuneración al personal del Instituto operados a través del Sistema de Nómina, el cálculo y pago de contribuciones y entero de retenciones derivados del pago de remuneraciones, así como de las disposiciones en materia de registro y control de los depósitos bancarios derivados de la operación del SISI.

Funciones Sustantivas:

- Operar el Sistema de Nómina con base en los movimientos de los servidores públicos de carrera y el personal del IFAI que emiten las unidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, periodicidad requerida y elaborando las nóminas correspondientes.
- Generar los productos derivados del pago de remuneraciones, entregándolos con oportunidad a los terceros institucionales, empresas con convenio de descuento por nómina y a las unidades administrativas responsables del registro contable y presupuestal.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

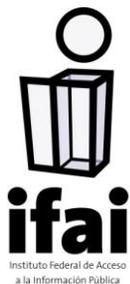
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Integrar y actualizar el presupuesto anual del capítulo de servicios personales, registrando el ejercicio para evitar sobregiros de gasto y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar la declaración informativa por sueldos y salarios, así como la expedición de constancias de percepciones y retenciones del ISR al personal del Instituto.
- Operar el Sistema de Control de Ingresos del SISI, para actualizar los ingresos derivados de los depósitos recibidos en la cuenta concentradora.
- Identificar los depósitos por Dependencia y Entidad de la Administración Pública Federal, clasificando su naturaleza conforme a la Ley de Ingresos y generar los archivos correspondientes para su envío a la Tesorería de la Federación, a fin de restituir los recursos.

Funciones de Apoyo:

- Preparar la información para la actualización de las obligaciones de transparencia con base en lo establecido en el artículo 7 de la LFTAIPG.
- Preparar los informes solicitados por la Comisión de Administración e Informática en materia de Ingresos y Nómina.
- Elaborar los informes correspondientes al Sistema Integral de Información.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

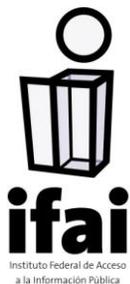
X.3.1.2.1. Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal

Objetivo:

Garantizar la operación eficaz y eficiente del registro, aplicación y control de las aportaciones institucionales y servicios al personal del Instituto, que proporcione seguridad jurídica y respeto a los derechos laborales, así como el registro de los movimientos de personal para garantizar el pago oportuno de los salarios y las prestaciones.

Funciones Sustantivas:

- Tramitar los movimientos del personal de acuerdo con la normatividad vigente.
- Administrar las prestaciones de acuerdo con la normatividad vigente, mediante la gestión ante terceros.
- Realizar los trámites de contratación y generación de identificación del personal.
- Llevar el registro, control y actualización de los expedientes personales de los servidores públicos.
- Realizar trámites de documentación oficial ante las instancias correspondientes.
- Registrar y dar seguimiento al control de asistencia, vacaciones, incidencias, licencias y comisiones.
- Dar seguimiento periódico a los registros de prestaciones y servicios del personal ante terceros.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones de apoyo:

- Preparar la información para actualizar las obligaciones de transparencia de su competencia, con base en lo establecido en el artículo 7 de la LFTAIPG.
- Enviar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público derivado de la operación y registro de servidores públicos.

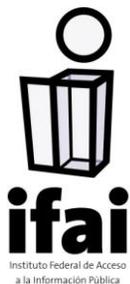
X.3.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales necesarios para el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones:

- Proponer la normatividad para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las Unidades Administrativas del Instituto, difundir las vigentes y verificar su cumplimiento.
- Supervisar la realización de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, y llevar a cabo el control administrativo de las asignaciones correspondientes a las adquisiciones y los servicios de su competencia.
- Supervisar la aplicación de los sistemas de control de inventarios de bienes muebles.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

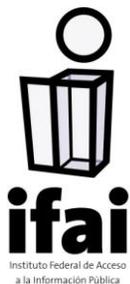
Actualización: octubre/ 2009

- Proponer lineamientos en materia de administración de recursos materiales.
- Supervisar la operación de los sistemas electrónicos para el adecuado registro y sistematización de la información de adquisiciones e inventarios, así como el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de Instituto.
- Vigilar la utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio del Instituto.
- Dirigir las acciones tendientes a la atención de las necesidades del Instituto en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de muebles e inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Vigilar la operación de los sistemas electrónicos para el adecuado registro y sistematización de la información de servicios, inventarios, bienes instrumentales y almacenes.
- Coordinar la atención de requerimiento de seguridad, fotocopiado, insumos de papelería, jardinería, limpieza, mensajería, comunicación, radiolocalización, viáticos, pasajes y protección civil, así como controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte del Instituto.

X.3.2.1. Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

Objetivo:

Proveer de los recursos materiales al Instituto, así como el control y distribución de los mismos.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

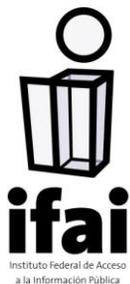
Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios identificando las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto, sujetándose a lo establecido en el Manual de Procedimientos correspondiente, así como a la normatividad aplicable en la materia.
- Atender las solicitudes de compra que envían las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
- Organizar y participar en los procesos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa de adquisiciones y servicios que se llevan a cabo dentro del Instituto, supervisando el cumplimiento de la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de proveedores y prestadores de servicios.
- Registrar y controlar los inventarios de activo fijo propiedad del Instituto a través de medios electrónicos.
- Formular y tramitar la firma de los pedidos adjudicados a los proveedores.
- Integrar y mantener actualizada la base de datos de los bienes de activo fijo en el Sistema de Administración de Bienes Asegurables.
- Integrar y enviar a través del Sistema Integral de Información lo relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados para el Instituto.
- Organizar las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Recibir, organizar, integrar y resguardar la documentación relativa a las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto; así como preparar las carpetas para su envío a los integrantes de dicho cuerpo colegiado.
- Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto.
- Presidir las sesiones del Subcomité Revisor de Bases del Instituto.
- Integrar y dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos que son competencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- Administrar el almacén de activo fijo, supervisando el suministro, recepción, resguardo y entrega de los bienes muebles a las Unidades Administrativas requirientes.

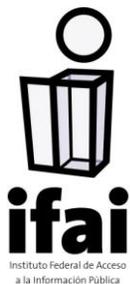
X.3.2.2. Subdirección de Servicios Generales

Objetivo:

Participar en los procedimientos de contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable, con el fin de permitir el máximo aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y tecnológicos de acuerdo a las necesidades.

Funciones:

- Atender los requerimientos de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de muebles e inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables, así como operar los sistemas electrónicos para el adecuado registro y sistematización de la información de servicios, inventarios, bienes instrumentales y almacenes.



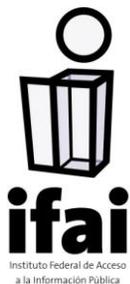
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Recibir, registrar, asignar y controlar la utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio del Instituto.
- Definir, operar y supervisar los procedimientos relativos a la contratación de los servicios generales.
- Coordinar y controlar los programas de contrataciones de servicios solicitados por los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, manteniendo estrecha comunicación al respecto con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Evaluar con los titulares de cada Unidad Administrativa las características de los servicios solicitados de acuerdo al presupuesto disponible y autorizado.
- Elaborar los contratos de servicios generales adjudicados para su posterior envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su validación.
- Coordinar y evaluar con el titular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los asuntos y decisiones que competan a la contratación de servicios del Instituto, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Solicitar la autorización de su jefe inmediato, por causa justificada, de las prórrogas en la prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; así como los casos de excepción que establecen las leyes para otorgar garantías y en su caso, la cancelación de las mismas.
- Establecer coordinación continua con los titulares de las diferentes Unidades Administrativas, para lograr que el funcionamiento de esta Subdirección cumpla con la eficiencia deseada.
- Vigilar el uso y mantenimiento adecuados de los vehículos propiedad del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa se le encomienden.
- Administrar el almacén de bienes de consumo, supervisando el suministro y la recepción de los materiales correspondientes a dicho almacén.

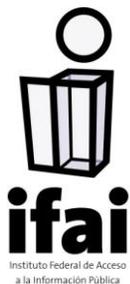
X.3.3. Dirección de Recursos Financieros

Objetivo:

Garantizar la oportuna dotación de recursos financieros a las Unidades Administrativas del Instituto para apoyar el cumplimiento de los objetivos y programas, promoviendo las acciones necesarias para el registro y control de las operaciones financieras del Instituto.

Funciones Sustantivas:

- Supervisar la operación de los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos aplicables, sometiendo a consideración de las autoridades superiores del Instituto, a la SHCP, órganos fiscalizadores internos y externos, los estados financieros, cuenta pública, e informes presupuestarios y de tesorería correspondientes.
- Coordinar la comunicación con las Unidades Administrativas de la SHCP para promover las acciones que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- Coordinar los procesos de anteproyecto de presupuesto y cierre contable, presupuestario y de tesorería conforme a las disposiciones normativas en la materia.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Supervisar que los pagos a proveedores, acreedores, terceros institucionales y demás compromisos establecidos por el Instituto se realicen con oportunidad y transparencia.
- Supervisar y coordinar la operación y transmisión de datos del Sistema Integral de Información.
- Instrumentar las acciones relativas para operar el Sistema de Control de Ingresos (SISI), así como la conciliación de los depósitos recibidos en la cuenta concentradora, correspondientes a las dependencias para su envío a la Tesorería de la Federación y restitución de los depósitos de origen en las dependencias y entidades.

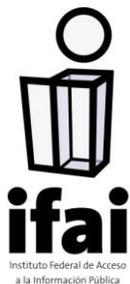
Funciones de apoyo:

- Coordinar la integración de los Informes solicitados por la Comisión de Administración e Informática.
- Dirigir la integración de la información para la actualización de las obligaciones de transparencia de su competencia con base en lo establecido en el artículo 7 de la LFTAIPG.

X.3.3.1. Subdirección de Programación y Presupuesto

Objetivo:

Asegurar que los programas aprobados por el Órgano de Gobierno, cuenten con los recursos presupuestales necesarios y oportunos de acuerdo al calendario y montos programados.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

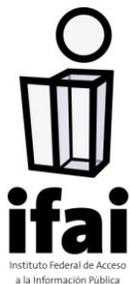
Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto, incluyendo las actividades relativas a la concertación de la estructura programática, de metas, actividades institucionales, indicadores de resultados e integración del presupuesto del Instituto a nivel de estructura programática, objeto del gasto, estructura económica, unidad administrativa y programa en los diferentes procesos y etapas señaladas por la SHCP, coordinando las actividades necesarias con las unidades administrativas a efecto de determinar los requerimientos anuales y su calendario.
- Supervisar el registro y control del presupuesto autorizado, modificado, ejercido, devengado, comprometido y las reservas presupuestarias.
- Elaborar los informes del ejercicio presupuestario del Instituto a nivel de capítulo, concepto de gasto y partida presupuestaria; por unidades administrativas, programas y estructura económica.
- Integrar la información relativa al análisis y seguimiento de las metas e indicadores de resultados, para los informes de avance físico-financiero.
- Diseñar los procedimientos y mecanismos que permitan detectar oportunamente las variaciones presupuestales que merezcan atención y revisión.
- Supervisar la información registrada en el PIPP.

Funciones de apoyo:

- Preparar la información para la actualización de las obligaciones de transparencia con base en lo establecido en el artículo 7 de la LFTAIPG.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Preparar los informes solicitados por la Comisión de Administración e Informática en materia de Programación y Presupuesto.

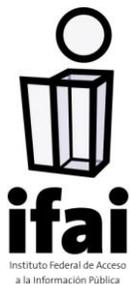
X.3.3.1.1. Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Llevar a cabo el control de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno para asegurar la administración eficiente, eficaz y oportuna de los sistemas presupuestarios del Instituto.

Funciones:

- Integrar y analizar la información para formular el anteproyecto del presupuesto, operando el sistema de registro y control presupuestario, de acuerdo a la distribución de la asignación presupuestal anual de las Unidades Administrativas.
- Elaborar los informes de avance con el análisis de los datos presupuestarios en función de la programación, presupuestación, ejercicio, registro, control y evaluación del gasto.
- Operar el sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, llevando el registro y seguimiento del anteproyecto, proyecto de presupuesto, metas e indicadores, así como la cartera de inversión y las adecuaciones presupuestarias internas y externas.
- Elaborar las afectaciones presupuestarias internas y externas para adecuar el presupuesto a las necesidades de las unidades administrativas.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.3.3.2. Subdirección de Tesorería y Contabilidad

Objetivo:

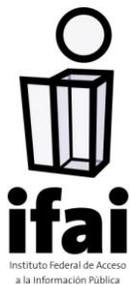
Supervisar el registro y control de los recursos financieros del Instituto y la elaboración de los Estados Financieros y la Cuenta Pública del Instituto.

Funciones Sustantivas:

- Supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de tesorería.
- Supervisar las operaciones bancarias así como el manejo, registro, control y conciliación de las cuentas bancarias.
- Elaborar los informes de contribuciones fiscales y los informes solicitados por la Tesorería de la Federación en materia de enteros.
- Ser enlace de las unidades administrativas con los órganos fiscalizadores internos y externos procurando la entrega oportuna y adecuada de la información objeto de la revisión y dictamen.
- Supervisar la elaboración de los informes de gestión financiera y la operación y transmisión de datos al Sistema Integral de Información.

Funciones de apoyo:

- Preparar la información para la actualización de las obligaciones de transparencia con base en lo establecido en el artículo 7 de la LFTAIPG.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Preparar los informes solicitados por la Comisión de Administración e Informática en materia de Tesorería y contabilidad.
- Preparar los informes para el Sistema de Comunicación Social.

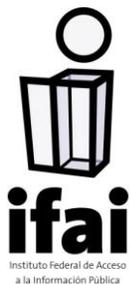
X.3.3.2.1. Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Registrar y controlar los recursos financieros así como elaborar los Estados Financieros y la Cuenta Pública para su presentación oportuna.

Funciones:

- Operar el sistema de contabilidad revisando la documentación comprobatoria del gasto.
- Proponer modificaciones a los catálogos de cuentas del sistema contable, sus instructivos de operación y el diseño y desarrollo de la guía contabilizadora.
- Elaborar y registrar las pólizas contables derivadas de las operaciones financieras y presupuestales.
- Elaborar los Estados Financieros y la Cuenta Pública conforme a las disposiciones emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.
- Operar el Sistema de Control de Bancos.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

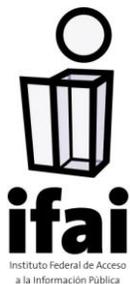
Actualización: octubre/ 2009

- Atender la ventanilla de pagos mediante la entrega de cheques emitidos a proveedores, acreedores, personal del Instituto y terceros institucionales.
- Controlar los egresos bancarios y realizar la clasificación previa del gasto, conciliando las cuentas bancarias y el ejercicio del gasto analizando los registros auxiliares.
- Elaborar las cuentas por pagar que sustentan la erogación del gasto.
- Preparar la cédula mensual de retenciones de impuestos.
- Preparar el reporte de gasto mensual por erogaciones efectuadas por los Comisionados y Directores Generales del Instituto.
- Integrar el gasto mensual por área y por partida de las erogaciones realizadas en el Instituto.
- Integrar los libros de contabilidad: Diario, Mayor, Inventarios y Balances por año.

X.3.4. Dirección de Servicios de Información y Documentación

Objetivo:

Instrumentar el proceso de planeación estratégica que haya definido El Pleno del Instituto, validando la asignación suficiente de recursos para su desarrollo. Planear, desarrollar y coordinar los servicios de información y documentación, la operación del sistema de archivos y coordinar las acciones necesarias para la entrega-recepción de la correspondencia.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

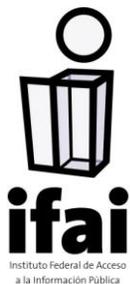
Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Apoyar a la Dirección General de Administración y a la Secretaría Ejecutivo en la instrumentación del proceso de planeación estratégica del Instituto.
- Coordinar que los proyectos que aplican de la planeación estratégica cuenten con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su desarrollo.
- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto y los reportes informativos de su ejercicio al Pleno y a las autoridades normativas.
- Determinar e implementar los lineamientos de los servicios de archivo y manejo, resguardo y disposición de la información y documentación institucional.
- Establecer estrategias permanentes de apoyo para satisfacer las necesidades de archivo de los usuarios, además de que permitan al IFAI contar con un acervo documentación funcional y actualizado.
- Fomentar y coordinar con la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, los cursos de formación de los servidores públicos del IFAI en materia de archivos y de información y documentación institucional.
- Integrar y administrar el Centro de Documentación del Instituto.
- Conducir la aplicación e interpretación de las normas nacionales e internacionales en materia de gestión documental y archivos.
- Coordinar los estudios de satisfacción de usuarios de los archivos y de los servicios de información y documentación.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Definir y coordinar los lineamientos para que los servidores públicos del IFAI lleven a cabo en forma correcta el proceso de entrega-recepción de la documentación que emita e ingrese al IFAI.
- Dirigir las acciones de entrega-recepción de correspondencia del IFAI.
- Definir los procedimientos de operación y control del servicio de mensajería.
- Emitir las constancias de inexistencia que soliciten las Unidades Administrativas del IFAI.

X.3.4.1. Subdirección de Archivos

Objetivo:

Garantizar la correcta administración y conservación de los archivos del Instituto que asegure la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

Funciones:

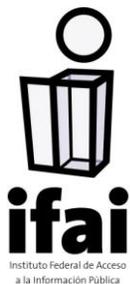
- Coordinar la correcta aplicación de la técnica archivística aplicable en la materia.
- Desarrollar los proyectos de lineamientos para la aplicación de técnicas archivísticas, en coordinación con la Dirección de Servicios de Información y Documentación.
- Supervisar y presentar al Comité de Información los instrumentos de consulta para facilitar el acceso a la información.

- Elaborar en coordinación con los responsables del archivo de trámite, el proyecto de cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general del Instituto.
- Integrar y administrar el archivo de concentración.
- Verificar la actualización del registro de los titulares de los archivos del IFAI.
- Coordinar con la Dirección de Sistemas, las actividades de sistematización y automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información para cumplir con los tiempos establecidos en la LFTAIPG, y documentos normativos con los criterios de atención y respuesta a las solicitudes.
- Registrar, organizar y actualizar los entregables de los contratos de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, para la emisión de las constancias de inexistencia por parte de la Dirección de Servicios de Información y Documentación.

X.3.4.1.1. Departamento de Control de Gestión

Objetivo:

Garantizar la eficiente gestión de la correspondencia que ingresa y sale del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida.
- Recibir y coordinar la distribución de la correspondencia de entrada.
- Recibir y despachar la correspondencia de salida.
- Registrar, controlar y supervisar la entrega de los envíos foráneos de documentación.
- Apoyar y asesorar a los Servidores Públicos del IFAI que requieren hacer uso de la transportación aérea para el cumplimiento de comisiones de trabajo.

X.3.4.1.2. Departamento de Control de Archivos

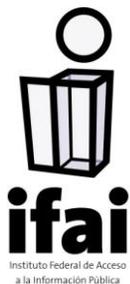
Objetivo:

Elaborar los proyectos de normas para la operación de los servicios de información y documentación y consolidar la operación del Sistema de Archivos del Instituto.

Funciones:

- Realizar proyectos de lineamientos para la administración de los servicios de información y documentación.
- Desarrollar estrategias permanentes de apoyo para atender las necesidades de información, documentación y de archivos del IFAI.

- Presentar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, proyectos de cursos de formación de usuarios relativos a los servicios de información, documentación y archivos.
- Recomendar proyectos para fortalecer el desarrollo de colecciones de los servicios de información y documentación.
- Interpretar y aplicar las normas nacionales e internacionales en materia de gestión documental y de archivos.
- Aplicar las políticas y lineamientos establecidos a las solicitudes que realicen las unidades administrativas referentes a la conservación de sus expedientes en el archivo de trámite o concentración y baja documental.
- Verificar y asesorar a las unidades administrativas en el llenado de formatos y trámites para la guarda y baja de la documentación, así como la clasificación de documentos.
- Optimizar los espacios físicos de las unidades administrativas, a fin de evitar la saturación de la documentación entregada en el archivo de concentración para su acomodo y pronta localización.
- Verificar la atención y trámite de solicitudes de baja documental, mediante el análisis del inventario de expedientes propuestos por las unidades administrativas



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

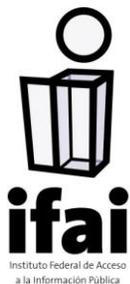
X.3.4.2. Subdirección de Planeación

Objetivo:

Coordinar los procesos de planeación del IFAI; participar en la integración, negociación y aprobación del presupuesto anual y elaborar el proyecto de respuesta a los requerimientos de información y documentación solicitados por las instancias de control, el Órgano de Gobierno del IFAI y demás autoridades competentes, en materia programática.

Funciones:

- Revisar y consolidar los proyectos de programas Operativo Anual y asesorar y establecer con las áreas, las metas y los indicadores de desempeño por programa y proyecto.
- Inspeccionar el desarrollo y avance del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades definidas en los programas operativos.
- Asesorar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal y coordinar el proyecto de los requerimientos presupuestales anuales y su calendarización.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto y dirigir la integración del Presupuesto en sus diferentes procesos y etapas señaladas por la SHCP.
- Preparar los informes periódicos sobre el avance programático presupuestal para cumplir con los requerimientos de la SHCP y elaborar el apartado programático presupuestal para presentar los informes de la Cuenta pública del IFAI ante la SHCP.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Proporcionar respuesta y elaborar informes requeridos por las instancias de control, el Órgano de Gobierno del IFAI y demás autoridades competentes, en materia programática.

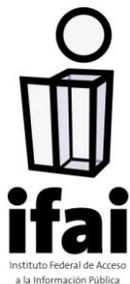
X.3.4.2.1. Departamento de Planeación

Objetivo:

Integrar los proyectos de Programa Operativo Anual y Programa de Mediano Plazo del Instituto; elaborar propuestas de criterios y prioridades de asignación presupuestal y recabar la información necesaria para atender los requerimientos de información y documentación solicitados por las instancias de control, el Órgano de Gobierno del Instituto y demás autoridades competentes, en materia programática.

Funciones:

- Revisar y analizar la viabilidad de la estructura de los programas, proyectos y metas del Programa Operativo Anual y del Programa de Mediano Plazo del IFAI.
- Verificar el registro de avances en el cumplimiento de objetivos, actividades y metas por parte de las unidades administrativas del Instituto y elaborar el reporte de avances.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo de seguimiento programático.
- Apoyar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal y participar en la definición del proyecto del plan de distribución anual del presupuesto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Llevar el seguimiento y registro de avances a las diversas áreas del IFAI en la ejecución de sus programas presupuestales.
- Proveer al Subdirector de Planeación de los elementos necesarios para apoyar la elaboración de los informes de la Cuenta pública del IFAI y los informes periódicos sobre el avance programático presupuestal.
- Llevar el registro, control y seguimiento de los requerimientos y auditorías en materia de avance programático, así como proporcionar los requerimientos de información y los documentos solicitados por las instancias de control y demás autoridades competentes, en materia programática.
- Desarrollar los proyectos de informes requeridos por el Órgano de Gobierno del IFAI en materia programática.

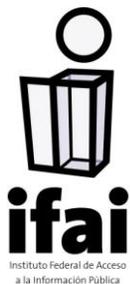
X.4. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Objetivo:

Proveer servicios informáticos y de telecomunicaciones para resolver oportuna y eficientemente los requerimientos tecnológicos de los usuarios institucionales, comprometidos con la innovación, el profesionalismo y la calidad, aportando conocimiento y certeza en el desarrollo de proyectos relevantes para apoyar a las Unidades Administrativas al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Sustantivas:

- Administrar y operar la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, que garantice integridad, confiabilidad y disponibilidad de información.
- Planear y ejecutar el mantenimiento de los bienes informáticos y de las medidas que garanticen su adecuado funcionamiento y servicio a los usuarios.
- Proveer a las Unidades Administrativas los sistemas necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desarrollar e instrumentar la estrategia informática institucional.
- Investigar y desarrollar conocimientos sobre la materia informática y de telecomunicaciones con el propósito de aportar a la Institución propuestas de nuevos instrumentos para el acceso a la información pública.
- Investigar las mejores prácticas en materia de administración de tecnologías de información y telecomunicaciones para la instrumentación de soluciones tecnológicas que aseguren la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos destinados a gasto e inversión en productos y servicios informáticos.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

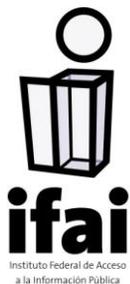
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Definir e instrumentar las políticas de seguridad en materia informática y de telecomunicaciones que aseguren la continuidad de los servicios de cómputo y telecomunicaciones.

Funciones de Apoyo:

- Proporcionar soporte técnico para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica para resolver los problemas cotidianos de cómputo personal que se les presentan a los usuarios de tecnología de información del Instituto.
- Colaborar con las Unidades Administrativas del Instituto en la definición de sus requerimientos para la sistematización y automatización de procesos mediante la aplicación de tecnologías de información.
- Desarrollar, coordinar e impartir programas de capacitación en materia de tecnología de información dirigidos a los servidores públicos del Instituto.
- Investigar, valorar y proponer soluciones tecnológicas para mejorar la eficiencia de las Unidades Administrativas.
- Planear y administrar el presupuesto asignado a la Dirección General para obtener, mantener y operar los servicios informáticos y de telecomunicaciones del Instituto.
- Programar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Dirección General para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales y a la normatividad aplicable.
- Investigar, desarrollar y aplicar métodos y procedimientos que aseguren la calidad de los servicios informáticos.



X.4.1. Dirección de Sistemas

Objetivo:

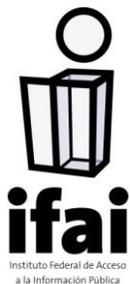
Proveer a las Unidades Administrativas del Instituto de soluciones informáticas que satisfagan sus necesidades de automatización con base en las metodologías seleccionadas, al más bajo costo y en la forma más oportuna.

Funciones Sustantivas:

- Definir las políticas generales para el desarrollo de proyectos de tecnologías de información.
- Definir las soluciones tecnológicas que satisfagan los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Definir el plan de capacitación para usuarios de aplicaciones informáticas.
- Garantizar la operación y mantenimiento de aplicaciones informáticas del Instituto.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- Definir la plataforma de desarrollo de las soluciones tecnológicas.

Funciones de Apoyo:

- Realizar la detección de necesidades de automatización de procesos.
- Implementar soluciones de tecnología de información.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.4.1.1. Subdirección de Implantación de Aplicaciones

Objetivo:

Realizar el aseguramiento de la calidad y la correcta instalación de las soluciones tecnológicas del Instituto, así como llevar a cabo la definición y documentación de los procedimientos y estándares involucrados en el área de Sistemas.

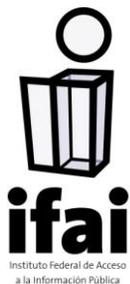
Funciones:

- Implementar correctamente las soluciones de tecnologías de información.
- Asegurar la integridad, el funcionamiento adecuado y confiable de las bases de datos del Instituto.
- Desarrollar procedimientos para el aseguramiento de la calidad, ejecutarlos y darles seguimiento.
- Identificar y documentar aspectos susceptibles de mejora para el correcto funcionamiento de las soluciones tecnológicas.
- Participar en el proceso de asesorar a los usuarios en el uso de los recursos informáticos.

X.4.1.1.1. Departamento de Implantación

Objetivo:

Ejecutar y actualizar los procesos de aseguramiento de la calidad y operación para los sistemas informáticos del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Mantener actualizada la información y documentación de los procesos relacionados con el área de Sistemas.
- Realizar las actividades y procesos de aseguramiento de la calidad de las aplicaciones.
- Colaborar en la implantación de nuevas aplicaciones.
- Realizar tareas de mantenimiento a las bases de datos institucionales.

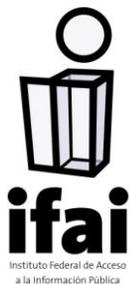
X.4.1.2. Subdirección de Proyectos

Objetivo:

Administrar proyectos relacionados con la adquisición o desarrollo de sistemas informáticos orientados al cumplimiento de los objetivos de las Unidades Administrativas del Instituto, apegado a prácticas profesionales de administración de proyectos.

Funciones:

- Administrar los Proyectos a través de su Ciclo de Vida.



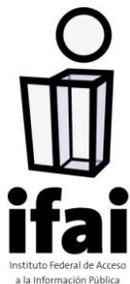
X.4.1.3. Subdirección de Desarrollo

Objetivo:

Administrar y conducir la construcción de sistemas de información con base en la definición de la arquitectura tecnológica y en los estándares de desarrollo.

Funciones:

- Diseñar soluciones de software para satisfacer necesidades en materia de informática de las áreas del Instituto.
- Coordinar el mantenimiento de los sistemas de información del Instituto.
- Definir el Marco Metodológico de Construcción de Software.
- Administrar la configuración de los sistemas de información del Instituto.
- Diseñar la arquitectura de cómputo y sistemas de seguridad para las soluciones tecnológicas.
- Investigar nuevas tecnologías que permitan eficientar el proceso de desarrollo y la entrega de soluciones de calidad.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.4.1.3.1. Departamento de Diseño de Sistemas

Objetivo:

Traducir requerimientos de usuario a modelos de tecnología de información para su implementación informática.

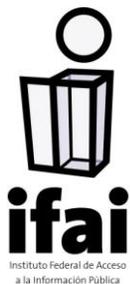
Funciones:

- Mantener actualizados los sistemas de información del Instituto.
- Definir la arquitectura de las aplicaciones de cómputo.
- Asegurar la facilidad de mantenimiento y modificación de los sistemas del Instituto.
- Definir escenarios óptimos de ejecución y desempeño de las aplicaciones informáticas de acuerdo a sus características.
- Investigar nuevas herramientas de software que permitan efficientar el proceso de desarrollo y entregar soluciones de calidad.

X.4.1.3.2. Departamento de Análisis de Sistemas

Objetivo:

Obtener información de los procesos de negocio de las Unidades Administrativas para modelar, recomendar y proponer soluciones tecnológicas que satisfagan los requerimientos operativos institucionales.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Analizar requerimientos de usuario para traducirlos en requerimientos apegados a la arquitectura de aplicaciones.
- Formular recomendaciones y propuestas para sistematizar y automatizar los procesos del Instituto.
- Documentar las especificaciones de los procesos de acuerdo con la metodología utilizada.

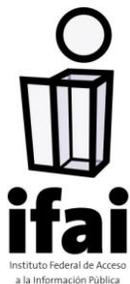
X.4.1.3.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo:

Desarrollar aplicaciones de cómputo para apoyar las operaciones de las Unidades Administrativas del Instituto y a las dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

Funciones:

- Traducir arquitecturas a programas de aplicación que automatizan sistemas de información y procesos sustantivos del Instituto.
- Investigar nuevas herramientas de software que permitan eficientar el proceso de desarrollo.
- Crear planes de prueba que permitan garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas.
- Integrar los componentes de software de un sistema que formen un producto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Crear documentos soporte de los sistemas de acuerdo con la metodología utilizada.

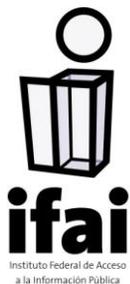
X.4.2. Dirección de Informática

Objetivo:

Planear y administrar la infraestructura informática del Instituto para ofrecer servicios de cómputo y telecomunicaciones eficaces y continuos a las Unidades Administrativas.

Funciones:

- Administrar la operación informática del Instituto.
- Administrar la asistencia técnica a usuarios.
- Administrar los recursos tecnológicos.
- Diseñar e implantar las políticas y procedimientos de servicios informáticos.
- Investigar nuevas tecnologías para la mejora en la operación informática.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.4.2.1. Subdirección de Infraestructura

Objetivo:

Diseñar, implantar y supervisar la arquitectura, políticas y procedimientos operativos del Centro de Datos.

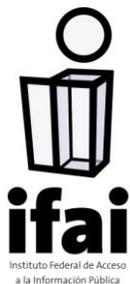
Funciones:

- Diseñar, implementar y supervisar políticas y procedimientos para el Centro de Datos.
- Participar en la definición de proyectos tecnológicos para asegurar el aprovechamiento eficiente de los recursos técnicos.
- Supervisar la operación de la infraestructura de cómputo para garantizar la continuidad de los servicios.
- Supervisar la operación del soporte técnico de cómputo personal y telecomunicaciones.
- Realizar el seguimiento de mejores prácticas en materia de administración de tecnologías.

X.4.2.1.1. Departamento de Soporte Técnico

Objetivo:

Proveer soporte técnico a los usuarios para resolver problemas relacionados con la infraestructura informática de cómputo personal y mantener la infraestructura de comunicaciones de voz.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

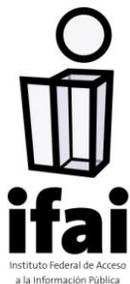
Funciones:

- Administrar los servicios básicos de cómputo personal y comunicaciones.
- Registrar, analizar y reportar el funcionamiento de los bienes informáticos del Instituto de cómputo personal y comunicaciones.
- Dar soporte a los usuarios para resolver problemáticas existentes en equipos y/o a los sistemas informáticos de cómputo personal.
- Aplicar políticas y procedimientos para la operación de los servicios básicos de cómputo personal y comunicaciones.
- Realizar planes de mantenimiento de los bienes informáticos del Instituto de cómputo personal y administrar la vigencia del licenciamiento de software comercial.
- Realizar planes de mantenimiento y registrar el funcionamiento de los equipos de aire acondicionado del Centro de Datos y energía regulada del Instituto.

X.4.2.1.2. Departamento de Telecomunicaciones

Objetivo:

Proponer, implantar y operar la infraestructura de telecomunicaciones de voz y datos del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Proponer, implantar y operar la arquitectura y esquema de seguridad de la red local.
- Registrar y analizar la actividad en los enlaces de voz y datos del Instituto en coordinación con los proveedores de servicios.
- Definir, implantar y operar las políticas de seguridad informática.
- Administrar y mantener en operación los servicios de Internet.

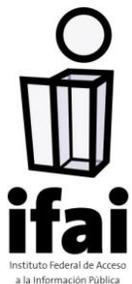
X.4.2.1.3. Departamento de Administración de Servicios de Cómputo

Objetivo:

Operar y analizar el funcionamiento de los sistemas y plataforma tecnológica del Centro de Datos.

Funciones:

- Operar y administrar los ambientes de producción del Instituto y documentar el control de cambios.
- Registrar y analizar el desempeño de las aplicaciones, ambientes, sistema operativo y equipo de cómputo del Centro de Datos.
- Elaborar reportes de operación de las aplicaciones.



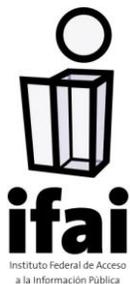
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Administrar el sitio Web del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

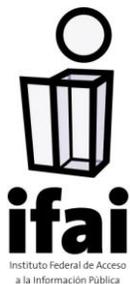
X.5. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA SOCIEDAD Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Objetivo:

Promover el conocimiento del marco normativo y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de acceso, corrección y protección de datos personales, a través de la creación de servicios permanentes de atención, asesoría y orientación a las personas; establecer vínculos de colaboración con la sociedad organizada (organizaciones civiles, cámaras empresariales, instituciones académicas nacionales, estatales y municipales) y realizar acciones y actividades de cooperación y coordinación con los Gobiernos, Poder Legislativo y Poder Judicial de los estados y municipios, y con Otros Sujetos Obligados por la LFTAIPG (Poder Legislativo, Poder Judicial de la Federación, Organismos Autónomos Constitucionales y Tribunales Agrarios y Administrativos).

Funciones Sustantivas:

- Definir, organizar, establecer y controlar las políticas que promuevan el conocimiento y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales con las organizaciones civiles e instituciones académicas nacionales, estatales y municipales.
- Organizar, dirigir y controlar las políticas y los servicios de atención, orientación y asesoría a los particulares, así como la publicación de los materiales de divulgación.
- Definir, organizar, establecer y controlar las acciones derivadas de los acuerdos de cooperación y colaboración a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que establece la LFTAIPG con los Otros Sujetos Obligados.
- Establecer vínculos de cooperación mediante la celebración y firma de convenios con Organizaciones, Instituciones y Gobiernos Federales, Estatales y Municipales del País.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

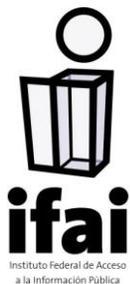
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Definir, organizar, establecer y controlar las acciones relacionadas con el conocimiento, la divulgación y la promoción de la transparencia y acceso a la información en estados y municipios.
- Programar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Dirección General para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales y a la normatividad aplicable.
- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones designados al área.
- Promover el uso de herramientas tecnologías de información para facilitar el acceso a la información pública, así como el ejercicio masivo del derecho de acceso con los sujetos obligados (federales y/o municipales) que tengan interés de implementarlas.

Funciones de Apoyo:

- Proponer, dirigir y organizar la celebración de foros, reuniones, seminarios y encuentros sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, de manera directa o coordinada con otras unidades administrativas.
- Apoyar al titular de la Unidad de Enlace del Instituto en la atención y respuesta a las solicitudes de información.
- Definir y establecer herramientas que faciliten al máximo el ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas.



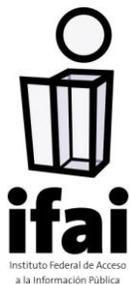
X.5.1. Dirección de Promoción y Vinculación con la Sociedad Organizada

Objetivo:

Definir, organizar e instrumentar las estrategias para promover el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas a nivel nacional.

Funciones Sustantivas:

- Implementar actividades que promuevan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas.
- Establecer vínculos de colaboración con organizaciones civiles e instituciones académicas para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
- Coadyuvar con la DGASRI a la definición de planes y estrategias de trabajo para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información en colaboración con organizaciones civiles e instituciones académicas.
- Implementar los convenios de colaboración con organizaciones civiles e instituciones académicas para fomentar el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Capacitar en materia de acceso a la información y datos personales a integrantes de organizaciones civiles e instituciones académicas



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones de Apoyo:

- Participar en la organización de eventos orientados a difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y el desarrollo de una cultura de la transparencia en la sociedad.
- Revisar y definir, en colaboración con distintas instituciones, los contenidos temáticos de seminarios, talleres, diplomados, cursos y seminarios en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- Participar en diversos eventos públicos en representación del Instituto, con objeto de promover el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

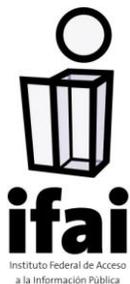
X.5.1.1. Subdirección de Enlace con la Sociedad Organizada “A” y “B”

Objetivo:

Coadyuvar al establecimiento y mantenimiento de vínculos de colaboración que establece la Dirección de Promoción y Vinculación con la Sociedad Organizada con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas a nivel nacional, para fomentar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Funciones Sustantivas:

- Implementar actividades de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

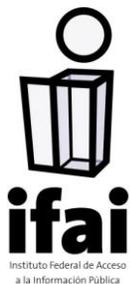
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Llevar a cabo las acciones que se deriven de la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas.
- Diseñar conjuntamente con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, metodologías de capacitación para el mejor ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
- Capacitar en materia de acceso a la información y datos personales a integrantes de organizaciones civiles e instituciones académicas
- Coordinar actividades logísticas para la realización de eventos de promoción o análisis sobre derecho de acceso a la información y datos personales

Función de Apoyo:

- Organizar, en colaboración con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, eventos de promoción y análisis en materia de derecho de acceso a la información y datos personales.
- Coadyuvar a la revisión y definición de los contenidos temáticos de seminarios, talleres, diplomados, cursos y seminarios realizados por instituciones académica
- Establecer vínculos con ponentes, invitados y convocantes a eventos de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y datos personales.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.5.1.1.1. Departamento de Promoción “A” y “B”

Objetivo:

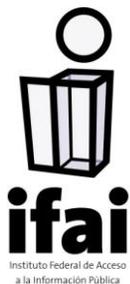
Coadyuvar a la realización de actividades de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en colaboración con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas

Funciones Sustantivas:

- Participar en la logística y el desarrollo de las actividades de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, en colaboración con organizaciones civiles e instituciones académicas
- Capacitar en materia de acceso a la información y datos personales a integrantes de organizaciones civiles e instituciones académicas
- Coadyuvar al establecimiento de vínculos de colaboración con organizaciones civiles e instituciones académicas

Funciones de Apoyo:

- Coadyuvar a la realización de las acciones que se deriven de la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas.
- Coadyuvar a la coordinación de actividades logísticas para la realización de eventos de promoción o análisis sobre derecho de acceso a la información y datos personales
- Actualizar y diseñar directorios de contacto institucional con organizaciones civiles e instituciones académicas



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

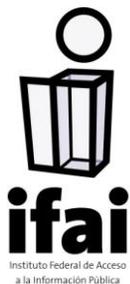
X.5.2. Dirección de Atención y Orientación a los Particulares

Objetivo:

Instrumentar las políticas y los servicios de atención, orientación y asesoría para que las personas puedan ejercer su derecho de acceso a la información pública y de acceso y corrección de sus datos personales.

Funciones:

- Garantizar el pleno funcionamiento y la óptima prestación de los servicios de atención, orientación y asesoría que se otorgan a las personas (CAS, Call Center, módulos itinerantes, correos electrónicos, asesoría postal, página del IFAI).
- Diseñar y evaluar indicadores de calidad para mejorar continuamente los servicios de atención, orientación y asesoría que se ofrecen.
- Coordinar la edición y distribución de materiales de divulgación para la promoción y difusión del derecho de acceso a la información.
- Fungir como la Secretaria Técnica del Comité Editorial.
- Coordinar la Unidad de apoyo de la Enlace del IFAI para dar cumplimiento a la LFTAIPG.
- Gestionar la contratación del servicio de telefonía gratuito 01800TELIFAI y supervisar la calidad del servicio.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

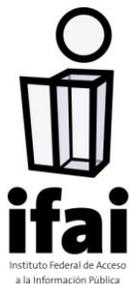
X.5.2.1. Subdirección de Atención a los Particulares

Objetivo:

Supervisar y evaluar los servicios de atención, orientación y asesoría que se otorgan a las personas a efecto de garantizar el cumplimiento de criterios de eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las políticas de calidad en los servicios que se otorgan para atender a los usuarios de los servicios de asesoría y atención (CAS, Call Center, módulos itinerantes, correos electrónicos, asesoría postal, página del IFAI).
- Evaluar y proponer mejoras en los servicios de atención, orientación y asesoría a las personas.
- Operar los sistemas internos de la Unidad de Apoyo a la Unidad de Enlace del Instituto para dar cumplimiento a la LFTAIPG y Acceso a la Información Pública.
- Realizar gestiones internas para la contestación de solicitudes de información.
- Elaborar respuestas a las solicitudes de información catalogadas como “No son competencia de la Unidad de Enlace del IFAI”.
- Elaborar, mensualmente, un reporte sobre el estado que guardan las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Supervisar el correcto desempeño del servicio de telefonía gratuito 01800TELIFAI y coordinar las capacitaciones necesarias.
- Gestionar la contratación de los integrantes del Comité Editorial y de los autores de los distintos textos de divulgación.
- Coordinar la participación del IFAI en módulos itinerantes.

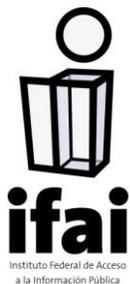
X.5.2.1.1. Departamento de Asesoría Personalizada

Objetivo:

Ejecutar los servicios de atención, orientación y asesoría que ofrece la Dirección de Atención y Orientación a los Particulares.

Funciones:

- Operar el servicio que se presta en el Centro de Atención a la Sociedad.
- Operar los servicios de atención vía correo electrónico.
- Supervisar el desempeño de los servicios de atención telefónica 01 800 TELIFAI.
- Apoyar en la organización y atención de módulos itinerantes.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

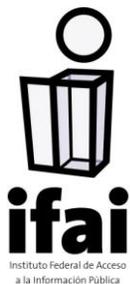
X.5.2.1.2. Departamento de Desarrollo de Servicios a los Particulares

Objetivo:

Proponer e instrumentar procesos de mejora continua para los servicios de atención, orientación y asesoría que otorga la Dirección de Atención y Orientación a los Particulares.

Funciones:

- Proponer instrumentos y procedimientos que permitan evaluar y mejorar los servicios de atención y asesoría personalizada, electrónica y por correo postal.
- Supervisar los trabajos de edición de materiales de divulgación que promueven el derecho de acceso a la información.
- Gestionar y supervisar la impresión y reimpresión de materiales de divulgación.
- Atender módulos itinerantes.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.5.3. Dirección de Vinculación con Otros Sujetos Obligados

Objetivo:

Dirigir y coordinar las acciones y actividades derivadas de los convenios y acuerdos de coordinación y cooperación con el Poder Legislativo, el Poder Judicial de la Federación, los organismos autónomos constitucionales y con los tribunales agrarios y administrativos, a efecto de garantizar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales establece la LFTAIPG, así como la implementación del sistema INFOMEX.

Funciones:

- Proponer acuerdos de cooperación y colaboración con los Otros Sujetos Obligados (el Poder Legislativo, el Poder Judicial de la Federación, los organismos autónomos constitucionales y los tribunales agrarios y administrativos) para garantizar el cumplimiento de la LFTAIPG en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Proponer acuerdos con los Otros Sujetos Obligados para efectuar foros, seminarios y reuniones a efecto de promover el acceso a la información pública y la protección de los datos personales.
- Diseñar, dirigir y controlar de forma conjunta con los Otros Sujetos Obligados las campañas publicitarias que promuevan la cultura de transparencia y acceso a la información pública así como la rendición de cuentas en la sociedad.
- Difundir los programas, actividades y publicaciones conjuntas del IFAI con Otros Sujetos Obligados.
- Proporcionar asesoría y apoyo a las iniciativas de los Otros Sujetos Obligados para el cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información.

- Elaborar la estrategia para la implementación del sistema INFOMEX en los Otros Sujetos Obligados.
- Diseñar, dirigir y coordinar la Semana Nacional de Transparencia para promover el estudio y el análisis de temas relevantes en materia de transparencia y el derecho de acceso a la información pública gubernamental, así como las prácticas y procedimientos relativos a la rendición de cuentas y la protección de los datos personales.

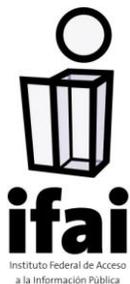
X.5.3.1. Subdirección de Convenios y Seguimiento

Objetivo:

Controlar y supervisar el cumplimiento de los convenios de colaboración y de los acuerdos específicos de ejecución que realiza el Instituto con los Otros Sujetos Obligados (el Poder Legislativo, el Poder Judicial de la Federación, los organismos autónomos constitucionales y los tribunales agrarios y administrativos), con el fin de fomentar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como la implementación del sistema INFOMEX.

Funciones:

- Evaluar y coordinar conjuntamente con las áreas responsables del acceso a la información pública de los Otros Sujetos Obligados, las tareas y actividades para implementar los acuerdos de colaboración a efecto de fomentar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Organizar, coordinar y gestionar las acciones encaminadas para poner en operación la herramienta electrónica INFOMEX en los Otros Sujetos Obligados, con el objetivo de expandir la consolidación del derecho del acceso a la información y la transparencia en México.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

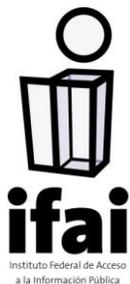
Actualización: octubre/ 2009

- Organizar, dirigir y coordinar las acciones para la celebración de convenios y acuerdos específicos de ejecución, así como la organización de reuniones y foros, que se lleven a cabo con los Otros Sujetos Obligados.
- Instrumentar mecanismos de comunicación permanente y de intercambio de información con funcionarios homólogos para fortalecer las acciones acordadas con los Otros Sujetos Obligados.
- Promover acciones de capacitación para los Otros Sujetos Obligados en materia de acceso a la Información.
- Organizar diversos eventos conjuntamente con algunos o varios de los Otros Sujetos Obligados para promover el derecho de acceso a la información.
- Organizar y coordinar la Semana Nacional de Transparencia para promover el estudio y análisis de temas relevantes en materia de transparencia y el derecho de acceso a la información pública gubernamental, así como las prácticas y procedimientos relativos a la rendición de cuentas y la protección de los datos personales.

X.5.3.1.1. Departamento de Seguimiento y Enlace

Objetivo:

Realizar las acciones y actividades de colaboración que realiza la Dirección de Vinculación con los Otros Sujetos Obligados, con el Poder Legislativo, el Poder Judicial de la Federación, los organismos autónomos constitucionales y con los tribunales agrarios y administrativos (otros sujetos obligados), con el fin de promover el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

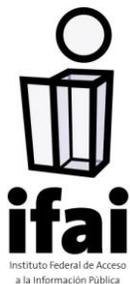
Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Coordinar y ejecutar las actividades de organización y logística convenidas para la realización de los eventos que se organizan con los Otros Sujetos Obligados, en conjunto con los funcionarios designados por las instituciones que convocan de común acuerdo con el Instituto.
- Gestionar las bases de datos y actualizar los registros de modificaciones a las normas y disposiciones reglamentarias de los Otros Sujetos Obligados, así como llevar el registro, control y difusión de los informes anuales, directorios de Unidades de Enlace y actividades relevantes que realizan los Otros Sujetos Obligados en materia de transparencia y acceso a la información.
- Analizar y proponer respuestas a las solicitudes de información que dirige el público a la Unidad de Enlace del Instituto respecto de Otros Sujetos Obligados y sobre las actividades institucionales que se realizan para fortalecer la vinculación con los mismos.
- Coordinar la elaboración, distribución y difusión de publicaciones sobre transparencia y acceso a la información.
- Coordinar y ejecutar las acciones encaminadas para poner en operación la herramienta electrónica INFOMEX en los Otros Sujetos Obligados, con el objetivo de expandir la consolidación del derecho del acceso a la información y la transparencia en México.
- Gestionar, coordinar y ejecutar las actividades previas, durante y posteriores de la Semana Nacional de Transparencia para promover el estudio y análisis de temas relevantes en materia de transparencia y el derecho de acceso a la información pública gubernamental, así como las prácticas y procedimientos relativos a la rendición de cuentas y la protección de los datos personales.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

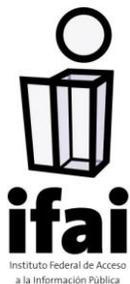
X.5.4. Dirección de Vinculación y Promoción con Estados y Municipios

Objetivo:

Promover el derecho de acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales con estados (poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Órganos Autónomos Estatales) y municipios.

Funciones:

- Promover y difundir los beneficios del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en los gobiernos estatales y municipales a efecto de establecer y fortalecer el marco normativo y los procedimientos correspondientes.
- Participar en la capacitación de los servidores públicos de los gobiernos estatales y municipales en el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en el entorno federal, estatal y municipal.
- Proporcionar los apoyos técnicos del Instituto a los gobiernos estatales y municipales para facilitar y fortalecer el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
- Dar seguimiento a las reformas legales estatales a nivel nacional relacionadas con la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Analizar y emitir opiniones sobre iniciativas de ley, proyectos de reglamento en materia de transparencia y acceso a la información, reglamentos de las propias leyes o reglamentos internos de los órganos de acceso estatales y/o municipales; así como documentos elaborados por los órganos de acceso a la información, enviados a esta Dirección, con objeto de que se revisen y en su caso, se planteen observaciones.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

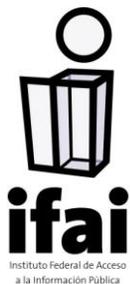
Actualización: octubre/ 2009

- Participar en el desarrollo e implementación de un sistema electrónico nacional (INFOMEX) que permita conocer y solicitar información de los estados de la República Mexicana desde cualquier parte del mundo.
- Diseñar y desarrollar estrategias de difusión para la implementación del sistema electrónico INFOMEX entre los gobiernos estatales y municipales, así como con los órganos de acceso.
- Diseñar y ejecutar acciones de promoción en forma conjunta con gobiernos estatales y/o municipales, así como con los órganos de acceso a la información en las entidades federativas, para promover el sistema electrónico INFOMEX entre la ciudadanía.
- Apoyar en la coordinación de los trabajos de la Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública (COMAIP).

X.5.4.1. y X.5.4.2. Subdirección de Convenios de Colaboración y Apoyo “A” y Subdirección de Convenios de Colaboración y Apoyo “B”

Objetivo:

Promover la celebración de convenios de apoyo y colaboración con los estados y municipios para la promoción y difusión del derecho de acceso a la información pública gubernamental, instrumentando un sistema electrónico como herramienta para atender las solicitudes de información (INFOMEX); asesorar a estados y municipios en materia de normatividad de acceso a la información y, diseñar documentos de análisis teórico y estadístico, así como presentaciones para exposición en materia de acceso a la información.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

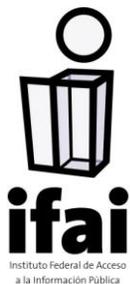
Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Preparar, coordinar y dar seguimiento a la celebración de convenios de colaboración-Infomex que se celebran con los estados, los municipios y los órganos de acceso a la información pública.
- Operar y registrar los mecanismos de evaluación de los convenios de colaboración Infomex establecidos con estados, municipios y los órganos de acceso a la información pública.
- Asesorar a estados y municipios en la actualización y desarrollo de sus leyes.
- Desarrollar la logística para la realización de reuniones de trabajo y la celebración de eventos en los que se involucre la participación de gobiernos estatales y/o municipales, o bien los órganos de acceso a la información pública
- Clasificar las entidades federativas de acuerdo a su estatus en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de diseñar y operar estrategias orientadas a la difusión de la cultura de transparencia y el fortalecimiento de vínculos, o bien a la concreción de acuerdos específicos y la celebración de convenios.
- Brindar capacitación a los estados y municipios en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
- Asegurar la actualización del registro de convenios que se celebren con estados y municipios.
- Registrar los avances en cuanto a celebración de convenios de colaboración-Infomex con estados y municipios.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

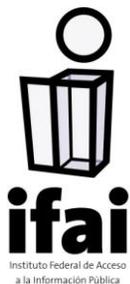
X.5.4.1.1. Departamento de Seguimiento y Control de Convenios

Objetivo:

Participar en la elaboración y celebración de convenios de colaboración y difusión que realiza la Dirección de Vinculación y Promoción con Estados y Municipios en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales con los estados, municipios y con los Órganos de Acceso a la Información Pública, así como instrumentar un sistema electrónico para atender las solicitudes de información (INFOMEX).

Funciones:

- Elaborar y actualizar el registro documental y estadístico que en materia de vinculación con estados y municipios se genere.
- Generar y organizar los apoyos documentales que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Vinculación y Promoción con Estados y Municipios.
- Instrumentar el apoyo técnico en materia del derecho de acceso a la información que requieran los estados, municipios y Órganos de Acceso a la Información Pública.
- Actualizar el análisis del marco normativo a nivel nacional, que realiza la Dirección de Vinculación y Promoción con Estados y Municipios.
- Apoyar en el envío de materiales de divulgación del IFAI a los estados y municipios.
- Dar seguimiento a las capacitaciones para el desarrollo e implementación del sistema electrónico para atender solicitudes de información (INFOMEX).



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.6. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Difundir ante la sociedad una cultura de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales y difundir las facultades, actividades, resoluciones y metas del Instituto, con base en las políticas y la estrategia de comunicación social aprobada por el Pleno.

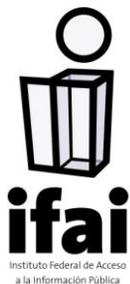
Funciones Sustantivas:

- Definir programas y proyectos que permitan mantener informada a la sociedad sobre las actividades, acuerdos y resoluciones del Instituto y dar seguimiento a toda la información relacionada con el mismo y con temas o asuntos vinculados con la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información, la protección de datos personales y de los archivos gubernamentales; así como realizar en forma sistemática el análisis cuantitativo y cualitativo de la información difundida por el Instituto en los medios de comunicación.
- Coordinar el desarrollo de las campañas de difusión del Instituto dirigidas a multiplicar su cobertura y alcances, de tal manera que se socialice el conocimiento de la LFTAIPG y los derechos previstos en la misma, se promueva su ejercicio y se contribuya a la formación y consolidación de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los datos personales a nivel nacional.
- Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas para la difusión de las actividades institucionales, con las unidades administrativas del Instituto así como coordinar la captación, análisis y procesamiento de la información que difundan los medios masivos de comunicación, referente a los acontecimientos o intereses del Instituto y posteriormente proceder a su compilación y evaluación.

- Promover y establecer vínculos y relaciones institucionales con los propietarios, directivos, editorialistas, redactores y reporteros de los medios de comunicación nacionales y con los representantes y/o corresponsales de medios de comunicación de otros países, con el propósito de asegurar una exacta y oportuna transmisión de los mensajes del Instituto a la sociedad y brindar a los medios la capacitación y el apoyo que requieran para lograr una cobertura documentada de las actividades y los asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones del Instituto, a través de reuniones de trabajo, cursos y seminarios.
- Definir, producir y transmitir un programa de radio semanal, en colaboración con el Instituto Mexicano de la Radio, con el fin de difundir las actividades relevantes del Instituto, analizando temas y asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública, la protección de datos personales y de los archivos gubernamentales; contando con la participación de servidores públicos del Instituto y representantes de instituciones académicas, medios de comunicación y organizaciones sociales y empresariales.

Funciones de Apoyo:

- Organizar y definir la integración, diseño, contenidos y actualización de la página de Internet del Instituto, para ofrecer a la sociedad vía Internet la información y los servicios necesarios para el conocimiento y ejercicio de sus derechos en materia de acceso a la información pública gubernamental, datos personales, formación y consolidación de la cultura de transparencia, rendición de cuentas y derecho a la vida privada; apoyándose de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- Definir y establecer los criterios administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración de la publicidad institucional y de los estudios de opinión relacionados con el ámbito de atribuciones del Instituto.
- Programar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Dirección General para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales y a la normatividad aplicable.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.6.1. Dirección de Difusión

Objetivo:

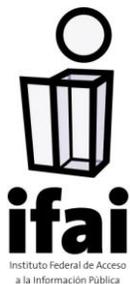
Diseñar, desarrollar y ejecutar las campañas de difusión del Instituto para fomentar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública gubernamental y generar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Funciones Sustantivas:

- Ejecutar estrategias y políticas generales en materia de difusión y promoción de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Evaluar y definir las necesidades de servicios externos que se requieren contratar para realizar una campaña de difusión a nivel nacional.
- Diseñar y desarrollar un plan de imagen pública para el Instituto, fundamentado en el desarrollo de estudios de opinión, realizando análisis y evaluaciones de los mensajes emitidos por el Instituto, así como de las expectativas que la población tiene del mismo, a través de empresas especializadas.

Funciones de Apoyo:

- Diseñar el contenido de la página de Internet del Instituto, con el apoyo permanente de la Dirección General de Informática y Sistemas.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Garantizar el uso efectivo de las técnicas y herramientas de publicidad y difusión masiva para informar y educar a la sociedad en general sobre las políticas, servicios y metas del Instituto en materia de acceso a la información pública y transparencia.

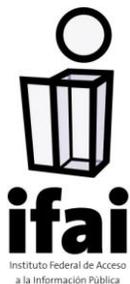
X.6.1.1. Subdirección de Planeación Estratégica

Objetivo:

Desarrollar la plataforma creativa de las campañas de difusión del Instituto.

Funciones:

- Proponer nuevos planes de acción con base en los resultados de las campañas de difusión del Instituto.
- Elaborar los anexos técnicos para definir claramente la contratación de cada uno de los proveedores externos (agencias de publicidad, agencias de opinión pública y casas productoras) que se requieren, así como supervisar que los trabajos que éstos realicen se lleven a cabo según los objetivos establecidos en los anexos técnicos en tiempo y forma.
- Supervisar que se realice correctamente la planeación de medios y la realización de las pautas publicitarias; así como colaborar en la elaboración de la estrategia de comunicación del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.6.1.1.1. Departamento de Producción Editorial

Objetivo:

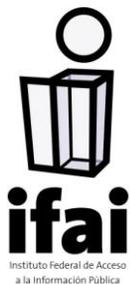
Proponer y elaborar propuestas de diseño gráfico para los diversos materiales impresos del Instituto, así como supervisar su producción en sus diversas etapas.

Funciones Sustantivas:

- Realizar los originales mecánicos y/o electrónicos de los diversos productos que hayan sido aprobados para su difusión.
- Diseñar y editar los materiales de difusión (dípticos, trípticos, carteles, inserciones, guías, estudios, informes, etc.) del IFAI.
- Emitir normas y criterios editoriales para los productos a difundir.

Funciones de Apoyo:

- Organizar la producción de materiales de difusión con las áreas administrativas y técnicas involucradas.
- Revisar y en su caso emitir opinión respecto de los productos de difusión de las diversas áreas del IFAI.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.6.1.2. Subdirección de Divulgación y Logística

Objetivo:

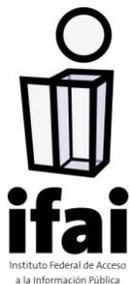
Coordinar la operación y logística de las campañas de difusión, así como la óptima y oportuna distribución de los materiales de difusión del IFAI.

Funciones Sustantivas:

- Ejecutar la estrategia y dirigir la logística a efecto de realizar una divulgación adecuada de las campañas de difusión del Instituto.
- Realizar las negociaciones de tarifas o políticas de descuento y bonificaciones con los diversos medios de comunicación a contratar, para el desarrollo de las diversas campañas.
- Dar seguimiento a las gestiones derivadas de las solicitudes de espacios a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC), así como recibir y distribuir los oficios emitidos en los que se instruye a los concesionarios, en la asignación de los tiempos del Estado en todas las estaciones de radio y televisión del país.

Funciones de Apoyo:

- Formular el anteproyecto del presupuesto por programas de acuerdo a lo establecido por la Secretaría Ejecutiva.
- Efectuar conciliaciones financieras y contables con la Dirección de Recursos Financieros.
- Dar respuesta puntual y oportunamente a las recomendaciones emanadas de los representantes de los órganos fiscalizadores.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Coordinar y elaborar los documentos administrativos y/o normativos solicitados por la Dirección General de Administración.

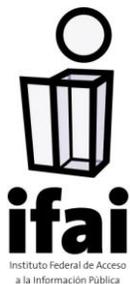
X.6.2. Dirección de Medios de Comunicación

Objetivo:

Definir acciones y programas que permitan mantener informada a la sociedad de las actividades que realiza el Instituto, a través de los diferentes medios de comunicación, fomentando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública gubernamental.

Funciones Sustantivas:

- Ejecutar las políticas y estrategias de comunicación que habrá de seguir el Instituto ante los medios de comunicación nacionales y extranjeros.
- Coordinar la producción y distribución de material informativo para los medios de comunicación, relacionada con las actividades públicas del Instituto, así como brindar atención pronta, oportuna, eficaz y transparente a cualquier petición de información de los medios de comunicación.
- Presentar el desarrollo de una estrategia y plan de trabajo informativo orientados a establecer relaciones con los comunicadores y líderes de opinión de manera no fortuita a fin de informar a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación, de las actividades del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones de Apoyo:

- Colaborar con la Dirección General de Informática y Sistemas, para mantener actualizados los contenidos de la página Web del Instituto.
- Coordinar, en materia informativa, las giras que efectúen los Comisionados.

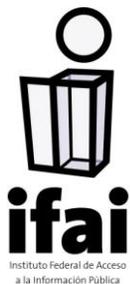
X.6.2.1. Subdirección de Medios

Objetivo:

Promover la presencia del Instituto en los medios de comunicación, informando con claridad y precisión a la sociedad en general de las actividades que realiza el Instituto.

Funciones Sustantivas:

- Coordinar la elaboración y distribución del material informativo generado en el IFAI.
- Desarrollar cursos de acción (proactivos y reactivos) en materia de comunicación para dar seguimiento a la información sobre el Instituto y la LFTAIPG.
- Analizar el comportamiento de los medios en relación con los principales temas ventilados en la opinión pública, relacionados con las atribuciones del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones de Apoyo:

- Supervisar la redacción y edición de los materiales informativos públicos del Instituto.
- Dar seguimiento a las políticas de información y a las acciones que de ellas deriven.
- Dar atención a los medios de comunicación y fomentar la relación con sus representantes y directivos.

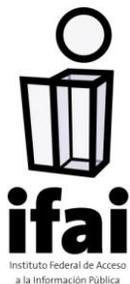
X.6.2.1.1. Departamento de Vinculación con Medios y Corresponsales Extranjeros

Objetivo:

Posicionar al Instituto en medios de comunicación generales y especializados de otros países, resaltando los retos y logros en materia de transparencia y acceso a la información en México.

Funciones Sustantivas:

- Dar a conocer la información y los mensajes del Instituto a medios extranjeros.
- Promover y establecer relaciones con medios de comunicación de otros países.
- Atender los requerimientos de información de los corresponsales extranjeros radicados en México.
- Integrar y actualizar la memoria gráfica del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones de Apoyo:

- Organizar foros y encuentros entre los Comisionados y funcionarios del Instituto con medios y corresponsales extranjeros.

X.6.2.1.2. Departamento de Redacción

Objetivo:

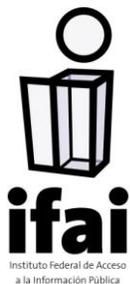
Desarrollar y difundir la imagen de Instituto con base en la comunicación organizacional interna y externa.

Funciones Sustantivas:

- Redactar informes, guías y estudios de forma sencilla y clara para la difusión masiva.
- Diseñar y proponer instrumentos de divulgación Institucional.
- Realizar entrevistas y redactar la información para su publicación, cuidando la claridad de los mensajes.

Funciones de Apoyo:

- Supervisar y corregir la redacción y estilo de los contenidos de publicaciones y comunicados del Instituto.
- Supervisar y corregir la redacción y estilo de los contenidos de la página web del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

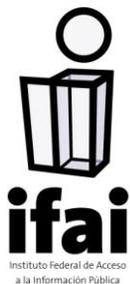
X.6.2.1.3. Departamento de Monitoreo de Información, Asistencia a Medios y Apoyo a Prensa

Objetivo:

Identificar la información relacionada con las actividades del Instituto, generadas por los diversos medios de comunicación.

Funciones:

- Dar seguimiento a la información que respecto a las actividades del Instituto y la LFTAIPG se genere en los medios de difusión masiva, analizarla y evaluarla, a fin de conocer las líneas temáticas de interés de los diversos medios.
- Elaborar y actualizar los directorios de medios y reporteros asignados a la fuente y mantener contacto permanente con ellos, así como brindarles atención oportuna.
- Participar en el desarrollo de actividades y conferencias en las que se cuente con la presencia de prensa invitada.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.8. SECRETARÍA DE ACUERDOS

Objetivos:

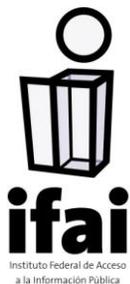
Brindar apoyo técnico al Pleno en su conjunto y a los Comisionados en lo individual durante el procedimiento de los asuntos que se sustancian ante este Instituto.

Coordinar acciones que impulsen la transparencia y la rendición de cuentas en el gobierno federal, la eficacia de los derechos de los particulares relativos al acceso a la información pública gubernamental, a sus datos personales y la modificación de éstos.

Funciones Sustantivas:

- Participar en las comisiones del Instituto, en particular en las creadas en materia de clasificación y estudios, coordinación y vigilancia y asuntos jurídicos.
- Proporcionar el apoyo técnico al Comisionado(a) Presidente(a), en la asignación y trámite de los medios de impugnación interpuestos ante el Instituto, así como en los asuntos que le competan conforme a sus atribuciones normativas.
- Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico durante la sustanciación de los medios de impugnación que se presentan ante el Instituto.
- Diseñar, elaborar y conducir las políticas, planes y programas institucionales que apruebe el Pleno, en materia de capacitación a las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y opiniones respecto de los medios de impugnación interpuestos ante el Instituto, para someterlos a consideración de los Comisionados.

- Levantar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.
- Coordinar la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos derivados de la LFTAIPG, y proponer su interpretación para efectos administrativos.
- Supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia del Instituto, llevando el seguimiento legislativo o regulatorio respectivo.
- Coordinar la actualización de las guías e instrumentos jurídicos aplicables a los procedimientos de acceso, y supervisar la elaboración de informes institucionales y estadísticas, entre otros, en los asuntos de su competencia.
- Supervisar la elaboración y ejecución de planes y programas aplicables a las dependencias y entidades, incluidas su evaluación, vigilancia y los mecanismos de coordinación correspondientes en las materias reguladas por la LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar la presentación de informes sobre presuntas infracciones a la LFTAIPG y su Reglamento por parte de las dependencias y entidades ante las instancias competentes.
- Representar al Instituto en los asuntos que determine el Pleno y ejecutar los acuerdos que éste le dicte.
- Presentar informes al Pleno sobre las actividades de su competencia y el desempeño de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar la asesoría jurídica que se brinde a las unidades administrativas del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Representar al Instituto ante los tribunales federales y del fuero común, y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos que aquél tenga interés o injerencia jurídica; incluyendo todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes, y el de promover el juicio de amparo en contra de los actos que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente, rindiendo los informes de ley, así como ofrecer pruebas y formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general vigilar y atender su tramitación.
- Supervisar que se publique en el sitio de Internet del Instituto la información relevante para la opinión pública, relacionada con las funciones de la Secretaría de Acuerdos.
- Programar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Acuerdos para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales y a la normatividad aplicable.

Funciones de Apoyo:

- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

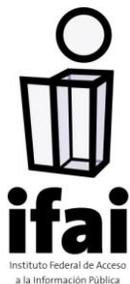
X.8.1. Dirección de Coordinación y Seguimiento

Objetivo:

Apoyar al Secretario de Acuerdos en sus funciones, particularmente las relacionadas con las sesiones del Pleno, en el ejercicio de sus atribuciones, así como en la coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Acuerdos, la Secretaría Ejecutiva y las oficinas de los Comisionados.

Funciones:

- Brindar apoyo al Secretario de Acuerdos en la preparación de las sesiones del Pleno.
- Notificar a los Comisionados la fecha y hora en que se realizarán las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y enviar oportunamente la documentación necesaria para la discusión correspondiente, incluida el orden del día de los asuntos a tratar.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Pleno y verificar su cumplimiento, mediante la coordinación, en su caso, con la Secretaría Ejecutiva, las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Acuerdos y las oficinas de los Comisionados.
- Coordinar el envío a los Comisionados de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno para su firma, así como supervisar su difusión y resguardo.
- Coordinar el envío de los proyectos de resoluciones a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Acuerdos para su revisión, así como su posterior reenvío a las oficinas de los Comisionados.
- Coordinar la entrega por parte de las oficinas de los Comisionados de las resoluciones emitidas por el Pleno, con el fin de recabar las firmas correspondientes y entregar dichas resoluciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su notificación.
- Apoyar en la coordinación de la elaboración de informes institucionales y desahogo de consultas relacionadas con las funciones de la Secretaría de Acuerdos.
- Coordinar la publicación en el sitio de Internet del Instituto de la información que se deba hacer del conocimiento público y cuya responsabilidad sea de la Secretaría de Acuerdos.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Atender las solicitudes de acceso que se presenten al Instituto y que estén relacionadas con las funciones de la Secretaría de Acuerdos.
- Apoyar el Secretario de Acuerdos en las actividades en las que sea necesario coordinarse con las distintas unidades administrativas del Instituto, en razón de sus atribuciones.

Función de Apoyo:

- Representar al Secretario de Acuerdos en el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Instituto.

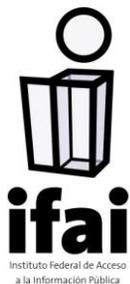
X.8.1.1. Subdirección de Asesoría y Proyectos

Objetivo:

Apoyar a la Dirección de Coordinación y Seguimiento en el análisis y manejo de la información que se genera como resultado de las funciones de la Secretaría de Acuerdos.

Funciones:

- Apoyar a la Dirección de Coordinación y Seguimiento en la preparación de las sesiones del Pleno, mediante la revisión e integración de los documentos que son proporcionados a los Comisionados y al Secretario de Acuerdos.
- Revisar el orden del día de las sesiones del Pleno, para su posterior envío a los Comisionados y a las unidades administrativas correspondientes.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

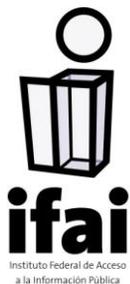
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Revisar las actas de las sesiones del Pleno, con el fin de que éstas integren los asuntos discutidos y acuerdos aprobados durante la sesión respectiva.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Pleno y apoyar las acciones para el cumplimiento de los mismos.
- Revisar que la base de datos que contiene información relacionada con los medios de impugnación presentados ante el Instituto y con las resoluciones emitidas por el Pleno se mantenga actualizada.
- Elaborar informes y desahogar consultas relacionadas con las funciones de la Secretaría de Acuerdos.
- Revisar e integrar la información que debe ser publicada en el sitio de Internet del Instituto, cuya responsabilidad sea de la Secretaría de Acuerdos.
- Proporcionar la información necesaria para atender las solicitudes de acceso, relacionadas con las funciones de la Secretaría de Acuerdos.
- Enviar a las unidades Administrativas de la Secretaría de Acuerdos los proyectos de resoluciones para su revisión.

Función de Apoyo:

- Supervisar las actividades delegadas al Departamento de Enlace; de Apoyo Logístico; y de Seguimiento de Acuerdos.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.8.1.1.1. Departamento de Enlace

Objetivo:

Apoyar las funciones operativas y administrativas de la Secretaría de Acuerdos.

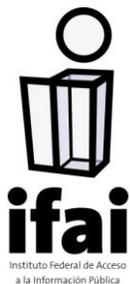
Funciones:

- Realizar las actividades operativas y administrativas que requiere la Secretaría de Acuerdos.
- Fungir como unidad de recepción, registro, seguimiento y guarda de la documentación turnada a la Secretaría de Acuerdos.
- Mantener organizado el archivo documental y electrónico de la Secretaría de Acuerdos.
- Apoyar a la Secretaría de Acuerdos en la operación y seguimiento de sus relaciones con las unidades administrativas del Instituto.

X.8.1.1.2. Departamento de Apoyo Logístico

Objetivo:

Apoyar las funciones de la Subdirección de Asesoría y Proyectos relacionadas con la preparación de las sesiones del Pleno.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

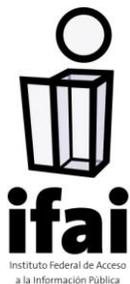
Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Elaborar y/o recabar los documentos de apoyo para las sesiones del Pleno.
- Elaborar y enviar el orden del día de las sesiones del Pleno a los Comisionados y a las unidades administrativas correspondientes.
- Integrar los asuntos discutidos y acuerdos aprobados en las actas de las sesiones del Pleno.
- Llevar el control de los acuerdos del Pleno, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los mismos.
- Mantener actualizada la base de datos que contiene información relacionada con los medios de impugnación que se presentan ante el Instituto.
- Recabar información para apoyar la elaboración de informes y desahogo de consultas relacionadas con las funciones de la Secretaría de Acuerdos.
- Preparar y enviar a la Dirección General de Informática y Sistemas la información que debe ser publicada en el sitio de Internet del Instituto, cuya responsabilidad es de la Secretaría de Acuerdos.
- Llevar el control de los proyectos de resoluciones que son enviados a las unidades administrativas de la Secretaría de Acuerdos para su revisión.
- Llevar el control del resguardo de las actas de las sesiones del Pleno, así como de los audios y versiones estenográficas de las mismas.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

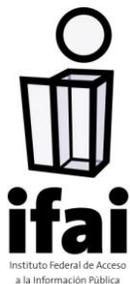
X.8.2. Departamento de Seguimiento de Acuerdos

Objetivo:

Apoyar las funciones de la Dirección de Coordinación y Seguimiento relacionadas con el manejo de la información que se genera como resultado de las sesiones del Pleno.

Funciones:

- Llevar a cabo el procedimiento para recabar las firmas de los Comisionados y del Secretario de Acuerdos en las actas de las sesiones del Pleno, para su difusión y resguardo.
- Llevar el control de las actas firmadas por los Comisionados y el Secretario de Acuerdos.
- Llevar a cabo el procedimiento para recabar las firmas de los Comisionados y del Secretario de Acuerdos en las resoluciones emitidas por el Pleno.
- Revisar, escanear y enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las resoluciones emitidas por el Pleno para la notificación correspondiente.
- Mantener actualizada la base de datos que contiene información relacionada con las actas de las sesiones del Pleno y resoluciones emitidas por éste último.
- Preparar y proporcionar la información que se requiera sobre el estado que guarda el procedimiento de firmas de las actas de las sesiones del Pleno y de las resoluciones emitidas por éste último.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.9. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

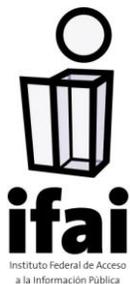
Planear, definir y autorizar los instrumentos normativos que requiera el Instituto; coordinar el registro y tratamiento interno de los estudios para la resolución de recursos y otros procedimientos; proporcionar asistencia en la coordinación jurídica del Instituto; dirigir y aprobar anteproyectos de interpretación de la legislación aplicable para efectos administrativos.

Funciones Sustantivas:

- Evaluar y definir proyectos de defensa relacionados con las resoluciones tomadas por el Instituto que sean impugnadas ante Tribunales Federales.
- Organizar y autorizar el registro y tratamiento interno de los estudios para los recursos de revisión, reconsideración y otros procedimientos que se interpongan.
- Otorgar asesoría jurídica a todas las áreas del Instituto.

Funciones de Apoyo:

- Programar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a la normatividad aplicable.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.9.1. Dirección Consultiva

Objetivo:

Otorgar asesoramiento jurídico a las diversas áreas del Instituto en lo referente al cumplimiento de la normatividad, así como en aspectos jurídicos sustantivos directamente relacionados con sus actividades.

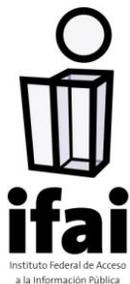
Funciones:

- Planear y diseñar estudios de resolución de consultas e interpretaciones sobre la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas del Instituto en el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de contrataciones gubernamentales, recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como otros aspectos internos.

X.9.1.1. Subdirección de Interpretación y Asesoría

Objetivo:

Instrumentar la asesoría jurídica que se proporciona a las diversas áreas del Instituto, para el debido cumplimiento de la legislación aplicable en materia de contrataciones gubernamentales, recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, entre otros.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Organizar y supervisar la elaboración de proyectos de resolución de consultas e interpretaciones.
- Analizar otras legislaciones que impongan obligaciones de transparencia y acceso a la información.

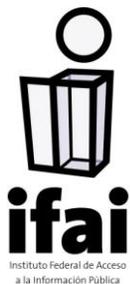
X.9.1.1.1. Departamento de Apoyo Jurídico

Objetivo:

Participar en la asesoría jurídica que se proporcione a las diversas áreas del Instituto, verificando que se observe la normatividad aplicable conforme a la naturaleza de los asuntos.

Funciones:

- Elaborar dictámenes que sirvan como apoyo técnico de respuestas, a las consultas realizadas por las áreas del Instituto.
- Dar apoyo técnico de orden jurídico, en las asesorías que se brinden a las diversas áreas del Instituto.
- Participar en la elaboración de proyectos de resolución de interpretaciones.



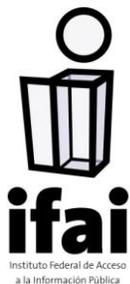
X.9.2. Dirección de Recursos Administrativos

Objetivo:

Revisar los estudios jurídicos realizados por el área y coordinar las siguientes actividades: la emisión de los dictámenes preliminares de los recursos de revisión y positivas ficta; la notificación de las resoluciones emitidas por el Pleno de los recursos de revisión y positivas ficta; la entrega a las ponencias de los estudios elaborados por la Secretaría de Acuerdos y la revisión de los recursos de forma.

Funciones:

- Coordinar la emisión de los dictámenes preliminares que realiza el área, los cuales contienen la opinión sobre la admisión, prevención o desechamiento de los recursos de revisión y positivas ficta que son presentados ante el IFAI.
- Revisar los estudios jurídicos emitidos por el área.
- Coordinar la revisión de los recursos de forma para su correspondiente entrega a la Dirección de Coordinación y Seguimiento adscrita a la Secretaría de Acuerdos.
- Coordinar la notificación de las resoluciones de los recursos de revisión y positivas ficta.
- Coordinar la entrega a las ponencias de los estudios solicitados a la Secretaría de Acuerdos.
- Coordinar la emisión de las estadísticas de recursos de revisión solicitadas por el Secretario de Acuerdos.



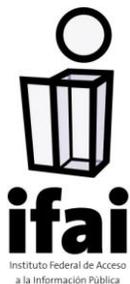
X.9.2.1. Subdirección de Recursos Administrativos

Objetivo:

Revisar los dictámenes preliminares de los recursos de revisión y positivas ficta; revisar los acuerdos de prevención y admisión; así como los precedentes y estudios solicitados por las ponencias. Elaborar las estadísticas de recursos de revisión solicitadas por la Secretaría de Acuerdos.

Funciones:

- Revisar el dictamen preliminar de los recursos de revisión y positivas ficta.
- Revisar los acuerdos de admisión y prevención.
- Revisar los precedentes solicitados por las ponencias.
- Elaborar los estudios solicitados por las ponencias.
- Elaborar las estadísticas de recursos de revisión solicitadas por el Secretario de Acuerdos.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

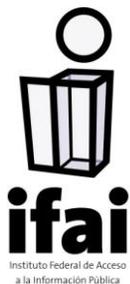
X.9.2.1.1., X.9.2.1.2. y X.9.2.2. Departamento de Recursos Administrativos "A", Departamento de Recursos Administrativos "B" y Departamento de Recursos Administrativos "C"

Objetivo:

Elaborar los dictámenes preliminares de los recursos de revisión y positivas ficta que se presentan ante el Instituto; elaborar los acuerdos de admisión y prevención; así como los oficios que requiere el área, revisar los recursos de forma entregados por las ponencias, llevar el control del libro de gestión por el cual se entrega a las ponencias los expedientes y acuses de recibo; así como notificar las resoluciones de los recursos de revisión

Funciones:

- Elaborar los dictámenes preliminares de los recursos de revisión y positivas ficta.
- Elaborar los acuerdos de admisión y prevención; así como los oficios que requiera el área.
- Elaborar cuadros de precedentes y casos relacionados; así como los estudios que sean requeridos al área.
- Llevar el control del libro de gestión por el cual se entrega a las ponencias los expedientes y acuses de recibo.
- Realizar las gestiones de trámite necesarias para notificar los recursos de revisión.
- Revisar e imprimir los recursos Forma.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.9.3. Dirección de Asuntos Contenciosos

Objetivo:

Dirigir y ejecutar la defensa de las resoluciones del Instituto que sean impugnadas ante Tribunales Federales y, en general, representar y defender los intereses del Instituto en materia jurídica-contenciosa.

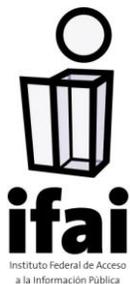
Funciones:

- Organizar y dirigir la defensa de las resoluciones del Instituto que sean impugnadas a través del juicio de amparo ante el Poder Judicial Federal.
- Preparar y proporcionar los informes previos y justificados del Instituto ante el Poder Judicial Federal, como autoridad responsable en materia de amparo.
- Planear, organizar y operar las estrategias del Instituto en materia jurídica contenciosa.

X.9.3.1. Subdirección de Amparos

Objetivo:

Instrumentar y supervisar la defensa de las resoluciones de los recursos del Instituto que sean impugnadas a través del juicio de amparo ante el Poder Judicial Federal.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Intervenir en la defensa de las resoluciones de los recursos del instituto que sean impugnadas a través del juicio de amparo ante el Poder Judicial Federal.
- Participar en la elaboración de los informes previos y justificados del Instituto ante el Poder Judicial Federal, como autoridad responsable en materia de amparo.
- Organizar y controlar los amparos presentados contra las resoluciones del Instituto, incluidas las decisiones del Poder Judicial.

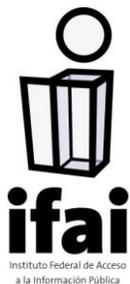
X.9.3.1.1. Departamento de lo Contencioso

Objetivo:

Participar en la gestión de la defensa de las resoluciones de los recursos del Instituto impugnadas ante el Poder Judicial, así como en la catalogación de los recursos que se presentan y resuelven.

Funciones:

- Participar en la gestión de los recursos interpuestos ante el Instituto.
- Participar en la revisión legal de los proyectos de resoluciones de los recursos.
- Integrar y controlar el registro de los recursos interpuestos, así como, su resolución.



X.10. DIRECCIÓN GENERAL DE CLASIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES

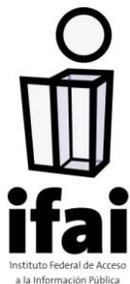
Objetivo:

Dirigir la proyección de instrumentos normativos en materia de clasificación de información, acceso, corrección y protección de datos personales y organización de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como promover la correcta aplicación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de los supuestos de clasificación previstos por la LFTAIPG y en general de las disposiciones que regulan la materia de su competencia. Asimismo, proponer las políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales.

Funciones:

- Emitir opiniones en materia de clasificación, datos personales y archivos, para la resolución de recursos.
- Dirigir y controlar la elaboración de lineamientos y demás ordenamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información.
- Planear y dirigir la formulación de propuestas de regulación y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales.
- Organizar, dirigir y controlar la elaboración y aplicación de lineamientos y demás ordenamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Emitir, en su caso, opiniones en materia de ampliación del período de reserva de la información.

- Analizar y desarrollar opiniones sobre la interpretación para efectos administrativos de la LFTAIPG, su reglamento, así como de los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos en materia de clasificación, datos personales y en la organización y conservación de archivos.
- Dirigir y organizar la formulación de opiniones y estudios, así como proponer proyectos sobre iniciativas o modificación de leyes, reglamentos, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos expedidos por el Instituto en materia de clasificación y datos personales.
- Dirigir la elaboración de respuestas a consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de clasificación, datos personales y archivos.
- Planear, organizar y revisar, en coordinación con la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal, los sistemas de datos personales en posesión de las dependencias y entidades, a fin de verificar el cumplimiento de los principios de protección de datos personales, su tratamiento, el ejercicio de los derechos de acceso y corrección, y coordinar la emisión de las recomendaciones que procedan.
- Proponer la elaboración de evaluaciones de impacto a la privacidad cuando los proyectos impliquen el manejo de grandes cantidades de datos personales, la aplicación de nuevas tecnologías o sistemas automatizados para el tratamiento de información personal, a fin de identificar los impactos reales o posibles riesgos en la debida protección de datos personales.
- Planear y dirigir, en coordinación con las Direcciones Generales de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal, y de Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales, la capacitación que se proporcione a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de clasificación, datos personales y lineamientos generales para la organización y conservación de archivos.
- Atender las solicitudes de acceso turnadas a la Dirección General.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

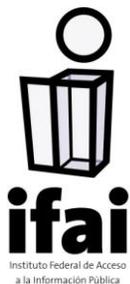
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Programar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Dirección General de Clasificación y Datos Personales para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales y a la normatividad aplicable.

Funciones de Apoyo:

- Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de clasificación y archivos.
- Evaluar y proponer el desarrollo de aplicaciones informáticas para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.
- Representar al Instituto cuando así lo determine el Pleno, en eventos nacionales e internacionales en materia de clasificación, datos personales y de organización y conservación de archivos.
- Programar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Dirección General de Clasificación y Datos Personales para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a la normatividad aplicable.
- Proporcionar apoyo técnico en materia de clasificación y datos personales al Comité de Información del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.10.1. y X. 10.2. Dirección de Clasificación y Datos Personales “A” y Dirección de Clasificación y Datos Personales “B”

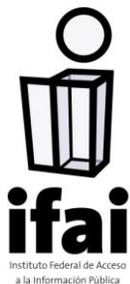
Objetivo:

Definir y establecer criterios e instrumentos normativos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como en materia de protección de datos personales, su tratamiento y el ejercicio de los derechos, así como proponer las reformas legislativas en materia de su competencia y operar las estrategias para su aprobación.

Funciones:

- Formular opiniones para recursos en materia de clasificación de información y datos personales.
- Planear y dirigir estudios respecto de los criterios específicos emitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de clasificación de información.
- Formular anteproyectos de instrumentos jurídicos en materia de clasificación, desclasificación y manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales, así como proponer reformas al marco jurídico vigente en esas materias.
- Formular propuestas para el establecimiento de criterios interpretativos de la LFTAIPG en relación a clasificación, desclasificación y manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales.
- Coordinar estudios en materia de clasificación de información, así como del manejo, seguridad y protección de datos personales.
- Formular opiniones respecto de la aprobación para otorgar ampliaciones de periodos de reserva de la información.

- Planear, organizar y proporcionar la capacitación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre clasificación y datos personales.
- Proporcionar asesoría a las áreas del Instituto para dar respuesta a solicitudes de información en materia de clasificación, datos personales e inexistencia de información.
- Supervisar la elaboración de proyectos de instrumentos jurídicos en materia de clasificación, desclasificación y manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales, así como proponer reformas al marco jurídico vigente en esas materias.
- Integrar criterios interpretativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para la clasificación, desclasificación, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales.
- Coordinar la elaboración de respuestas a consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de clasificación y datos personales.
- Coordinar y revisar los sistemas de datos personales en posesión de las dependencias y entidades, a fin de verificar el cumplimiento de los principios en materia de protección, su tratamiento y el ejercicio de los derechos de acceso y corrección y coordinar la emisión de las recomendaciones que procedan.
- Coordinar la elaboración de evaluaciones de impacto a la privacidad cuando los proyectos impliquen el manejo de grandes cantidades de datos personales, la aplicación de nuevas tecnologías o sistemas automatizados para el tratamiento de información personal, a fin de identificar los impactos reales o posibles riesgos en la debida protección datos personales.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

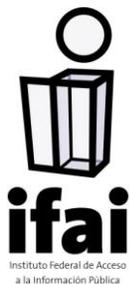
Funciones de Apoyo:

- Asistir a las reuniones del Comité de Información del Instituto y apoyarle en relación con los criterios del Pleno en materia de clasificación y protección de datos personales.
- Organizar y participar en la impartición de los cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de clasificación de información y protección de datos personales.
- Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de clasificación y datos personales.
- Proporcionar apoyo al planteamiento y alcances de las aplicaciones informáticas para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.

X.10.1.1. Subdirección de Clasificación de Información

Objetivo:

Formular y supervisar la elaboración de opiniones en materia de clasificación e inexistencia de información. Así como brindar apoyo en materia de anteproyectos de instrumentos normativos de clasificación de información.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

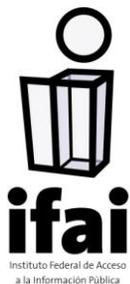
Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de opiniones para recursos en materia de clasificación de información.
- Proporcionar apoyo en elaboración de estudios en materia de clasificación.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de anteproyectos de instrumentos jurídicos en materia de clasificación, así como en la elaboración de propuestas de reformas al marco jurídico vigente en esa materia.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de propuestas para el establecimiento de criterios interpretativos de la LFTAIPG en relación a clasificación y desclasificación de información.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes de acceso a la información presentadas a este Instituto.
- Proporcionar apoyo al planteamiento y alcances de las aplicaciones informáticas para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.

Funciones de Apoyo:

- Formular proyectos de respuestas a consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de clasificación de información.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de los contenidos de cursos de capacitación a servidores públicos en materia de clasificación de información.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Proporcionar apoyo en la impartición de los cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de clasificación de información.

X.10.1.1.1. y X.10.1.1.2. Departamento de Clasificación de Información “A” y Departamento de Clasificación de Información “B”

Objetivo:

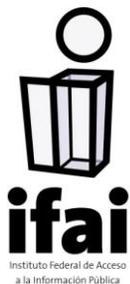
Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de opiniones en materia de clasificación y en la elaboración de proyectos de estudios en esa materia.

Funciones:

- Proporcionar apoyo en la elaboración de contenidos para la formulación de opiniones para recursos en materia de clasificación de la información.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de estudios e investigaciones en materia de clasificación de información.
- Proporcionar apoyo en el seguimiento de los criterios y políticas aplicables a la información confidencial.

Funciones de Apoyo:

- Elaborar contenidos para la respuesta a consultas enviadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de clasificación de información.
- Elaborar contenidos para cursos de capacitación.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

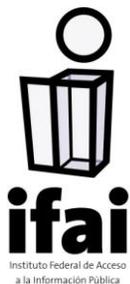
X.10.1.2. Subdirección de Datos Personales

Objetivo:

Formular y supervisar la elaboración de opiniones en materia de protección de datos personales. Asimismo, brindar apoyo en materia de anteproyectos de instrumentos normativos de datos personales.

Funciones:

- Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de opiniones para recursos en materia de acceso y corrección de datos personales.
- Proporcionar apoyo en elaboración de estudios en materia de manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de anteproyectos de instrumentos jurídicos en materia de manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales, así como en la elaboración de propuestas de reformas al marco jurídico vigente en esas materias.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de propuestas para el establecimiento de criterios interpretativos de la LFTAIPG en relación a manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales.
- Apoyar en la revisión de los sistemas de datos personales en posesión de las dependencias y entidades, a fin de verificar el cumplimiento de los principios en materia de protección, su tratamiento y el ejercicio de los derechos de acceso y corrección y en su caso, formular el proyecto de las recomendaciones que procedan.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

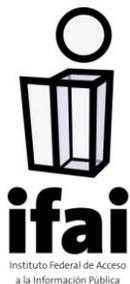
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Apoyar en el seguimiento a las evaluaciones de impacto a la privacidad cuando los proyectos impliquen el manejo de grandes cantidades de datos personales, la aplicación de nuevas tecnologías o sistemas automatizados para el tratamiento de información personal, a fin de identificar los impactos reales o posibles riesgos en la debida protección datos personales.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes de acceso a la información presentadas a este Instituto.
- Proporcionar apoyo al planteamiento y alcances de las aplicaciones informáticas para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.

Funciones de Apoyo:

- Formular proyectos de respuestas a consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de acceso, corrección y protección de datos personales.
- Formular proyectos de respuestas a consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de acceso, corrección y protección de datos personales.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de los contenidos de cursos de capacitación a servidores públicos en materia de datos personales.
- Proporcionar apoyo en la impartición de los cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de acceso, corrección y protección de datos personales.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.10.1.2.1. Departamento de Datos Personales

Objetivo:

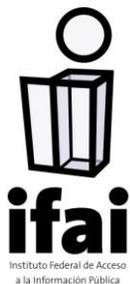
Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de opiniones en materia de acceso y corrección de datos personales y en la elaboración de proyectos de estudios en tales materias.

Funciones:

- Proporcionar apoyo en la elaboración de contenidos para la formulación de opiniones para recursos en materia de acceso y corrección de datos personales.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de estudios e investigaciones en materia de acceso y corrección de datos personales.
- Apoyar en la revisión de los sistemas de datos personales en posesión de las dependencias y entidades, a fin de verificar el cumplimiento de los principios en materia de protección, su tratamiento y el ejercicio de los derechos de acceso y corrección y en su caso, formular el proyecto de las recomendaciones que procedan.

Funciones de Apoyo:

- Elaborar contenidos para la respuesta a consultas enviadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de datos personales.
- Elaborar contenidos para cursos de capacitación.



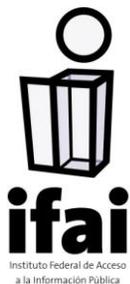
X.10.2.1. Subdirección de Clasificación y Datos Personales

Objetivo:

Formular y supervisar la elaboración de opiniones en materia de clasificación y protección de datos personales. Asimismo, brindar apoyo en materia de anteproyectos de instrumentos normativos de clasificación de información y datos personales.

Funciones:

- Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de opiniones para recursos en materia de clasificación y datos personales.
- Proporcionar apoyo en elaboración de estudios en materia de clasificación y datos personales.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de anteproyectos de instrumentos jurídicos en materia de clasificación y manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales, así como en la elaboración de propuestas de reformas al marco jurídico vigente en esas materias.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de propuestas para el establecimiento de criterios interpretativos de la LFTAIPG en relación a clasificación, desclasificación y manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales.
- Apoyar en la revisión de los sistemas de datos personales en posesión de las dependencias y entidades, a fin de verificar el cumplimiento de los principios en materia de protección, su tratamiento y el ejercicio de los derechos de acceso y corrección y en su caso, formular el proyecto de las recomendaciones que procedan.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

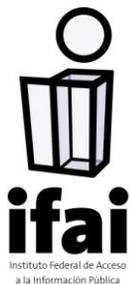
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Apoyar en el seguimiento a las evaluaciones de impacto a la privacidad cuando los proyectos impliquen el manejo de grandes cantidades de datos personales, la aplicación de nuevas tecnologías o sistemas automatizados para el tratamiento de información personal, a fin de identificar los impactos reales o posibles riesgos en la debida protección datos personales.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes de acceso a la información presentadas a este Instituto.
- Proporcionar apoyo al planteamiento y alcances de las aplicaciones informáticas para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.

Funciones de Apoyo:

- Formular proyectos de respuestas a consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de clasificación y protección de datos personales.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de los contenidos de cursos de capacitación a servidores públicos en materia de clasificación y datos personales.
- Proporcionar apoyo en la impartición de los cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de clasificación de información y protección de datos personales.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.10.2.1.1. Departamento de Clasificación de Información

Objetivo:

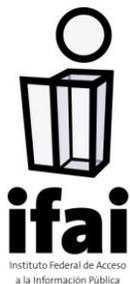
Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de opiniones en materia de clasificación y en la elaboración de proyectos de estudios en esa materia.

Funciones:

- Proporcionar apoyo en la elaboración de contenidos para la formulación de opiniones para recursos en materia de clasificación de la información.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de estudios e investigaciones en materia de clasificación de información.
- Proporcionar apoyo en el seguimiento de los criterios y políticas aplicables a la información confidencial.

Funciones de Apoyo:

- Elaborar contenidos para la respuesta a consultas enviadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de clasificación de información.
- Elaborar contenidos para cursos de capacitación.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.10.2.1.2. Departamento de Datos Personales

Objetivo:

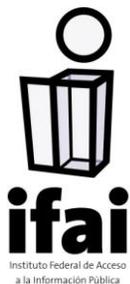
Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de opiniones en materia de acceso y corrección de datos personales y, en la elaboración de proyectos de estudios en tales materias.

Funciones:

- Proporcionar apoyo en la elaboración de contenidos para la formulación de opiniones para recursos en materia de acceso y corrección de datos personales.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de estudios e investigaciones en materia de acceso y corrección de datos personales.
- Apoyar en la revisión de los sistemas de datos personales en posesión de las dependencias y entidades, a fin de verificar el cumplimiento de los principios en materia de protección, su tratamiento y el ejercicio de los derechos de acceso y corrección y en su caso, formular el proyecto de las recomendaciones que procedan.

Funciones de Apoyo:

- Elaborar contenidos para la respuesta a consultas enviadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de datos personales.
- Elaborar contenidos para cursos de capacitación.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

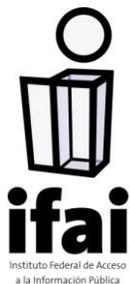
X.10.3. Dirección de Normatividad Archivística

Objetivo:

Planear, organizar y dirigir las acciones para mejorar la organización y manejo de los documentos de las unidades administrativas de la Administración Pública Federal, participando en la elaboración y aplicación del marco conceptual y normativo en materia de organización de archivos y documentos que compromete: la clasificación (archivística); ordenación; conservación; catalogación y custodia de los documentos de archivos administrativos, considerando los estándares y mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.

Funciones:

- Formular anteproyectos de instrumentos normativos para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Planear y formular estudios sobre los criterios específicos emitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de archivos.
- Proporcionar asesoría archivística en el diseño, análisis, implementación y actualización del Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, además del Sistema Persona.
- Proporcionar capacitación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre los lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de la misma.
- Formular respuestas a consultas elaboradas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de archivos.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Planear y dirigir la elaboración de materiales para la impartición de cursos de capacitación de servidores públicos en materia de archivos, así como la difusión de responsabilidades de los servidores públicos en materia de conservación de archivos.
- Proporcionar apoyo técnico para la evaluación en materia de organización y conservación de archivos.
- Formular opiniones para recursos en materia de archivos.

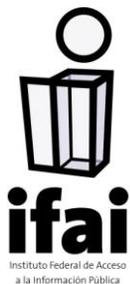
X.10.3.1.1. Departamento de Normatividad

Objetivo:

Elaborar propuestas de regulación en materia de manejo y tratamiento de archivos electrónicos incluyendo los gubernamentales y aquellos que contienen datos personales.

Funciones:

- Proporcionar apoyo en la elaboración de estudios de ordenamientos jurídicos relacionados con la organización de archivos.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de criterios en materia de archivos electrónicos y sistemas de datos personales.
- Elaborar el contenido de las respuestas a consultas enviadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de organización de archivos.
- Elaborar contenidos para cursos de capacitación.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.10.3.1.2. Departamento de Administración de Documentos y Archivos

Objetivo:

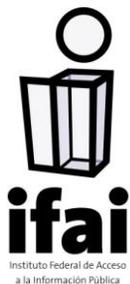
Participar en el desarrollo e implementación de las acciones archivísticas orientadas a la organización y conservación de los archivos administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para asegurar la disponibilidad, localización, integridad y acceso expedito a la información contenida en los mismos.

Funciones Sustantivas:

- Participar en los anteproyectos de ordenamientos normativos y jurídicos para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a través de procesos de planeación e investigación estratégica.
- Proporcionar apoyo en la aplicación del marco conceptual y normativo en materia de organización y conservación de los archivos.
- Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la realización y aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Proporcionar apoyo en la emisión de opiniones en recursos de revisión.

Funciones de Apoyo:

- Proporcionar apoyo en la elaboración de respuestas a consultas enviadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Brindar asesoría y consultoría a las dependencias y entidades en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar contenidos para la respuesta a consultas enviadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de organización de archivos.
- Elaborar los contenidos para los cursos de capacitación en materia de organización y conservación de archivos.

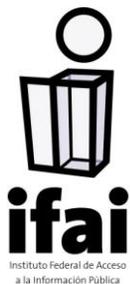
X.10.3.1.3. Departamento de Sistemas Archivísticos

Objetivo:

Proporcionar apoyo en el diseño, evaluación e implementación de sistemas informáticos y tecnologías en la administración de documentos que mejoren la organización, clasificación y manejo de los archivos en la Administración Pública Federal, propiciando el acceso, localización expedita, disponibilidad e integridad de la documentación.

Funciones Sustantivas:

- Participar en el diseño de medios y sistemas informáticos que propicien el cumplimiento de la normatividad archivística de la Administración Pública Federal.
- Elaborar estudios sobre los sistemas informáticos y tecnologías existentes aplicables a la materia de archivos.
- Elaborar estudios sobre la organización, conservación y administración de documentos electrónicos con el objeto de apoyar en la elaboración de normatividad respectiva.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones de Apoyo:

- Proporcionar apoyo en la impartición de cursos de capacitación a servidores públicos en materia de archivos.
- Brindar asesoría a los servidores públicos en materia tecnológica y de sistemas archivísticos.

X.10.4.1. Subdirección de Técnicas Aplicadas a la Organización y Protección de Datos Personales

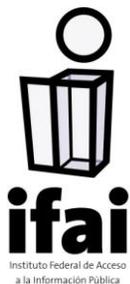
Objetivo:

Proponer la normatividad y lineamientos en materia de seguridad de la información en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Participar en la formulación de opiniones y estudios para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas automatizados de datos personales. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de protección de datos personales y de seguridad de la información.

Funciones Sustantivas:

- Definir requerimientos de aplicaciones informáticas que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones en materia de protección y manejo de los datos personales que deben realizar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Elaborar proyectos de requerimientos de seguridad aplicables a los sistemas automatizados de datos personales, con objeto que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con herramientas para la protección y el adecuado manejo de los datos personales bajo su responsabilidad.

- Formular opiniones y estudios sobre el uso de la tecnología de la información y la legislación aplicable; iniciativas o modificación de leyes, reglamentos, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos expedidos por el Instituto en materia de protección de datos personales, con objeto de apoyar el desarrollo de tecnologías de información que contribuya a la correcta aplicación del marco normativo aplicable.
- Proponer lineamientos para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas automatizados de datos personales.
- Atender los requerimientos de asesorías en materia de aplicaciones informáticas, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de tecnología de la información que se realicen con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Participar, coordinar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que se realicen con personal de la Dirección General de Informática y Sistemas, para la definición, integración, implementación, control y evaluación de las aplicaciones informáticas y de seguridad de la información, que posteriormente podrán aplicarse en toda la Administración Pública Federal.
- Establecer mecanismos de difusión de los lineamientos y demás ordenamientos que el IFAI emita en materia de seguridad de la información, con objeto de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal conozca y aplique el marco jurídico en la materia.
- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales en su posesión, para que éstas den cumplimiento al marco jurídico aplicable y manejen en forma correcta los datos y la información en dispositivos electromagnéticos de almacenamiento bajo su custodia.



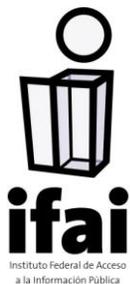
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Participar en la revisión de los sistemas de datos personales en posesión de las dependencias y entidades, a fin de verificar el cumplimiento de los principios en materia de protección, de manera particular el principio de seguridad, su tratamiento y el ejercicio de los derechos de acceso y corrección, y en su caso, en la emisión de las recomendaciones que procedan.
- Apoyar en el seguimiento a las evaluaciones de impacto a la privacidad cuando los proyectos impliquen el manejo de grandes cantidades de datos personales, la aplicación de nuevas tecnologías o sistemas automatizados par el tratamiento de información personal, a fin de identificar los impactos reales o posibles riesgos en la debida protección datos personales.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

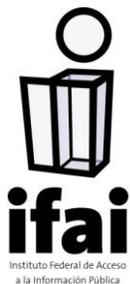
X.11. DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

Objetivo:

Planear y dirigir la formulación de estudios, reportes, notas de coyuntura e investigaciones formales en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información gubernamental, y apoyar la conducción de las relaciones académicas del Instituto.

Funciones:

- Proponer la política de investigación del Instituto y generar conocimiento sobre los temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la rendición de cuentas y otros relacionados con el ámbito de competencia de la Ley.
- Planear, organizar y dirigir la implantación de mecanismos o sistemas que faciliten la administración de la información generada con motivo de la elaboración de dictámenes, estudios, investigaciones, opiniones, resoluciones de recursos y otros procedimientos, acuerdos, guías e informes, entre otros.
- Apoyar en la sustanciación de los recursos y demás procedimientos interpuestos ante el Instituto, así como sus tareas en general, a través de la elaboración de estudios técnicos en materia de regulación, análisis económico-financiero y político, administración y políticas públicas, búsquedas de información, mejores prácticas internacionales, entre otros, así como mediante la participación en audiencias y otras diligencias que correspondan, en su caso.
- Elaborar opiniones sobre asuntos de coyuntura y estrategia que influyan en el contexto institucional.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Sistematizar la información que se genere con motivo de la elaboración de dictámenes, estudios, investigaciones, opiniones, resoluciones de recursos y otros procedimientos, acuerdos, guías, e informes, entre otros, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Coordinar al interior del IFAI la elaboración del informe anual con la participación que corresponda a otras unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

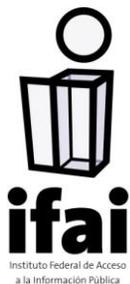
Funciones de Apoyo:

- Planear y establecer vínculos de colaboración con instituciones académicas, en materia de transparencia y acceso a la información.
- Planear, organizar y dirigir grupos de trabajo, foros, reuniones, conferencias y seminarios sobre el acceso a la información pública gubernamental, la transparencia en la gestión pública y demás materias contempladas en la LFTAIPG, en apoyo al cumplimiento de los objetivos de otras Direcciones Generales del Instituto.
- Programar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Dirección General de Estudios e Investigación para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales y a la normatividad aplicable.

X.11.1. Dirección de Planeación Estratégica de la Información

Objetivo:

Planear y dirigir la proyección estratégica de los procesos de administración de información de la Secretaría de Acuerdos, así como participar en la seguridad de los sistemas y bases de datos que son materia de la LFTAIPG.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Planear y dirigir la elaboración de estudios e investigaciones relativos a temas de administración de información aplicados a la materia de acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- Planear y dirigir la formulación de propuestas en materia de administración de información para la Secretaría de Acuerdos.
- Participar en la aplicación de lineamientos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de seguridad en el tratamiento, acceso y transmisión de información, derivados de la LFTAIPG.

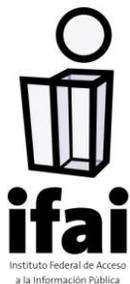
Funciones de Apoyo:

- Colaborar en la definición y creación de módulos, sistemas y procedimientos para el control y gestión de información en las áreas sustantivas de la Secretaría de Acuerdos.
- Colaborar con las ponencias en el envío de información relacionada con precedentes de resoluciones del IFAI que apoyen a la sustanciación de los recursos de revisión, con base a los módulos y sistemas de información desarrollados por esta Dirección.

X.11.1.1. Subdirección de Organización y Control de la Información

Objetivo:

Participar en la instrumentación de mecanismos dirigidos a la mejora continua del flujo, resguardo y tratamiento de la información generada y adquirida en la Secretaría de Acuerdos.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

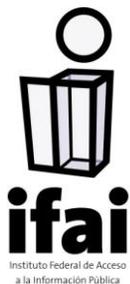
Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Instrumentar mecanismos que permitan la implementación de procedimientos en medios electrónicos de acceso y actualización de la información generada en la Secretaría de Acuerdos, que garanticen la integridad y disponibilidad de la misma.
- Desarrollar herramientas de información aplicadas a procesos administrativos y de datos de la Secretaría de Acuerdos.
- Organizar, instrumentar y proponer mecanismos que faciliten la utilización de la información.

Funciones de Apoyo:

- Proporcionar asesoría y capacitación en materia de utilización de información automatizada en las áreas de la Secretaría de Acuerdos.
- Proporcionar a las ponencias notas de precedentes de recursos del IFAI, para apoyo a la sustanciación de los recursos de revisión, elaborados a partir de las herramientas de información desarrolladas.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

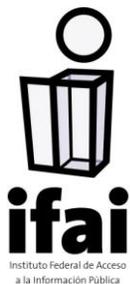
X.11.2. Dirección de Análisis e Investigación

Objetivo:

Planear y dirigir el diseño de estudios e investigaciones que contribuyan al cumplimiento de la LFTAIPG, en materia de transparencia y acceso a la información.

Funciones Sustantivas:

- Organizar y dirigir investigaciones sobre temas específicos para apoyar la sustanciación y resolución de los recursos de revisión.
- Integrar los informes, programas, proyectos y políticas de la Secretaría de Acuerdos.
- Colaborar en la integración del informe de labores del Instituto, al Congreso para cumplir con lo estipulado en la LFTAIPG.
- Planear, y dirigir investigaciones y estudios analíticos de largo plazo sobre los temas que son materia de la LFTAIPG, incluyendo la propuesta de los protocolos y el diseño, ejecución y supervisión de las investigaciones.
- Establecer los insumos en materia de investigación (bases de datos, libros, artículos) de la Dirección General de Estudios e Investigación para contar con las mejores referencias bibliográficas en materia de acceso a la información y rendición de cuentas y así ofrecer trabajos de calidad.
- Desarrollar fichas técnicas y estudios cortos sobre temas diversos de coyuntura.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones de Apoyo:

- Preparar presentaciones informativas del Instituto ante diversos actores.

X.11.2.1. Subdirección de Información y Análisis

Objetivo:

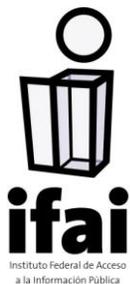
Diseñar estudios, informes y otros documentos de carácter técnico y cuantitativo que ayuden al análisis de la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información en la Administración Pública Federal de México.

Funciones:

- Coordinar y elaborar estudios de carácter técnico que apoyen la sustanciación de los recursos de revisión.
- Organizar y promover investigaciones conducentes a medir el impacto económico que genera el acceso a la información pública gubernamental y la transparencia en la gestión pública.

Funciones de Apoyo:

- Proporcionar apoyo en la elaboración de todos aquellos trabajos, estudios, investigaciones, opiniones o notas de análisis que le sean encomendadas.



X.11.2.1.1. Departamento de Información

Objetivo:

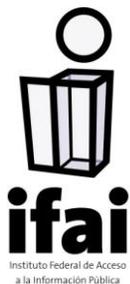
Realizar estudios económicos sobre el impacto de la Ley y, cuando se requiera, la sustanciación de los recursos de revisión.

Funciones:

- Elaborar estudios y notas técnicas que apoyen la sustanciación de los recursos de revisión.
- Desarrollar investigación documental y de campo para realizar estudios cuantitativos sobre el impacto de la Ley.
- Recopilar información para los estudios e investigaciones realizados en la Dirección General de Estudios e Investigación.

Funciones de Apoyo:

- Auxiliar en la construcción de bases de datos para el análisis y presentación de la información recabada en la realización de los estudios.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.11.2.1.2. Departamento de Análisis

Objetivo:

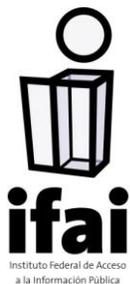
Participar técnicamente en la elaboración de estudios que genera la Dirección General de Estudios e Investigación en tareas de investigación y análisis sobre transparencia y rendición de cuentas.

Funciones Sustantivas:

- Elaborar estudios y notas técnicas que apoyen la sustanciación de los recursos de revisión.
- Revisar bibliografía sobre temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas para la realización de estudios cuantitativos.
- Recopilar información para los estudios e investigaciones realizados en la Dirección General de Estudios e Investigación.

Funciones de Apoyo:

- Auxiliar en la elaboración de estudios sobre transparencia y acceso a la información.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.11.2.2. Subdirección de Estudios e Investigación

Objetivo:

Efectuar el diseño de estudios de carácter cualitativo en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y demás materias contempladas en la LFTAIPG.

Funciones:

- Coordinar y formular proyectos de apoyo técnico para la resolución de recursos de revisión.
- Organizar y promover investigaciones conducentes a medir los efectos sociales y políticos que generan el acceso a la información pública gubernamental y la transparencia en la gestión pública.

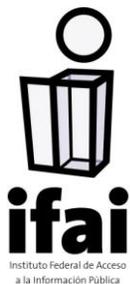
Funciones de Apoyo:

- Proponer y supervisar la elaboración de estudios en materia de acceso a la información, transparencia, protección de datos personales y todas aquellas materias contenidas en la LFTAIPG.

X.11.2.2.1. Departamento de Estudios

Objetivo:

Realizar investigaciones con el propósito de ampliar el conocimiento del derecho de acceso a la información pública y la transparencia en todas aquellas materias contenidas en la LFTAIPG.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Elaborar estudios y notas técnicas que apoyen la sustanciación de los recursos de revisión.
- Participar en la elaboración de proyectos sobre la interpretación y posibles mejoras a la LFTAIPG.
- Elaborar estudios sobre las implicaciones de la transparencia para difundir los beneficios del acceso a la información.

Funciones de Apoyo:

- Auxiliar en la elaboración de documentos de investigación y análisis cualitativo.

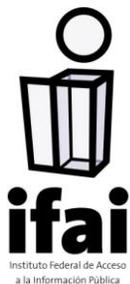
X.11.2.2.2. Departamento de Reportes

Objetivo:

Realizar investigación y análisis respecto a la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión de las solicitudes de acceso a la información.

Funciones:

- Elaborar estudios y notas técnicas que apoyen la sustanciación de los recursos de revisión.
- Recolectar y analizar información conducente para apoyar los diversos estudios e investigaciones que se soliciten a la Dirección General de Estudios e Investigación.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Realizar revisiones sistemáticas sobre la bibliografía especializada en temas relacionados con la transparencia y acceso a la información y otros relacionados con la rendición de cuentas.

Funciones de Apoyo:

- Auxiliar en las tareas de redacción, edición y publicación de los reportes, estudios e investigaciones que producirá la Dirección General de Estudios e Investigación.
- Auxiliar en la elaboración de notas informativas, notas de análisis así como reportes y estudios e investigaciones.

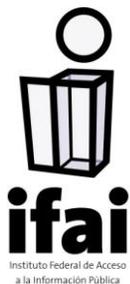
X.11.2.3. Subdirección de Análisis Económico

Objetivo:

Definir y realizar estudios, informes y demás documentos de carácter económico y cuantitativo que ayuden en el análisis de la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información en la Administración Pública Federal en México

Funciones:

- Elaborar estudios de carácter económico que apoyen la sustanciación de los recursos de revisión.
- Elaborar estadísticas y análisis de coyuntura en materia de acceso a la información pública.
- Promover, en coordinación con el resto de las subdirecciones del área, la elaboración de estudios estratégicos y de coyuntura, que influyan en el contexto institucional.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

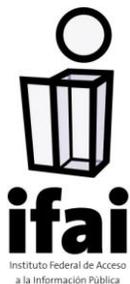
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Planear y elaborar investigaciones conducentes a medir el impacto económico que genera el acceso a la información pública gubernamental y la transparencia en la gestión pública.
- Coordinar los estudios y análisis que en materia económica desarrolle el IFAI con personal interno o con servidores públicos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Desarrollar fichas técnicas sobre temas de economía de coyuntura.
- Preparar presentaciones informativas del IFAI ante diversos actores.

Funciones de Apoyo:

- Brindar asesoría al personal adscrito a las oficinas de comisionados del IFAI, para la resolución de recursos de revisión relacionados con temas económicos.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

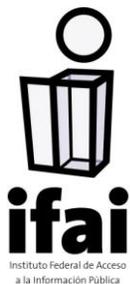
X.12. DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Objetivo:

Dirigir y organizar las acciones y mecanismos de comunicación con las Unidades de Enlace y Comités de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de responder en forma oportuna y eficaz a sus consultas y requerimientos de apoyo técnico; vigilar y evaluar la observancia puntual de las disposiciones legales y demás instrumentos normativos emitidos por el Instituto en materia de acceso a la información y datos personales.

Funciones:

- Dirigir la ejecución de las políticas y los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Organizar, planear y coordinar el sistema de vigilancia y evaluación a fin de dar seguimiento a las normas de carácter general, lineamientos y políticas para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sistematizando la información relativa a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, corrección de datos personales, trámite, plazos y tipo de respuestas de las mismas.
- Proponer los comunicados a los Órganos Internos de Control de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Federal, previa revisión del Secretario de Acuerdos, las presuntas desviaciones en que incurriesen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la aplicación de la LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar que las dependencias y entidades atiendan las recomendaciones formuladas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones de Apoyo:

- Analizar y evaluar la información de las solicitudes de acceso en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Programar, ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales y a la normatividad aplicable.

X.12.1. Dirección de Coordinación y Evaluación de la Administración Pública Federal

Objetivo:

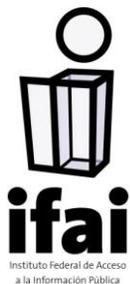
Coordinar las acciones establecidas para vigilar y evaluar la correcta aplicación de la LFTAIPG en las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Funciones:

- Diseñar los mecanismos necesarios para mantener una comunicación ágil y eficiente entre el Instituto y las unidades de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de las unidades de enlace en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, incluida la corrección y mecanismos de protección de los mismos.
- Resguardar los expedientes de cada unidad de enlace con todos los asuntos técnicos, administrativos y legales en materia de evaluación y coordinación de requerimientos.

- Establecer y controlar las acciones y comunicaciones internas o externas requeridas para la atención en materia de consultas de índole técnico y consultas de opinión legal, formuladas por las unidades de enlace a los comités de información.
- Supervisar la actualización sistemática del directorio de unidades de enlace, comités de información y coordinaciones de archivos.
- Consolidar los reportes e informes sobre el desarrollo y utilización del sistema de solicitudes de información que administra el Instituto, así como de la operación de las unidades de enlace
- Planear y dirigir la sistematización de las acciones para el alta, baja o modificación de registros de las unidades de enlace para el uso y operación de los sistemas que administra el Instituto.
- Planear, organizar y dirigir reuniones de trabajo con las unidades de enlace y comités de información para la atención de problemas detectados en la operación de las mismas; para la coordinación de acciones conjuntas a fin de atender lo dispuesto por la LFTAIPG y la normatividad que de ella deriva, o bien para dar seguimiento a compromisos establecidos entre ambas instancias.
- Planear y dirigir la formulación de instrumentos legales que regulen el marco normativo general, o que tiendan a proveer parámetros para evaluar la actuación de las unidades de enlace.
- Definir y establecer las acciones para la ejecución de parámetros de evaluación y verificación en el cumplimiento de la LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de sus unidades de enlace.

- Supervisar y coordinar la implementación de los lineamientos de evaluación para la observancia del cumplimiento de la LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Supervisar la ejecución del programa permanente de evaluación de los portales de obligaciones de transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Vigilar la elaboración oportuna a las recomendaciones emitidas a las unidades de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con motivo de la evaluación al cumplimiento del Art. 7 de la LFTAIPG.
- Planear y supervisar la implementación de los indicadores necesarios para verificar y evaluar el cumplimiento de:
 1. Las obligaciones de transparencia;
 2. Los procedimientos que se deben atender en caso de negativas de acceso;
 3. La oportuna publicación y actualización de los instrumentos de consulta en materia de organización de archivos;
 4. Lo dispuesto para el registro y actualización del Índice de Expedientes Reservados;
 5. La atención al proceso de sustanciación de los recursos de revisión interpuestos por los particulares con motivo de las respuestas a solicitudes de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
 6. Las respuestas otorgadas a los particulares con motivo de las solicitudes de acceso y;
 7. Las otras verificaciones que se requieran con respecto a nuevas disposiciones aplicables.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones de Apoyo:

- Representar a la Dirección General en los asuntos que ésta determine, así como participar en las reuniones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y funciones.

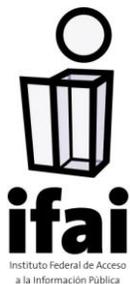
X.12.1.1. Subdirección de Evaluación y Consultas

Objetivo:

Supervisar las acciones establecidas para vigilar y evaluar la correcta aplicación de la LFTAIPG de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Funciones:

- Definir acciones que promuevan la correcta aplicación de los mecanismos necesarios para mantener una comunicación ágil y eficiente entre el Instituto y las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Organizar y controlar la atención oportuna de los requerimientos de las Unidades de Enlace en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, incluida la corrección y mecanismos de protección de los mismos.
- Supervisar la integración de expedientes de cada Unidad de Enlace con todos los asuntos técnicos, administrativos y legales en materia de evaluación y coordinación de requerimientos.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

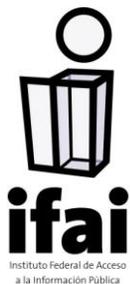
Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Organizar y controlar las acciones y comunicaciones internas o externas requeridas para la atención en materia de consultas y asesorías a las unidades de enlace y a los comités de información.
- Comprobar la actualización sistemática del Directorio de Unidades de Enlace, Comités de Información y Coordinaciones de Archivos.
- Confirmar la integridad de los reportes e informes sobre el desarrollo y utilización del sistema de solicitudes de información que administra el Instituto, así como de la operación de las unidades de enlace.
- Controlar las acciones para el alta, baja o modificación de registros de las unidades de enlace para el uso y operación de los sistemas que administra el Instituto.
- Participar en la celebración de juntas de trabajo ordinarias y extraordinarias con las unidades de enlace y comités de información para la atención de problemas detectados en la operación de las mismas; para la coordinación de acciones conjuntas a fin de atender lo dispuesto por la LFTAIPG y la normatividad que de ella deriva, o bien para dar seguimiento a compromisos establecidos entre ambas instancias.
- Formular proyectos de instrumentos legales que regulen el marco normativo general, o que tiendan a proveer parámetros para evaluar la actuación de las Unidades de Enlace.
- Ejecutar los parámetros de evaluación y verificación en el cumplimiento de la LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de sus Unidades de Enlace.
- Supervisar la ejecución del programa permanente de evaluación de los Portales de Obligaciones de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Organizar la implementación de los lineamientos de evaluación para la observancia del cumplimiento de la LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Controlar y supervisar las recomendaciones emitidas a las unidades de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con motivo de la evaluación al cumplimiento del Art. 7 de la LFTAIPG.
- Supervisar la implementación de los indicadores necesarios para verificar y evaluar el cumplimiento de:
 1. Las obligaciones de transparencia;
 2. Los procedimientos que se deben atender en caso de negativas de acceso;
 3. La oportuna publicación y actualización de los instrumentos de consulta en materia de organización de archivos;
 4. Lo dispuesto para el registro y actualización del Índice de Expedientes Reservados;
 5. La atención al proceso de sustanciación de los recursos de revisión interpuestos por los particulares con motivo de las respuestas a solicitudes de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
 6. Las respuestas otorgadas a los particulares con motivo de las solicitudes de acceso y;
 7. Las otras verificaciones que se requieran con respecto a nuevas disposiciones aplicables.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones de Apoyo:

- Representar a la Dirección de Coordinación y Evaluación de la Administración Pública Federal en los asuntos que ésta determine, así como participar en las reuniones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y funciones.

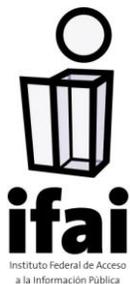
X.12.1.1.1.; X.12.1.1.2. y X.12.1.1.3. Departamento de Supervisión y Asesoría "A", "B" y "C"

Objetivo:

Constituir un canal de comunicación ágil y eficiente con las unidades de enlace y comités de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Funciones:

- Mantener una comunicación ágil y eficiente con las unidades de enlace y comités de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Atender en forma oportuna los requerimientos de las unidades de enlace en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, incluida la corrección y mecanismos de protección de los mismos.
- Integrar los expedientes de cada unidad de enlace con todos los asuntos técnicos, administrativos y legales en materia de evaluación y coordinación.
- Ejecutar las acciones y elaborar las comunicaciones internas o externas requeridas para la atención en materia de consultas y asesorías a las unidades de enlace y a los comités de información.



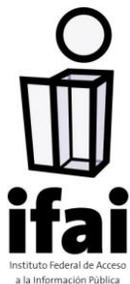
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Actualizar el directorio de unidades de enlace, comités de información y coordinaciones de archivos.
- Elaborar los reportes e informes necesarios sobre el desarrollo y utilización del sistema de solicitudes de información que administra el Instituto, así como de la operación de las unidades de enlace.
- Integrar la documentación requerida para el alta, baja o modificación de registros de las unidades de enlace para el uso y operación de los sistemas que administra el Instituto.
- Participar en la celebración de juntas de trabajo con las unidades de enlace y comités de información para la atención de problemas detectados en la operación de las mismas; para la coordinación de acciones conjuntas a fin de atender lo dispuesto por la LFTAIPG y la normatividad que de ella deriva, o bien para dar seguimiento a compromisos establecidos entre ambas instancias.
- Proponer instrumentos legales que regulen el marco normativo general, o que tiendan a proveer parámetros para evaluar la actuación de las unidades de enlace.
- Ejecutar los parámetros de evaluación y verificación en el cumplimiento de la LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de sus unidades de enlace.
- Evaluar permanentemente los portales de obligaciones de transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Ejecutar los lineamientos de evaluación para la observancia del cumplimiento de la LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

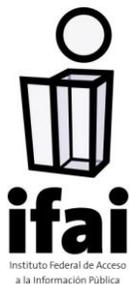
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Proponer las recomendaciones a las unidades de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con motivo de la evaluación al cumplimiento del Art. 7 de la LFTAIPG.
- Ejecutar la implementación de los indicadores necesarios para verificar y evaluar el cumplimiento de:
 1. Las obligaciones de transparencia;
 2. Los procedimientos que se deben atender en caso de negativas de acceso;
 3. La oportuna publicación y actualización de los instrumentos de consulta en materia de organización de archivos;
 4. Lo dispuesto para el registro y actualización del Índice de Expedientes Reservados;
 5. La atención al proceso de sustanciación de los recursos de revisión interpuestos por los particulares con motivo de las respuestas a solicitudes de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
 6. Las respuestas otorgadas a los particulares con motivo de las solicitudes de acceso y;
 7. Las otras verificaciones que se requieran con respecto a nuevas disposiciones aplicables.

Funciones de Apoyo:

- Organizar la agenda y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo que instruya la Dirección de Coordinación y Evaluación de la Administración Pública Federal, con las unidades de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Organizar la agenda de las reuniones de trabajo que instruya el Director General de Coordinación y Vigilancia con la Administración Pública Federal o sus unidades dependientes, con las unidades de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes.

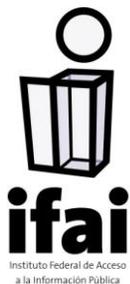
X.12.2. Dirección de Seguimiento a Resoluciones

Objetivo:

Supervisar el puntual cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las resoluciones derivadas de los recursos de revisión, emitidas por el Pleno del Instituto y el puntual seguimiento a las vistas a los Órganos Internos de Control, a las inconformidades y a la revisión de las versiones públicas.

Funciones:

- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan en tiempo y forma con las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.
- Dirigir y formular los requerimientos de información a las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre el cumplimiento de resoluciones del Pleno del Instituto.
- Definir los parámetros y las acciones al interior de la Dirección para el requerimiento y evaluación del cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión.
- Vigilar el seguimiento puntual ante los Órganos Internos de Control respecto de las vistas otorgadas por el Pleno en las resoluciones a los recursos de revisión.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

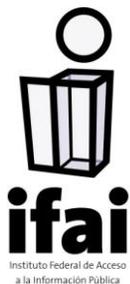
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Formular los planes de acción a seguir para la atención de manifestaciones de inconformidad respecto de los cumplimientos de los sujetos obligados a las resoluciones de los recursos de revisión y supervisar su seguimiento.
- Planear los reportes e informes sobre los cumplimientos a resoluciones; seguimiento a inconformidades y seguimiento a vistas ante los Órgano Interno de Control.
- Revisar las versiones públicas presentadas por los sujetos obligados en cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el Pleno de este Instituto.
- Elaborar las denuncias por incumplimiento para presentar ante la Secretaría de la Función Pública.
- Elaborar los oficios y comunicados que instruya el Director General respecto de asuntos relacionados con la Dirección de Seguimiento a Resoluciones.
- Turnar las consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las áreas técnicas competentes del Instituto.

Funciones de Apoyo:

- Representar a la Dirección General en los asuntos que ésta determine, así como participar en las reuniones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y funciones.



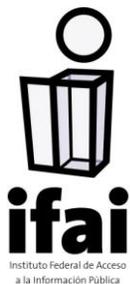
X.12.2.1. Subdirección de Seguimiento de Resoluciones

Objetivo:

Organizar el seguimiento a los cumplimientos a las resoluciones derivadas de los recursos de revisión emitidas por el Pleno del Instituto a las vistas al Órgano Interno de Control; a las inconformidades; y a las revisiones de versiones públicas.

Funciones:

- Integrar las bases de datos que registran puntualmente los plazos y cumplimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las resoluciones del Pleno del Instituto.
- Integrar y analizar la información correspondiente a los cumplimientos a las resoluciones con seguimiento.
- Turnar a los Jefes de Departamento las resoluciones con instrucción para su seguimiento.
- Supervisar las acciones y estrategias del seguimiento a los cumplimientos a las resoluciones.
- Supervisar las acciones y estrategias del seguimiento a las vistas otorgadas en las resoluciones a los Órganos Internos de Control.
- Supervisar las acciones y estrategias en el seguimiento a las inconformidades.
- Supervisar la elaboración de los documentos que se generen a partir de las revisiones de las versiones públicas ordenadas en las resoluciones.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Supervisar la elaboración de las bases de datos correspondientes a las inconformidades y a las vistas ante los Órganos Internos de Control.

Funciones de Apoyo:

- Desarrollar y supervisar la ejecución de las acciones de seguimiento que instruya la Dirección de Área.
- Participar en las reuniones que se celebren para dar seguimiento a los asuntos que competen a la Subdirección de Seguimiento a Resoluciones.

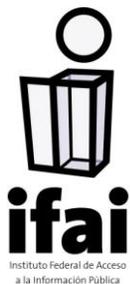
X.12.2.1.1. Departamento de Verificación "A"

Objetivo:

Brindar apoyo en las tareas de seguimiento al cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión del Pleno de este Instituto y a las vistas a los Órganos Internos de Control ordenadas en las resoluciones.

Funciones:

- Dar seguimiento a las vistas a los Órganos Internos de Control contenidas en las resoluciones.
- Integrar las bases de datos de las vistas a los Órganos Internos de Control registrando su avance y el estado en que se encuentran.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones a través de la Herramienta de Comunicación.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Revisar y analizar la información enviada por las unidades de enlace para determinar y evaluar su cumplimiento.
- Proponer los proyectos de correos electrónicos dirigidos a las unidades de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para que estas cumplan en tiempo y forma con las resoluciones del Pleno.
- Brindar atención personal o telefónica a recurrentes que requieren alguna información o aclaración.
- Brindar asesoría a las unidades de enlace para la operación del procedimiento de cumplimiento de la Herramienta de Comunicación.

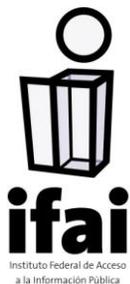
Funciones de Apoyo:

- Participar en reuniones de trabajo con las diversas unidades administrativas del Instituto, unidades de enlace y recurrentes.
- Proponer el proyecto de oficio de respuesta a consultas de los recurrentes.

X.12.2.1.2. Departamento de Verificación "B"

Objetivo:

Brindar apoyo en las tareas de seguimiento al cumplimiento de resoluciones del Pleno del Instituto y de seguimiento a las inconformidades de los recurrentes con el cumplimiento a las resoluciones.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

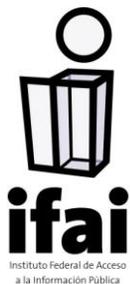
Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Integrar, atender y dar seguimiento a las manifestaciones de inconformidades presentadas por los recurrentes respecto de los cumplimientos de los sujetos obligados a las resoluciones.
- Integrar las bases de datos de las manifestaciones de inconformidad registrando su avance y el estado en que se encuentran.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones a través de la Herramienta de Comunicación.
- Revisar y analizar la información enviada por las unidades de enlace para determinar y evaluar su cumplimiento.
- Proponer los proyectos de correos electrónicos a las unidades de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para que estas cumplan en tiempo y forma con las resoluciones del Pleno.
- Integrar las bases de datos de los Amparos promovidos en contra de las resoluciones de este Instituto a efecto de tener un control de las resoluciones cuya ejecución se encuentre en suspensión.

Funciones de Apoyo:

- Participar en reuniones de trabajo con las diversas unidades administrativas del Instituto, unidades de enlace y recurrentes.
- Proponer los proyectos de oficios y comunicados con los recurrentes y las unidades de enlace para dar seguimiento a las inconformidades.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

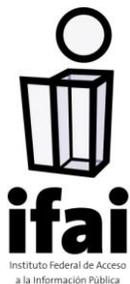
X.12.2.1.3. Departamento de Verificación "C"

Objetivo:

Brindar apoyo en las tareas de seguimiento al cumplimiento de resoluciones del Pleno del Instituto y de seguimiento a las revisiones de versiones públicas ordenadas en las resoluciones.

Funciones:

- Dar seguimiento a las revisiones de las versiones públicas que se ordenen en las resoluciones.
- Coordinar las citas para las reuniones de revisión de versiones públicas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones a través de la Herramienta de Comunicación.
- Revisar y analizar la información enviada por las unidades de enlace para determinar y evaluar su cumplimiento.
- Proponer los proyectos de correos electrónicos a las unidades de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para que estas cumplan en tiempo y forma con las resoluciones del Pleno.
- Brindar atención personal o telefónica a recurrentes que requieren alguna información o aclaración.
- Brindar asesoría a las unidades de enlace para la operación del procedimiento de cumplimiento de la Herramienta de Comunicación.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones de Apoyo:

- Participar en reuniones de trabajo con las diversas unidades administrativas del Instituto, unidades de enlace y recurrentes.
- Proponer los proyectos de minutas para la revisión de las versiones públicas ordenadas en las resoluciones.

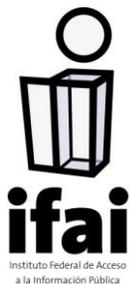
X.12.3. Dirección de Vigilancia y Seguimiento

Objetivo:

Dirigir los proyectos y definir las acciones necesarios que permitan verificar y vigilar el cumplimiento de la LFTAIPG y las disposiciones que deriven de ésta.

Funciones:

- Diseñar y dirigir los proyectos y acciones necesarios para verificar y vigilar en forma permanente el cumplimiento de la LFTAIPG y las disposiciones que deriven de ésta, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Planear, organizar y dirigir programas de mejora con las unidades de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a partir de los resultados de la evaluación de cumplimiento en aspectos técnicos, administrativos y legales.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

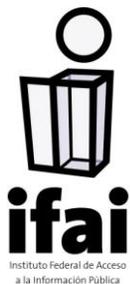
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Formular y establecer los indicadores necesarios para evaluar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a la LFTAIPG, las resoluciones, acuerdos y recomendaciones que emita el Pleno del Instituto o sus Unidades Administrativas en el marco de las facultades que tengan conferidas.
- Planear y dirigir las acciones necesarias, en coordinación con la Secretaría de Acuerdos para dar vista a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre presuntas irregularidades o incumplimientos a la LFTAIPG o a su marco regulatorio, dando seguimiento a los procedimientos que de esto deriven.
- Diseñar y elaborar informes estadísticos referentes a solicitudes de información pública, acceso y corrección a datos personales, y sus respuestas; recursos de revisión; y consultas al Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal.
- Elaborar la información estadística a ser incluida en el Informe del IFAI al Congreso de la Unión conforme a lo establecido en el artículo 39 de la LFTAIPG respecto al número de solicitudes de acceso a la información presentadas a cada dependencia y entidad, su resultado y tiempo de respuesta, así como las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley a partir de los datos que rindan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Elaboración de notas y estudios en apoyo a las Ponencias de los Comisionados para la resolución de recursos de revisión, a través de análisis y búsquedas en la base de datos de Infomex.

Funciones de Apoyo:

- Representar a la Dirección General en los asuntos que ésta determine, así como participar en las reuniones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y funciones.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

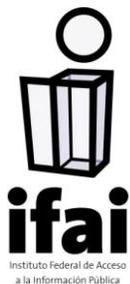
X.12.3.1. Subdirección de Vigilancia

Objetivo:

Organizar y supervisar la ejecución de proyectos y acciones que permitan comprobar y vigilar la aplicación de la LFTAIPG y las disposiciones que deriven de ésta, en las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como generar reportes e informes necesarios para evaluar su desempeño.

Funciones:

- Instrumentar los mecanismos aprobados para vigilar en forma permanente el cumplimiento de la LFTAIPG en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, generando los reportes de desempeño correspondientes.
- Organizar y controlar la ejecución de los programas de mejora que se acuerden con las unidades de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a partir de los resultados de la evaluación de cumplimiento en aspectos técnicos, administrativos y legales.
- Formular los comunicados y los reportes de seguimiento respecto de los asuntos que se hagan del conocimiento de los Órganos Internos de Control, por presuntas irregularidades o incumplimientos a la LFTAIPG o a su marco regulatorio.
- Formular informes estadísticos referentes a solicitudes de información pública, acceso y corrección a datos personales, recursos de revisión y consultas al Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal, requeridos por las oficinas de los Comisionados, el Director General y otras áreas del IFAI, así como la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes de información de los solicitantes ingresadas al IFAI que involucren información estadística.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Formular notas y estudios en apoyo las Ponencias de los Comisionados para la resolución de recursos de revisión, a través de análisis y búsquedas en la base de datos de Infomex.

Funciones de Apoyo:

- Representar a la Dirección General y a la Dirección de Vigilancia y Seguimiento en los asuntos que éstas determinen, así como participar en las reuniones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y funciones.

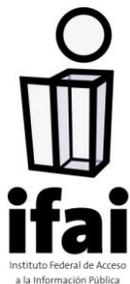
X.12.3.1.1. Departamento de Control Estadístico de Solicitudes de Información

Objetivo:

Participar en el establecimiento de un sistema de gestión de la información que sirva como mecanismo de consulta y evaluación, a fin de que dicha información sea confiable y oportuna.

Funciones:

- Mantener actualizada la base de datos de solicitudes de información y presentar reportes periódicos.
- Desarrollar y aplicar sistemas de indicadores de atención que permitan evaluar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a la LFTAIPG, las resoluciones, acuerdos y recomendaciones que emita el Pleno del Instituto o sus Unidades Administrativas, incluyendo el Programa de Usuario Simulado.
- Brindar apoyo en el procesamiento estadístico de la información recopilada, para verificar la calidad del servicio relativo a la atención de solicitudes de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo en el desarrollo de procesos estadísticos para el control y vigilancia de las solicitudes de información.

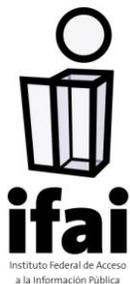
X.12.4. Dirección de Capacitación

Objetivo:

Proveer la capacitación en materia de transparencia y acceso a la Información pública gubernamental, de manera presencial y a través de medios remotos a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Funciones:

- Establecer y coordinar la instrumentación las políticas, procedimientos y lineamientos que regirán los programas de capacitación en materia de transparencia y el acceso a la información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Desarrollar, promover e instrumentar la creación de programas de capacitación tanto en forma presencial como a través de medios remotos en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental, de protección de datos personales, normatividad archivística, así como los relacionados con temas que propicien el fortalecimiento de la cultura de transparencia de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Establecer y ejecutar los planes para la capacitación de servidores públicos federales.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

- Administrar y coordinar el envío de los reportes de avance y finales de índole estadístico así como la interpretación de los resultados de aprendizaje obtenidos en los cursos de capacitación dirigidos a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que genera el LMS (Learning Management System-Reporteador Administrador) del e-fai Sistema de Educación Remota del Instituto.

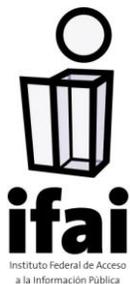
Funciones de Apoyo:

- Presentar informes periódicos sobre los trabajos y actividades realizadas en materia de capacitación y difusión de la cultura de transparencia y acceso a la información pública.
- Proponer la asignación y ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección, para dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales y a la normatividad aplicable.
- Verificar la administración del e-fai Sistema de Educación Remota del Instituto.

X.12.4.1. Subdirección de Desarrollo de Programas

Objetivo:

Coadyuvar a la capacitación de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de transparencia, acceso a la información pública, de protección de datos personales, normatividad archivística, así como aquellos temas que propicien el fortalecimiento de la cultura de transparencia de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Participar en la instrumentación de políticas, procedimientos y lineamientos que regirán los programas de capacitación en materia de acceso a la información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Desarrollar los contenidos temáticos y bases de datos de preguntas y respuestas para los cursos de capacitación para los servidores públicos federales en materia de transparencia, acceso a la información pública, de protección de datos personales, normatividad archivística, así como relacionados con temas que propicien el fortalecimiento de la cultura de transparencia.
- Incorporar a la temática de los cursos de capacitación aquellos temas, criterios o procedimientos que emita el Pleno del Instituto.

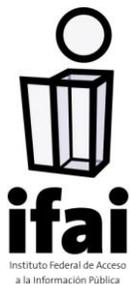
Funciones de Apoyo:

- Revisar periódicamente los contenidos temáticos y bases de preguntas y respuestas de los cursos de capacitación, con la finalidad de actualizar, renovar y enriquecer los cursos que se ofrecen a través del e-fai Sistema de Educación Remota del Instituto, desarrollando casos específicos y diseñando actividades de reforzamiento.

X.12.4.1.1. Departamento de Programación de la Capacitación

Objetivo:

Realizar la administración y logística de los cursos de capacitación, activación y control de claves de acceso de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal al e-fai Sistema de Educación Remota.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

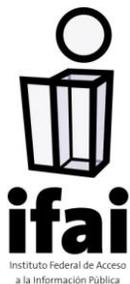
Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Llevar la calendarización y coordinar el acceso al e-fai Sistema de Educación Remota por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para los cursos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Atender las solicitudes de activación de clave de acceso a los cursos que se imparten a través del e-fai Sistema de Educación Remota.

Funciones de Apoyo:

- Administrar los recursos materiales y tecnológicos para la capacitación presencial y a través de medios remotos con que cuenta el Instituto para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Emitir los reportes estadísticos y de interpretación, tanto particulares como generales de las dependencias y entidades que se generan a través del LMS (Learning Management System-Reporteador Administrador) del e-fai Sistema de Educación Remota del Instituto.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.14. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IFAI

Objetivo:

Prevenir, detectar y abatir los posibles actos de corrupción en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos mediante la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, la realización de auditorías, la resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades derivadas de procesos licitatorios; así como la recomendación de acciones de mejora relacionadas con los controles internos y operación de procesos.

Funciones:

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en el IFAI.

- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica del IFAI, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que se formulen , fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de control.

- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- Supervisar el desarrollo de los programas y procesos del IFAI, para garantizar que estén apegados a las atribuciones normativas y a las metas institucionales.
- Participar en los diversos comités del IFAI, con el objeto de contribuir con la transparencia, mejora regulatoria, rendición de cuentas y control interno institucional.
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades.
- Apoyar al Instituto de forma permanente, proponiendo mejores prácticas de innovación, coordinando esfuerzos e impulsando el logro de los objetivos planteados con plena orientación a resultados.

- Promover la calidad y relevancia de las acciones que serán comprometidas en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión, emitiendo opiniones no vinculantes a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el servidor público responsable del PMG en la institución.
- Promover que las acciones que se comprometan en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión para el Componente Específico, se vinculen con los objetivos, líneas estratégicas y líneas de acción del PMG, y que los indicadores estén orientados al logro de los objetivos planteados en el Programa.
- Verificar los avances y resultados de las acciones contenidas en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión de la institución, de acuerdo a los formatos, directrices y fechas que para tal efecto establezca la SFP.
- Intervenir en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente.
- Dar cumplimiento a las disposiciones conferidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones normativas en materia de transparencia.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

X.14.1 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Objetivo:

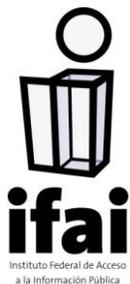
Dirigir y supervisar la realización de auditorías y revisiones en el IFAI, para verificar la confiabilidad de su información financiera, su correcto desempeño y el cumplimiento del marco normativo aplicable; vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones realizadas; verificar el cumplimiento de las normas de control emitidas por la SFP; evaluar la suficiencia de la estructura de control interno, los riesgos para el logro de metas y objetivos del IFAI y las acciones de mejora administrativa de su gestión; y, promover el establecimiento de acciones y programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y la impunidad, a fin de que el IFAI alcance sus objetivos y metas en forma eficaz y eficiente.

Funciones:

- Ordenar y realizar, por si o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que se instruya, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Subsecretaría y a los responsables de las áreas auditadas.
- Ordenar y realizar, por si o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones en materia de Auditoría, así como las intervenciones que en la materia de evaluación y de control, se deban incorporar al Programa Anual de Auditoría y Control de dicho Órgano.
- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita el Instituto, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Instituto, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría.

- Promover en el Instituto el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- Dar seguimiento a las acciones que implemente el Instituto para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Instituto en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de un buen gobierno, al interior del Instituto, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias en esta materia por la Secretaría.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.



X.14.1.1 (.2) Auditor del Órgano Interno de Control en el IFAI

Objetivo:

Coadyuvar en el mejoramiento de la Gestión Pública, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida y al fortalecimiento de los sistemas de control, a través de la práctica de auditorías y revisiones de control en las diversas unidades administrativas que conforman el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, proponer la adopción de medidas de corrección, prevención y/o mejora, que eviten la recurrencia de las irregularidades detectadas.

Funciones:

- Ejecutar las Auditorías y Revisiones de Control conforme al Programa Anual de Auditorías y Control.
- Elaborar la planeación y desarrollo de las auditorías, vigilando que se apeguen a las Normas y Procedimientos de Auditoría Gubernamental de acuerdo con las instrucciones y directrices de su Titular de Área.
- Determinar los procedimientos a emplear en las diferentes áreas, como programas o rubros a revisar en cada fiscalización, a fin de abarcar los alcances definidos conjuntamente con el auditor Supervisor con base en las Normas Generales de Auditoría Pública.
- Integrar los informes de presunta responsabilidad administrativa actos u omisiones de los servidores públicos, derivados de las auditorías practicadas a las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar la planeación y desarrollo de las Revisiones de Control en apago a la Guía General y Guías específicas para Revisiones de Control.

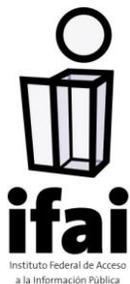
- Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, en el ámbito de su competencia, conforme a los requisitos estipulados en las normas generales de auditoría pública, en la Guía General de Auditoría y en las Guías Específicas que apliquen.
- Elaborar los papeles de trabajo de las Revisiones de Control realizadas, en el ámbito de su competencia, conforme a los requisitos estipulados en la Guía General De Revisiones De Control y las Guías Específicas que apliquen.
- Informar al Titular del Área de auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública los avances de la auditoría, y de la revisión de control, así como de las observaciones y acciones de mejora respectivamente, determinadas para su opinión y aprobación.
- Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las áreas auditadas y/o revisadas, con el propósito de comentar las observaciones y/o acciones de mejora determinadas.
- Presentar los informes correspondientes conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el Sistema de Información Periódica (SIP).
- Recomendar e impulsar la mejora de procesos institucionales a través de asesorías, consultorías e implementación de mejores prácticas.
- Desarrollar las actividades que permitan integrar la carpeta de información para las sesiones del Comité de Control y Auditoría.
- Comprobar que los programas administrativos de las áreas auditadas cuenten con la debida justificación que respalde su actuación.

- Derivado de los resultados obtenidos en las auditorias y o revisiones de control practicadas a las distintas áreas que integran el Instituto, realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones propuestas.
- Implementar los controles necesarios para coordinar y realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, así como de otras instancias externas fiscalizadoras.
- Apoyar en la revisión de la información en materia de gastos de comunicación social que el Instituto Federal de Acceso a la Información reporta en el Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC).
- Auxiliar al Titular del Área en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control y su Titular de Área.

X.14.1.3. Analista del Órgano Interno de Control en el IFAI

Objetivo:

Contribuir al establecimiento y realización de mecanismos de captación y atención de quejas, denuncias, solicitudes, sugerencias e inconformidades, verificando su seguimiento oportuno, así como estudiar y proponer las medidas a adoptar para prevenir y/o sancionar las presuntas responsabilidades de los servidores públicos del IFAI en el desempeño de sus funciones públicas.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

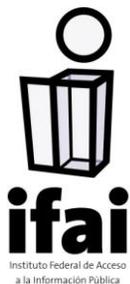
Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Funciones:

- Asistir directamente y en lo conducente, al Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.
- Contribuir y coadyuvar con el establecimiento de mecanismos de captación y atención de quejas, denuncias, solicitudes, sugerencias e inconformidades, auxiliando en su seguimiento oportuno.
- Coadyuvar en la recepción y registro de las quejas y denuncias que formule la sociedad por incumplimiento o infracciones a las obligaciones de los servidores públicos del IFAI, apoyando en las investigaciones conducentes para efectos de su integración y proyecto de resolución.
- Coadyuvar en la captación y gestión de sugerencias, así como las peticiones sobre los trámites y servicios que requiere la ciudadanía y dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que al respecto emita la SFP.
- Coadyuvar en la recepción y registro de los asuntos del Área de Responsabilidades y auxiliar para mantenerlos actualizados.
- Analizar y proyectar las medidas a adoptar para prevenir o sancionar las presuntas responsabilidades de los servidores públicos del IFAI en el desempeño de sus funciones, que se lleguen a determinar en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a los diferentes entes, la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar y asesorar en la realización de las certificaciones de documentos que obren en los archivos del OIC.

- Asistir y elaborar los proyectos de acuerdos administrativos, oficios, citatorios, constancias, actas administrativas y demás concernientes a la sustanciación de los procedimientos de investigación y de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- Atender por acuerdo del Titular de las Áreas de Quejas y Responsabilidades los requerimientos de información que soliciten las instancias externas u órganos superiores de fiscalización, legislación y justicia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que para tal efecto determine la SFP.
- Coadyuvar en la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, verificando que se obtenga el comprobante de haber cumplido con dicha obligación.
- Asistir y verificar en la correcta integración de actas de Entrega-Recepción y sus anexos, de los titulares de las áreas que concluyan su gestión.
- Verificar que las notificaciones a los interesados de los proveídos que se emitan se realicen conforme a derecho.
- Apoyar para mantener actualizados los asuntos y registros de información en los sistemas electrónicos conferidos a las Áreas.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control y los Titulares de las Áreas de Responsabilidades y Quejas.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

X.14.2 Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.

Objetivo:

Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones; atender las peticiones, consultas y sugerencias respecto de los trámites y servicios que proporciona el IFAI; sancionar a los servidores públicos del IFAI que infrinjan la LFRASP; recibir y resolver las inconformidades, así como sancionar a los proveedores, licitantes y contratistas que contravengan la LAASSP y la LOPSRM, realizando la defensa jurídica de las resoluciones que emita el representación del SFP.

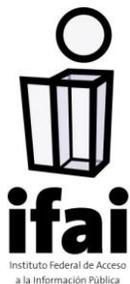
Funciones:

- Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; realizar, cuando así proceda, las investigaciones que se requieran para la integración de los expedientes respectivos, y turnarlos a la autoridad competente, así como dar seguimiento hasta su resolución al procedimiento administrativo disciplinario.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia y aquellos que den por concluido dicho procedimiento.
- Recibir y dar trámite a las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes que se presenten sobre trámites y servicios; turnarlos a la autoridad competente, y darles seguimiento hasta su conclusión, así como asesorar y, en su caso, realizar las gestiones que permitan atender los planteamientos de la ciudadanía, conforme a lo previsto en las disposiciones que al respecto emita la Secretaría.

- Solicitar información y documentación relacionadas con los hechos objeto de investigación, así como la información o la comparecencia de personas y servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas a que haya lugar.
- Citar a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le hayan sido turnadas.
- Acordar, cuando corresponda, la remisión de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma que existe responsabilidad administrativa atribuible a servidores públicos.
- Promover la instalación de puntos de atención ciudadana, a efecto de facilitar la presentación de quejas y denuncias, así como de sus peticiones y propiciar el mejoramiento de los trámites y servicios públicos.
- Coordinar el diseño y aplicación de programas específicos tendientes a prevenir irregularidades en la prestación de los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía y que mejoren la calidad de los mismos.
- Proporcionar la asesoría que le sea requerida en materia de atención y participación ciudadana así como de aseguramiento de la calidad de trámites y servicios públicos.
- Conocer de las quejas y denuncias que les sean turnadas en contra de servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado, así como de las irregularidades detectadas en las auditorías por presunta violación a lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. Asimismo, formular el acuerdo de radicación y practicar las investigaciones y demás diligencias que se requieran.

- Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría relacionada con los hechos objeto de la investigación.
- Formular y proponer el acuerdo mediante el cual se dé por concluido el procedimiento de investigación por falta de elementos o de competencia; así como el acuerdo para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, incluidas las correspondientes al desahogo de pruebas, así como las que deriven de las comparecencias que hagan los presuntos responsables en el procedimiento de investigación; emitir, asimismo, los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento, con excepción de aquellos que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades.
- Elaborar los proyectos de resolución para la imposición de sanciones administrativas a servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado por incumplimiento de sus obligaciones administrativas.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

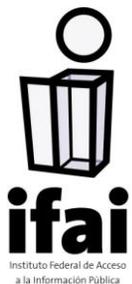
Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

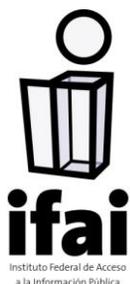
Actualización: octubre/ 2009

Aplican las definiciones establecidas en los siguientes ordenamientos:

- Artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Artículo 2 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículo 2 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículo 3 del Reglamento Interior del IFAI.



XII. DIRECTORIO



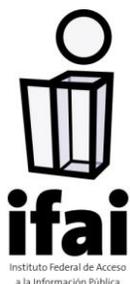
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Nombre y Cargo	Domicilio	Teléfonos
Fidel Fernando Astorga Ortiz Director de Coordinación y Seguimiento de Acuerdos de la Ponencia JPM	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2143
Roberto Corona Copado Director de Análisis y Proyectos de la Ponencia MML	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2404
Celina López González Directora de Análisis y Proyectos de la Ponencia MEPJZ	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2458
Fausto Yamile Kubli García Director de Análisis y Proyectos de la Ponencia ATZ	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2417
Atzimba Baltazar Macías Subdirectora de Análisis "B" de la Ponencia SAC	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2510
Manuel Álvarez Santillán Director de Coordinación y Seguimiento de Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2412



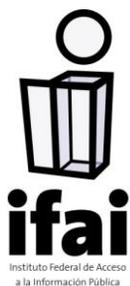
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Nombre y Cargo	Domicilio	Teléfonos
Dafny Ana Mancillas Tripp Directora de Coordinación y Seguimiento de la Secretaría de Acuerdos	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2443
Alfredo Méndez Calatayud Director General de Informática y Sistemas	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2421
Alberto Roldán Velasco Montesinos Director de Desarrollo Humano y Organizacional de la Dirección General de Administración	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2435
Víctor Daniel Peña Jiménez Subdirector de Divulgación y Logística de la Dirección General de Comunicación Social	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2535
Christian Laris Cutiño Director de Vinculación y Promoción con Estados y Municipios de la Dirección General de Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2451



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

Elaboración: 12 / Dic / 2003

Actualización: octubre/ 2009

Nombre y Cargo	Domicilio	Teléfonos
Edgardo Martínez Rojas Director General de Asuntos Jurídicos	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2430
María Laura Castelazo Díaz Leal Directora de Clasificación y Datos Personales "B" de la Dirección General de Clasificación y Datos Personales	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2433
Karla Berenice Torres Tamez Directora de Análisis e Investigación de la Dirección General de Estudios e Investigación	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2452
Justino José Nuñez Quiroz Director de Vigilancia y Seguimiento	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2439
Martha Elvia Rodríguez Violante Titular del Órgano Interno de Control	Av. México N° 151 Piso Col. Del Carmen Coyoacán C.P. 04100	5004-2400 Ext. 2497