

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

REGLAMENTO Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por la fracción XVI del artículo 37 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 6 del Decreto que establece al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, como organismo descentralizado no sectorizado, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2002, se estableció al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, como organismo descentralizado no sectorizado, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión;

Que el artículo 37 fracción XVI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece que es atribución del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública elaborar su Reglamento, y

Que en sesión del Pleno del Instituto celebrada el 4 de octubre de dos mil seis, los Comisionados aprobaron, el Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con objeto de establecer su estructura orgánica y bases de operación, se expide el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura y regular el funcionamiento y operación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Artículo 2. El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio legal en la Ciudad de México.

Artículo 3. Además de lo señalado en el artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2o. de su Reglamento, para efectos del presente se entenderá por:

- I. Comisionados:** Los integrantes del órgano máximo de dirección del Instituto con derecho a voz y voto en el Pleno,
- II. Pleno:** El órgano máximo de dirección del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, mismo que está integrado por los cinco comisionados nombrados de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- III. Organismo de Gobierno:** Organismo colegiado integrado por los cinco comisionados y el Titular del Organismo Interno de Control; este último en sus funciones de contralor o comisario no podrá evaluar el desempeño de las actividades sustantivas del Instituto y actuará de conformidad con la Ley y los artículos 9 y 10 del Decreto del Instituto.

Artículo 4. El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones de la Ley, su Reglamento, el Reglamento Interior y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 5. Los servidores públicos que integren el Instituto, estarán sujetos a lo establecido por la fracción V del artículo 35 de la Ley.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACION Y FACULTADES DEL INSTITUTO

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

- I.** Pleno;
- II.** Organismo de Gobierno;

- III. Comisionados;
- IV. Comisionado Presidente;
- V. Secretaría de Acuerdos;
- VI. Secretaría Ejecutiva;
- VII. Direcciones Generales:
 - a) De Administración;
 - b) De Asuntos Jurídicos;
 - c) De Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales;
 - d) De Clasificación y Datos Personales;
 - e) De Comunicación Social;
 - f) De Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal;
 - g) De Estudios e Investigación, y
 - h) De Informática y Sistemas.
- VIII. Secretaría Técnica del Pleno;
- IX. Las demás unidades y personal técnico y administrativo que autorice el Organo de Gobierno a propuesta del Comisionado Presidente, de acuerdo con su presupuesto, y
- X. Titular del Organo Interno de Control, quien será designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, ejercerá las facultades que le confieren los ordenamientos aplicables.

Artículo 7. El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad entre sus integrantes, por lo que no habrá preeminencia entre ellos.

Artículo 8. El Pleno es la autoridad frente a los comisionados en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para éstos, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlas.

Artículo 9. El Pleno funcionará en sesiones que serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán semanalmente, de acuerdo con el calendario que apruebe el Pleno. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por al menos dos comisionados o por el Comisionado Presidente, quienes se asegurarán que todos los comisionados sean debidamente notificados, harán explícitas las razones para sesionar y asumirán el compromiso expreso de asistir a la misma.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias consignarán la fecha y hora de la sesión y deberán ser enviadas con un día hábil de anticipación a la fecha de celebración.

En caso de que se encuentren presentes todos los comisionados y estén de acuerdo en llevar a cabo una sesión extraordinaria, no se requerirá cumplir con lo que establece el párrafo anterior.

Artículo 10. Las decisiones y resoluciones se adoptarán al menos con tres votos en el mismo sentido salvo en lo que respecta a los recursos de revisión, de consideración y procedimientos de verificación de falta de respuesta, las cuales podrán tomarse con el voto de la mayoría de los comisionados presentes.

En caso de empate el Comisionado Presidente resolverá con voto de calidad. Los expedientes y las actas resolutivas se harán públicos, asegurando que la información reservada o confidencial se mantenga con tal carácter.

Artículo 11. En las sesiones ordinarias o extraordinarias se requerirá la presencia de por lo menos tres comisionados, cuyas decisiones se tomarán de conformidad con lo establecido en el artículo que antecede.

Artículo 12. En caso de ausencia del Comisionado Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los presentes elegirán a un Comisionado para que presida la reunión.

Artículo 13. Los comisionados que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán votar, afirmativa o negativamente respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno.

Artículo 14. En caso de presunción de conflicto de intereses respecto de un asunto que sea sometido al Pleno, éste resolverá si el Comisionado deberá de abstenerse de conocer del mismo, opinar y votar.

Artículo 15. Todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno del Instituto, mismo que por virtud de la Ley, su Reglamento, el Reglamento Interior, otros ordenamientos y acuerdos subsiguientes, determinará la delegación en instancias, órganos, unidades administrativas y servidores públicos diversos.

Artículo 16. Corresponden al Pleno del Instituto:

- I. Ejercer las atribuciones que al Instituto le otorgan la Ley, el Decreto, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;
- II. Aprobar la publicación de las resoluciones y en su caso, las versiones públicas de las mismas;
- III. Aprobar la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con los demás sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios o los respectivos órganos de acceso a la información, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros;
- IV. Aprobar los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial, los sujetos obligados, los estados, el Distrito Federal, los municipios u otras nacionales o extranjeras;
- V. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- VI. Conducir y supervisar la administración de los recursos humanos del Instituto de acuerdo con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto. El Pleno podrá delegar esta atribución en las unidades administrativas, comisiones o comités que para tal efecto designe;
- VII. Elegir y remover al Comisionado Presidente en los términos establecidos en el Reglamento Interior;
- VIII. Aprobar el nombramiento de los secretarios, de conformidad con el Artículo 18 fracción III de este Reglamento;
- IX. Aprobar la remoción de los secretarios de conformidad con el artículo 23 fracción V de este Reglamento;
- X. Conceder licencias a los comisionados y secretarios cuando exista causa justificada y siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del Instituto;
- XI. Autorizar la participación de sus integrantes en los eventos a los que sea invitado el Instituto;
- XII. Aprobar reformas y adiciones a este ordenamiento así como a las demás normas que regirán la operación y administración del Instituto;
- XIII. Conocer de la integración y el funcionamiento de los órganos y unidades administrativas del Instituto mediante los informes que éstos le rindan sobre su desempeño;
- XIV. Conocer del avance de los programas que periódicamente presenten sus integrantes, los secretarios y las unidades administrativas;
- XV. Aprobar el acuerdo de adscripción de las unidades administrativas;
- XVI. Aprobar la creación de comisiones, comités de apoyo y grupos de trabajo.
- XVII. Aprobar los mecanismos para el control y evaluación de las actividades del Instituto.
- XVIII. Designar al Comité de Información del Instituto, y
- XIX. Las demás que le señalen la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 17. Corresponden al Organismo 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;
- 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.

CAPITULO TERCERO

DE LOS COMISIONADOS

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;
- 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;
- 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.

Artículo 19. Los Comisionados serán auxiliados para el debido cumplimiento de sus funciones, de los Secretarios y directores generales del Instituto.

CAPITULO CUARTO
DEL COMISIONADO PRESIDENTE

Artículo 20. El Comisionado Presidente será elegido mediante sistema de voto secreto por los cinco integrantes del Pleno. Se requerirá de la asistencia de la totalidad de los Comisionados y de cuando menos cuatro votos a favor para la elección del Comisionado Presidente. Frente a los Comisionados y en el Pleno, el Comisionado Presidente es primero entre iguales.

Si para la elección del Comisionado Presidente transcurrieran tres rondas de votación sin lograr el número de votos a que se refiere el párrafo anterior, se llevará a cabo una cuarta ronda de votación y resultará electo como Presidente el Comisionado que obtenga tres votos.

Artículo 21. Se requerirá del voto de los cuatro comisionados restantes en el Pleno para remover al Comisionado Presidente de su cargo, y podrán hacerlo siempre y cuando exista acuerdo unánime respecto del Comisionado que lo sustituirá en el cargo de Comisionado Presidente.

Artículo 22. El Comisionado Presidente ejercerá dicho cargo por un periodo de dos años, pudiendo ser reelecto por una sola ocasión para un periodo adicional; concluida su gestión o, en caso de renuncia o ausencia definitiva en la presidencia o el Instituto, se elegirá a quien le sustituya a través del procedimiento referido en el artículo 20 de este Reglamento.

Artículo 23. Además de las atribuciones establecidas en el capítulo anterior, las facultades 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.

CAPITULO QUINTO
DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS

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.

CAPITULO SEXTO

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

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 Organismo Interno de Control y Comisario en el Instituto, la fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo 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 Organismo de Gobierno y enviarlas a los comisionados y al titular del Organismo 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 aquella 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;
- 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.

CAPITULO SEPTIMO

DE LAS DIRECCIONES GENERALES

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;
- 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.

Artículo 27. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Administración las siguientes:

- I. Proponer y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos de administración de los recursos humanos, financieros, materiales del Instituto, para garantizar servicios de calidad y el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente del conjunto de las unidades administrativas;
- II. Coordinar y supervisar la planeación e integración del programa anual de presupuesto del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos y conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- III. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Públicos en materia de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- IV. Administrar los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Instituto, así como los ingresos que se recauden en su caso por la reproducción y envío de información derivados de las solicitudes de acceso y realizar los informes ante las instancias correspondientes;
- V. Coordinar y supervisar los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo, evaluación del desempeño y, en su caso, asignación de estímulos en materia de desarrollo humano;
- VI. Proponer y aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de personal del Instituto, así como administrar los sueldos, salarios, prestaciones, deducciones y retenciones de los mismos;
- VII. Promover políticas orientadas al desarrollo organizacional y al mejoramiento del clima laboral del Instituto;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, obras públicas, contratación de bienes, servicios y abastecimiento de los recursos materiales y los servicios generales del Instituto, así como evaluar las condiciones de entrega o prestación de los mismos;
- IX. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, coordinar las acciones de los archivos de trámite y concentración, elaborar y actualizar el registro 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 aplicable en la materia;

- XI. Coordinar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el Subcomité de Revisión de Bases en el ámbito de su competencia, y
- XII. Llevar el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en uso o destino del Instituto y su documentación correspondiente.

Artículo 28. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I. Apoyar en la tramitación y sustanciación de los recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros interpuestos ante el Instituto, a través de la recepción y el turno correspondientes, la elaboración de dictámenes, estudios y opiniones jurídicas, la participación en audiencias y diligencias que correspondan, en su caso, así como la notificación de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan;
- II. Elaborar opiniones sobre la interpretación para efectos administrativos de la Ley, su Reglamento, así como de los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos expedidos por el Instituto, en coordinación con la Dirección General de Clasificación y Datos Personales, en su caso;
- III. Elaborar opiniones y estudios y proponer proyectos sobre iniciativas o modificación de leyes, reglamentos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico relacionado con el ámbito de competencia del Instituto;
- IV. Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y judiciales en que se requiera su intervención, y
- V. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, actuar como órgano de consulta, y revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que se deban suscribir, dictaminarlos y llevar registro de los mismos.

Artículo 29. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales:

- I. Proponer y ejecutar las políticas de promoción y difusión del ejercicio del derecho de acceso a la información, archivos y la protección de datos personales en la sociedad;
- II. Proponer, coordinar y aplicar la política de relaciones institucionales en materia de acceso a la información, archivos y protección de datos personales, y fomentar la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales de todo el país, como organizaciones civiles, instituciones académicas, organismos empresariales, entre otros;
- III. Fomentar relaciones y establecer mecanismos de coordinación con los estados y municipios para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Proponer los mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con los otros sujetos obligados por la Ley para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas a la sociedad;
- V. Proporcionar orientación y asesoría al público para la presentación de solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y el acceso y modificación de datos personales, así como para interponer recursos de revisión, y
- VI. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación del derecho de acceso a la información, la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Artículo 30. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Clasificación y Datos Personales:

- I. Apoyar en la sustanciación de los recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros interpuestos ante el Instituto, a través de la elaboración de dictámenes, estudios y opiniones en las siguientes materias:
 - a) Clasificación,
 - b) Datos personales,
 - c) Archivos, y
 - d) Posesión y existencia de la información solicitada en los archivos de las dependencias y entidades.
- II. Participar en las audiencias y diligencias que correspondan;

- III. Elaborar opiniones sobre la interpretación para efectos administrativos de la Ley, su Reglamento, así como de los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos en las materias a que se refiere la fracción I anterior;
- IV. Elaborar 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, así como proponer la confirmación de su clasificación, su reclasificación o desclasificación, en su caso, y
- V. Proponer los criterios para la organización y conservación de documentos y archivos de las dependencias y entidades y para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de estas últimas y, en general, sobre las materias de clasificación, datos personales y archivos, así como respecto de la posesión y existencia de la información solicitada en las dependencias y entidades.

Artículo 31. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Comunicación Social:

- I. Proponer y aplicar la política y los programas de comunicación social del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos que establezca el Pleno;
- II. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
- III. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades del Instituto entre el público en general;
- IV. Ejecutar las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por el Pleno a través del Secretario Ejecutivo;
- V. Difundir la imagen institucional, y
- VI. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto y su reflejo en la calidad de su imagen.

Artículo 32. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal:

- I. Proponer y ejecutar los programas de coordinación y vigilancia aplicables a las dependencias y entidades en materia de acceso a la información, datos personales y archivos en cumplimiento de la Ley, su Reglamento, los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos expedidos por el Instituto, así como diseñar y aplicar los mecanismos de evolución necesarios para esos efectos;
- II. Fungir como canal de comunicación institucional entre el Instituto y las dependencias y entidades, para hacer del conocimiento de éstas los actos administrativos de observancia general derivados de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Recibir y desahogar las consultas que formulen las dependencias y entidades en el ámbito de la Ley, su Reglamento, los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos expedidos por el Instituto, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Proponer y ejecutar los acuerdos que emita el Pleno en materia de coordinación y vigilancia de las dependencias y entidades, así como elaborar informes y emitir recomendaciones para promover el cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- V. Verificar que las dependencias y entidades cumplan con las resoluciones de recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros interpuestos ante el Instituto, y dar seguimiento a los acuerdos que emita el Pleno en ese sentido, y
- VI. Elaborar informes y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a información, a datos personales y su corrección, así como del cumplimiento de resoluciones de recursos y otros procedimientos, y de las obligaciones de transparencia.

Artículo 33. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Estudios e Investigación:

- I. Apoyar en la sustanciación de los recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros 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;

- II. Proponer la política de investigación del Instituto y generar conocimiento sobre los temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales, la rendición de cuentas y otros relacionados con el ámbito de competencia de la Ley;
- III. Elaborar opiniones sobre asuntos de coyuntura y estrategia que influyan en el contexto institucional;
- IV. Elaborar y actualizar guías, documentos de estudio, estadísticas e informes institucionales;
- V. Actualizar la información que se genere con motivo de la elaboración de dictámenes, estudios, investigaciones, opiniones, resoluciones de recursos de revisión de consideración y procedimientos de verificación de falta de respuesta, acuerdos, guías, e informes, entre otros, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, y
- VI. Coordinar al interior del Instituto la elaboración del informe anual, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 34. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Informática y Sistemas:

- I. Proponer, ejecutar y evaluar la política informática, de sistemas y de telecomunicaciones del Instituto, de acuerdo con las estrategias y lineamientos que para tales efectos se establezcan, a fin de garantizar servicios de calidad y el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente del conjunto de las unidades administrativas;
- II. Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas que permitan a los particulares presentar solicitudes de acceso a la información acceder y solicitar correcciones a sus datos personales, así como recursos de revisión de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros, a través de medios de comunicación electrónica;
- III. Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas para la intercomunicación del Instituto con las dependencias y entidades, que permitan el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones;
- V. Supervisar, administrar y dar mantenimiento tanto a los sistemas en operación y de bases de datos, como a la infraestructura y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Instituto y, en su caso, realizar las adecuaciones conducentes;
- VI. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la definición y ejecución de los programas de capacitación en materia de tecnologías de información para el adecuado manejo de los equipos y de los sistemas con que cuente el Instituto, y
- VII. Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

CAPITULO OCTAVO

DE LA SECRETARIA TECNICA DEL PLENO

Artículo 35. Son atribuciones específicas de la Secretaría Técnica del Pleno:

- I. Coadyuvar en la entrega de los recursos documentales y materiales que los comisionados requieran para la toma de decisiones;
- II. Tomar nota de los acuerdos dictados por el Pleno y/o el Organismo de Gobierno, así como de los temas que se deriven de éstos;
- III. Representar al Pleno en las comisiones, comités, subcomités y actos diversos que le ordene ese órgano colegiado;
- IV. Administrar la agenda y protocolo del Pleno y Organismo de Gobierno del Instituto;
- V. Recabar la firma de las resoluciones de los recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros interpuestos ante el Instituto, acuerdos y actas de las sesiones del Pleno y Organismo de Gobierno por parte de los comisionados, los secretarios y otros servidores públicos del Instituto;
- VI. Elaborar bases de datos que reflejen el estado que guardan tanto los recursos de revisión de revisión de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros, como los acuerdos del Pleno, en sus procesos de firma y cumplimiento, y emitir reportes y estadísticas al respecto;

- VII. Enviar información actualizada sobre asuntos pendientes de la Secretaría de Acuerdos y la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Identificar los asuntos pendientes y concluidos en las comisiones y los comités para mantener actualizados los sistemas correspondientes;
- IX. Archivar la documentación referente a las diversas tareas de su encargo, con objeto de que la información sea manejable y fácilmente localizable;
- X. Fungir como enlace entre los comisionados y las secretarías de Acuerdos y Ejecutiva para la notificación de instrucciones por acuerdo de éstos, y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno.

CAPITULO NOVENO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. El Comisionado Presidente para efectos del Juicio de Amparo será suplido en sus ausencias por el Secretario de Acuerdos o por el Director General de Asuntos Jurídicos; la ausencia del Secretario de Acuerdos y del Secretario Ejecutivo del Instituto, así como del Titular del Organismo Interno de Control, será suplida en los términos siguientes:

- I. La del Secretario de Acuerdos, por los Directores Generales de Asuntos Jurídicos, de Estudios e Investigación, de Clasificación y Datos Personales, y de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal, en el orden en que se enumeran;
- II. La del Secretario Ejecutivo, por los Directores Generales de Administración, de Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales, de Comunicación Social y de Informática y Sistemas, en el orden en que se enumeran;
- III. La de los Directores Generales, por el servidor público inmediato inferior del ausente en la materia de que se trate y así sucesivamente hasta el nivel de Jefe de Departamento del área respectiva, y
- IV. La del titular del Organismo Interno de Control, por el servidor público que determine el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 37. Las secretarías y las direcciones generales, expedirán cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley; cuando la facultad para su certificación no se encuentre conferida a otra unidad administrativa.

Artículo 38. El Comité de Información del Instituto estará integrado por el Secretario Ejecutivo, el titular del Organismo Interno de Control y quien designe el Pleno.

Artículo 39. Los casos no previstos en este Reglamento Interior serán resueltos por acuerdo del Pleno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública de fecha 5 de junio de 2003, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 del mismo mes y año.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día 4 de octubre de dos mil seis, ante.- El Comisionado Presidente, **Alonso Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Horacio Aguilar Alvarez de Alba, Alonso Gómez Robledo Verduzco, Juan Pablo Guerrero Amparán y María Marván Laborde**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner**.- Rúbrica.

El Comisionado Presidente, **Alonso Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.- Los Comisionados, **Horacio Aguilar Alvarez de Alba, Alonso Gómez Robledo Verduzco, Juan Pablo Guerrero Amparán, María Marván Laborde**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner**.- Rúbrica.

(R.- 247212)