



PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 2 DE JUNIO DE 2004

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Texto original publicado GODF 02/06/2004)

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto normar y organizar el funcionamiento del Consejo de Información Pública del Distrito Federal, así como establecer su estructura administrativa para hacer efectivo el acceso de toda persona a la información pública que esté contenida en archivos, registros o datos en cualquier medio, documentos o registros impresos, ópticos, electrónicos, magnéticos, químicos, físicos o biológicos que se encuentren en poder de cualquiera de los Entes Públicos a que se refiere el artículo 4, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido o reservado, en la forma y términos previstos por dicha Ley.

Artículo 2.- El Consejo de Información Pública del Distrito Federal es un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía presupuestaria, de operación y decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 3.- La interpretación de las normas del presente Reglamento deberá atender a los principios de legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se entenderá por:

- I. **Comisiones:** Los órganos colegiados creados por el Pleno para coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Consejo de Información Pública del Distrito Federal, integrados por miembros del propio Consejo.
- II. **Consejeros:** Los Representantes de los Órganos Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Autónomos del Distrito Federal, así como los Representantes de la sociedad civil.
- III. **Consejo:** El Consejo de Información Pública del Distrito Federal.
- IV. **Entes Públicos:** Los enumerados en la fracción V del artículo 4º de la Ley.
- V. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- VI. **Pleno:** El órgano superior de dirección del Consejo integrado por los Consejeros Representantes que establece la Ley.
- VII. **Presidente:** El consejero ciudadano designado por el órgano legislativo del Distrito federal como Presidente del Consejo de Información Pública del Distrito Federal y titular de la instancia ejecutiva de éste.



- VIII. **Reglamento Interior:** El presente Reglamento Interior del Consejo de Información Pública del Distrito Federal.
- IX. **Secretario Técnico:** El funcionario designado por el Presidente que auxilia al Consejo en el cumplimiento de sus facultades ejecutivas.
- X. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones de área dotadas de atribuciones de ejecución que auxilian técnica y operativamente al Consejo en el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 5.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Consejo contará con las siguientes instancias:

- I. Pleno;
- II. Presidente ;
- III. Comisiones;
- IV. Secretario Técnico;
- V. Unidades Administrativas; y
- VI. Contraloría Interna

Artículo 6.- El Pleno se integra por tres Representantes de cada uno de los órganos ejecutivo y judicial, cuatro del órgano legislativo, uno por cada órgano autónomo del Distrito Federal, tres representantes de la sociedad civil.

Artículo 7.- El Pleno funcionará a través de sesiones ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias serán bimestrales de acuerdo con el calendario de sesiones aprobado por el propio Pleno, mismas que serán convocadas por el Presidente. Las extraordinarias se celebrarán cuando existan causas especiales que lo justifiquen y serán convocadas por el Presidente, o a propuesta de por al menos seis Consejeros. Las convocatorias a las sesiones consignarán la fecha, hora y lugar de la sesión y deberán ser enviadas con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de su celebración. Junto con la convocatoria a la Sesión correspondiente se anexará la documentación relativa a los puntos a tratar.

En el caso de las Sesiones Extraordinarias éstas deberán de convocarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación.

Las Sesiones del Consejo estarán reguladas por el Reglamento de Sesiones que al efecto expida el Pleno. Dicho ordenamiento establecerá los mecanismos de votación para que todos los acuerdos y resoluciones tengan validez.

El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose al principio de igualdad entre sus miembros. Durante los trabajos en Pleno y en Comisiones, así como en el trato interpersonal de los Consejeros deberá prevalecer un trato respetuoso y con apego a las normas que rigen la vida del Consejo.



Artículo 8.- En las sesiones públicas y sin perjuicio de lo que al efecto establezca el Reglamento de Sesiones, se observará el procedimiento siguiente:

- I. El Presidente del Consejo dirigirá los debates y conservará el orden durante la misma, cuando los asistentes no guarden la compostura debida, podrá ordenar el desalojo de los presentes y la continuación de la sesión en privado;
- II. El Secretario Técnico, previa instrucción del Presidente del Consejo, deberá:
 - a. Certificar la existencia del quórum establecido en el artículo 62 de la Ley;
 - b. Someter a la aprobación del Pleno del Consejo el acta de la reunión anterior, y
 - c. Poner a consideración del Pleno del Consejo, el orden del día de la que se va a verificar.
- III. Acto seguido, los Consejeros procederán al deshogo de todos los puntos del orden del día, hasta llegar a la clausura de la Sesión; sólo en aquellos casos en que la complejidad del asunto así lo requiera podrá postergarse la discusión respectiva, previo acuerdo del Pleno del Consejo;
- IV. Durante la Sesión Pública sólo participarán los Consejeros que integren el Pleno del Consejo y, previa autorización del mismo, el Secretario Técnico o cualquier otra persona cuya intervención se considere necesaria para el tratamiento de un determinado asunto;
- V. Los acuerdos se tomarán por votación mayoritaria simple del Pleno del Consejo, debiéndose hacer constar de manera fidedigna en el acta respectiva, los comentarios o aclaraciones que cada Consejero considere pertinentes. En ningún caso quedará sin someterse a votación una determinada propuesta;
- VI. El Secretario Técnico levantará el acta correspondiente haciendo un resumen de los asuntos discutidos y de las determinaciones adoptadas por el Pleno del Consejo. Asimismo deberá entregar copia certificada de ella y de la versión estenográfica de la Sesión respectiva a cada Consejero, a más tardar dentro de un plazo de cinco días hábiles contados partir del día siguiente al en que concluya la Sesión, y;
- VII. El Pleno podrá sesionar válidamente con la presencia de la mayoría simple de sus miembros, la cual será de la mitad más uno de sus integrantes, pudiendo tomar sus acuerdos y resoluciones por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 9.- Son facultades del Pleno, además de las señaladas en el artículo 63 de la Ley, las siguientes:

- I. Fijar las estrategias y políticas generales para la integración de los programas de trabajo y demás actividades del Consejo, a fin de asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- II. Aprobar los planes y programas de trabajo del Consejo, incluyendo el programa operativo anual, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Aprobar el proyecto de presupuesto anual y remitirlo, por conducto del Presidente, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
- IV. Establecer las bases de coordinación con las autoridades relacionadas con las atribuciones del Consejo;



- V. Aprobar los manuales de operación, administrativos, y en su caso de procedimientos que regirán las actividades del Consejo, así como los lineamientos y criterios administrativos, técnicos y presupuestales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Aprobar políticas que tengan por objeto profesionalizar a los servidores públicos del Consejo y al mismo tiempo promover su buen desempeño en el empleo, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia e igualdad de oportunidades;
- VII. Aprobar su Reglamento de Sesiones y demás normatividad necesaria para la organización y funcionamiento del Consejo;
- VIII. Crear o disolver Comisiones, acorde con las necesidades del Consejo;
- IX. Aprobar las modificaciones a este Reglamento, al igual que las demás normas que rigen la operación y funcionamiento del Consejo;
- X. Recibir y evaluar el informe anual que deben rendir los Entes Públicos;
- XI. Aprobar el informe anual que deberá rendirse a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los términos del artículo 65 de la Ley;
- XII. Aprobar la estructura organizacional del Consejo incluyendo descripción de puestos y los requisitos para su ocupación;
- XIII. Aprobar el tabulador de sueldos y salarios;
- XIV. Designar al Contralor Interior por mayoría calificada de dos tercios a propuesta del Presidente;
- XV. Aprobar el nombramiento de los Directores del Consejo a propuesta del Presidente;
- XVI. Recibir trimestralmente información respecto del ejercicio presupuestal del Consejo;
- XVII. Emitir reglas generales para la generación de datos, registros y archivos, así como para la conservación de los mismos conforme a lo previsto en el artículo 53 de la Ley;
- XVIII. Aprobar los estudios, opiniones, recomendaciones, evaluaciones y resoluciones que deba emitir el Consejo conforme a las facultades establecidas en los artículos 63 y 71 de la Ley;
- XIX. Aprobar la destrucción de archivos conforme lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley;
- XX. Resolver el recurso de inconformidad, a que se refieren los artículos 68 al 74 de la Ley, de conformidad con lo previsto en el presente ordenamiento;
- XXI. Dictar todos los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones de la Ley y del presente Reglamento.
- XXII. Las demás que le señalen la Ley, el presente Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPITULO III

DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO

Artículo 10.- Son funciones del Presidente:



- I. Representar legalmente al Consejo; así mismo otorgar poderes a nombre del Consejo para actos de dominio, administración, y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, o bien ante particulares; para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Consejo o para otorgar poderes para dichos efectos, el Presidente requerirá de la autorización previa del Pleno;
- II. Presentar al Pleno los programas de trabajo y el proyecto de presupuesto anual para su aprobación.
- III. Celebrar los convenios y contratos relacionados con el cumplimiento de sus funciones administrativas, incluyendo cualquier acto que resulte necesario para desarrollar eficazmente dichas actividades.
- IV. Informar al Pleno sobre la atención, trámite y desahogo de los asuntos que se le hayan encomendado;
- V. Cumplir con las instrucciones que le dicte el Pleno en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Designar al Secretario Técnico del Consejo, con la ratificación del Pleno;
- VII. Remover libremente al Secretario Técnico;
- VIII. Proponer al Pleno el nombramiento de los Directores del Consejo;
- IX. Presidir y coordinar los debates en las sesiones del Pleno;
- X. Poner a consideración del Pleno los acuerdos y resoluciones que sean competencia de dicha instancia, así como las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo, y los informes que por su conducto rindan las Unidades Administrativas a dicho órgano colegiado;
- XI. Turnar a Comisiones los asuntos que sean competencia de las mismas;
- XII. Delegar facultades en los funcionarios y empleados al servicio del Consejo para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Presentar el informe anual al Órgano Legislativo local, así como ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- XIV. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno y en su caso, llevar a cabo la difusión de los mismos;
- XV. Establecer vínculos institucionales y suscribir convenios que resulten necesarios para el cumplimiento de la Ley, debiendo informar al Pleno de ello; así mismo, fungir como enlace entre el Consejo y los Entes Públicos y demás organismos públicos y privados.
- XVI. Proveer sin demora la ejecución y cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones públicas emitidos por el Pleno del Consejo.
- XVII. Las demás que le señalen la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.
- XVIII. Para el cumplimiento de las atribuciones antes señaladas, el Presidente podrá auxiliarse del Secretario Técnico, así como de las Unidades Administrativas.



CAPITULO IV DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 11. El Consejo tendrá un Secretario Técnico que será nombrado por el Presidente, con la ratificación del Pleno.

Artículo 12. Para ser Secretario Técnico se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en Pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en Entes Públicos al día de su designación;
- III. Contar con conocimientos y/o experiencia jurídica;
- IV. Tener cuando menos 30 años cumplidos al día de su designación;
- V. Tener residencia en el Distrito Federal;
- VI. No haber sido dirigente de algún partido o asociación política, en los últimos tres años inmediatos anteriores, al momento de su designación; y
- VII. No haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 13.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Participar con derecho a voz en las Sesiones, y autorizar con su firma las actuaciones del Pleno del Consejo;
- II. Mantener actualizada la información pública generada, administrada o en posesión del Consejo;
- III. Substanciar el trámite de los asuntos sometidos a la consideración del Consejo;
- IV. Recibir, tramitar y sustanciar los expedientes de los recursos de inconformidad;
- V. Recibir promociones, peticiones y escritos por parte de los Entes Públicos y demás organismos públicos y privados, así como de particulares y turnarlos a la Unidad Administrativa que corresponda;
- VI. Desahogar el trámite de aprobación para la destrucción de archivos a que se refiere el artículo 54 de la Ley;
- VII. Llevar a cabo la notificación de las convocatorias, acuerdos, opiniones, recomendaciones y resoluciones emitidas por el Consejo;
- VIII. Realizar los trámites para la publicación de los actos, resoluciones y recomendaciones públicas que determine el Pleno en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- IX. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus funciones en el Pleno y en las de carácter administrativo;
- X. Elaborar las actas del Pleno y llevar el registro y control de la documentación del Consejo, así como supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;

- XI. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, previo acuerdo con el Presidente ;
- XII. Dar trámite a las consultas y peticiones de los Entes Públicos en materia de derecho al acceso a la información pública;
- XIII. Auxiliar a las Comisiones del Pleno en el cumplimiento de sus tareas;
- XIV. Informar al Pleno sobre el avance de los programas de trabajo anuales de las Unidades Administrativas;
- XV. Coordinar la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual del Consejo y ponerlo a consideración del Presidente;
- XVI. Turnar al Presidente el proyecto de presupuesto anual y supervisar el ejercicio del gasto, así como la elaboración de los estados financieros anuales del Consejo;
- XVII. Auxiliar al Presidente en el seguimiento de la ejecución de los programas institucionales, de administración y operativos del Consejo;
- XVIII. Representar al Consejo en los asuntos que el Pleno determine;
- XIX. Convocar a sesión extraordinaria del Pleno, en el caso previsto en el artículo 35 del presente Reglamento;
- XX. Las demás que le confiere el presente Reglamento, así como las que establezcan las disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

En el cumplimiento de las atribuciones antes señaladas, el Secretario Técnico contará con el apoyo y colaboración de las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO IV DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Artículo 14.- Los Consejeros tendrán las funciones siguientes:

- I. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos a que se refieren los artículos 1 y 9 de la Ley;
- II. Integrar el quórum de las sesiones del Consejo;
- III. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- IV. Integrar las Comisiones y participar con voz y voto en las reuniones de trabajo de las mismas;
- V. Solicitar la celebración de reuniones de trabajo de las Comisiones de que formen parte;
- VI. Someter a la consideración del Pleno proyectos de acuerdos y resoluciones, en los términos de la Ley y del presente Reglamento;
- VII. Solicitar el apoyo, colaboración e información de las Unidades Administrativas y demás oficinas del Consejo para el adecuado desempeño de sus funciones;
- VIII. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno y de las reuniones de trabajo de las Comisiones;
- IX. Fungir como Coordinador de las Comisiones de Consejeros que integre el Pleno; y



- X. Los Consejeros Ciudadanos podrán designar, de acuerdo con el presupuesto autorizado y los principios de austeridad, racionalidad y transparencia, al personal que colaborará directamente bajo su encargo;
- XI. Las demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

CAPITULO V DE LAS COMISIONES

Artículo 15. Las Comisiones son órganos Internos para el mejor desempeño de las funciones del Consejo. Las Comisiones estarán constituidas por cinco Consejeros, que serán designados por el Pleno. Cada Comisión tendrá un Coordinador que será designado por el Pleno de entre sus miembros.

Cada Consejero podrá auxiliarse del personal que considere necesario para desarrollar el trabajo en Comisiones, previa designación por escrito que deberá comunicarse al Coordinador. Dicho personal podrá participar aún en ausencia del Consejero del Ente Público respectivo, sin derecho a voto.

Cada Comisión contará con un Secretario, que será designado por el Coordinador de entre su personal de apoyo.

En la Comisión de Administración y Vigilancia, así como en la de Resoluciones y Recomendaciones, deberá participar por lo menos un Consejero Ciudadano.

Artículo 16. Las Comisiones conocerán de los asuntos que les sean encomendados por el Pleno, elaborando los proyectos de acuerdo y resolución según corresponda al área de su especialidad, los cuales serán sometidos a la aprobación del Pleno, por conducto de su Coordinador.

Artículo 17. Los Consejeros que coordinan una comisión, tendrán las funciones siguientes:

- I. Informar al Secretario Técnico de los trabajos de la Comisión y acreditar al Secretario de la Comisión;
- II. Elaborar el orden del día;
- III. Realizar, por lo menos con 48 horas de anticipación las convocatorias a las reuniones de trabajo de la Comisión;
- IV. Conducir las reuniones de trabajo de la Comisión;
- V. Solicitar a nombre de la Comisión la inclusión de los informes, dictámenes o proyectos de resolución aprobados por ésta, en el orden del día de las sesiones del Pleno del Consejo; y
- VI. Informar, permanentemente, al Presidente del Consejo respecto de la asistencia y participación de los Consejeros en la Comisión respectiva.

Artículo 18. Para el cumplimiento de sus actividades las Comisiones se apoyarán en las Unidades Administrativas, a través del Secretario Técnico, de conformidad con sus respectivas áreas de competencia;



Artículo 19.- Funcionarán como Comisiones permanentes las siguientes:

- I. Comisión de Administración y Vigilancia;
- II. Comisión de Resoluciones y Recomendaciones;
- III. Comisión de Capacitación, Enlace y Difusión; y
- IV. Comisión de Informática.

Artículo 20.- Corresponde a la Comisión de Administración y Vigilancia las siguientes atribuciones:

- I. Revisar en cualquier momento el ejercicio presupuestal del Consejo y vigilar el cumplimiento de los principios de austeridad, racionalidad y transparencia;
- II. Proponer al Pleno las estrategias y mecanismos que considere convenientes para el eficaz funcionamiento administrativo del Consejo, y las normas de control que estime procedentes para tal efecto, así como supervisar su cumplimiento;
- III. Asesorar al Presidente respecto de los servicios que el Consejo requiera contratar en términos de Ley;
- IV. Proponer al Pleno las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- V. Rendir al Pleno un informe semestral de sus actividades;
- VI. Establecer los lineamientos y mecanismos para la admisión, promoción y remoción del personal;
- VII. Las demás que le encomiende el Pleno a través del Presidente y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 21. Corresponden a la Comisión de Resoluciones y Recomendaciones las siguientes funciones:

- I. Elaborar con el apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente, los proyectos de opinión, recomendación, evaluación y resolución, que deba emitir el Consejo conforme a las facultades establecidas en los artículos 54, 63 y 71 de la Ley, así como las políticas y lineamientos de acceso a la información y catalogación de archivos, datos y registros y, en su caso, ponerlos a consideración del Pleno;
- II. Las demás que le encomiende el Pleno a través del Presidente y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 22. Corresponden a la Comisión de Capacitación, Enlace y Difusión las siguientes funciones:

- I. Revisar los proyectos de publicaciones, folletos, trípticos, estudios, obras y demás materiales que contengan temas relativos a la transparencia y acceso a la información pública y ponerlos a consideración del Pleno;
- II. Supervisar la creación y funcionamiento de un centro de documentación especializado en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- III. Revisar los proyectos de los programas de difusión y capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- IV. Proponer al Presidente que realice gestiones ante las autoridades competentes, respecto de la inclusión de la temática de la transparencia y el acceso a la información pública en los planes y programas de estudio de las instituciones educativas.
- V. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación a desarrollar por el Consejo;
- VI. Proponer al Presidente la firma de los convenios que considere convenientes con todas aquellos organismos públicos, privados y sociales en materia de transparencia y acceso a la información.
- VII. Las demás que le encomiende el Pleno y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 23.- Corresponde a la Comisión de Informática las siguientes funciones:

- I. Supervisar la implementación de los sistemas y redes tecnológicas del Consejo;
- II. Supervisar la información que se encuentre disponible en la página de Internet del Consejo;
- III. Revisar los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Consejo;
- IV. Promover la automatización permanente de los procesos administrativos y operativos del Consejo;
- V. Las demás que le encomiende el Pleno a través del Presidente y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 24.- Las Comisiones deberán reunirse conforme al calendario que se determine para tal efecto y sus sesiones se declararán como válidas con la mayoría de sus miembros o auxiliares previamente designados. Las convocatorias deberán ser emitidas por el Coordinador de la Comisión con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles, salvo en el caso de que se deban reunir con el carácter de urgente para lo cual se deberá realizar con 48 horas de anticipación. Toda convocatoria deberá incluir el orden del día de la sesión de trabajo correspondiente.

Artículo 25.- El Pleno a propuesta de cualquiera de sus miembros, podrá constituir Comisiones Especiales para tratar asuntos específicos. En el acuerdo de creación de la Comisión Especial, se deberá establecer su función, su integración y su duración.

CAPITULO VI

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 26.- Al frente de cada Unidad Administrativa del Consejo habrá un titular que será designado en los términos de la fracción XV del artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 27.- Los titulares de las Direcciones de Área deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el área del puesto a desempeñar;
- III. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, en los últimos tres años inmediatos anteriores, al momento de su designación;
- IV. Tener residencia en el Distrito Federal;
- V. No haber sido condenado por delito doloso, y
- VI. En el caso del Director Jurídico, éste deberá de contar con título y cédula profesional de licenciado en Derecho.

Artículo 28.- Para el cumplimiento de las funciones del Consejo, éste se auxiliará de las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Administración;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Dirección de Informática; y
- IV. Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional.

Artículo 29.- La Dirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación del Pleno;
- II. Ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Consejo;
- III. Asistir a las sesiones que realice la Comisión de Vigilancia, cuando ésta lo requiera;
- IV. Formular el proyecto de presupuesto anual del Consejo, en coordinación con el Secretario Técnico y ponerlo a consideración del Presidente ;
- V. Elaborar y presentar a la Comisión de Vigilancia, así como al Pleno, los informes trimestrales y anual sobre el avance programático presupuestal y del cumplimiento en la ejecución del presupuesto y del Programa Operativo Anual;
- VI. Implementar planes y programas de mantenimiento a las instalaciones del Consejo que garanticen su adecuado funcionamiento;
- VII. Elaborar proyectos de los manuales de las unidades administrativas que deberán ser aprobados por el Pleno;
- VIII. Informar a la Comisión de Vigilancia respecto del funcionamiento de las unidades administrativas y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- IX. Cubrir oportunamente las remuneraciones del personal del Consejo;
- X. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las normas relativas al

- reclutamiento, selección, nombramiento y control de personal;
- XI. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Consejo;
 - XII. Hacer las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas del Consejo;
 - XIII. La demás que le encomiende el Pleno, el Secretario Técnico y las que deriven del presente Reglamento.

Artículo 30.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación del Pleno;
- II. Apoyar en la elaboración de los proyectos a emitirse de reglas generales, procedimientos, políticas, lineamientos e indicadores a que se refiere la fracción XV del artículo 9 del presente Reglamento; así como en la emisión de los proyectos de acuerdo relacionados con la aprobación de la destrucción de archivos, conforme al artículo 54 de la Ley.
- III. Apoyar en la elaboración de los proyectos de estudios, opiniones, recomendaciones, evaluaciones y resoluciones a que se refiere la fracción XVI del artículo 9 de este Reglamento.
- IV. Rendir los informes de Ley en los juicios de amparo en que intervenga el Consejo, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, así como, vigilar y atender su tramitación;
- V. Previa delegación de atribuciones que le otorgue el Presidente, representar al Consejo 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 el ejercicio de todos los derechos procesales que las Leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Consejo o los de quien éste represente;
- VI. Formular, revisar y validar los proyectos de convenios y contratos en los que el Consejo sea parte, y en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a los requisitos legales propios de su celebración y registrarlos para su control;
- VII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en la recepción, trámite y sustanciación del recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 68 de la Ley;
- VIII. Formular denuncias, querellas o desistimientos en materia penal, así como quejas o denuncias antes las autoridades administrativas;
- IX. Participar en calidad de asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo;
- X. Coadyuvar con los servidores públicos del Consejo cuando sean parte en juicios o procedimientos administrativos, por actos derivados del estricto cumplimiento de su trabajo o funciones encomendadas;
- XI. Revisar los proyectos de lineamientos e instructivos que deban ser emitidos por el Consejo;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de las Unidades Administrativas y auxiliar en la prestación de servicios de asesoría sobre la normatividad en general a las Unidades y demás oficinas del Consejo; Coadyuvar y en su caso desahogar las investigaciones a que se refiere el artículo 63, fracción II de la Ley; y



- XIII. Las demás que le encomienden el Pleno, el Secretario Técnico y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 31.- La Dirección de Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo;
- II. Ejecutar las políticas informáticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como para la asignación de equipo y programas de cómputo;
- III. Proponer los procedimientos, lineamientos e instructivos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Consejo;
- IV. Elaborar y proponer los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Consejo;
- V. Desarrollar, administrar y mantener el sistema y la red informática del Consejo;
- VI. Implementar la automatización de los procesos administrativos y operativos del Consejo;
- VII. Apoyar a los Consejeros en el desarrollo de bases de datos con la información que generen y en la creación de mecanismos para hacer accesible la información generada por los Entes Públicos;
- VIII. Coordinar, apoyar y atender las acciones de todas las áreas del Consejo en materia de informática, cómputo y telecomunicación;
- IX. Proporcionar capacitación y asesoría en sistemas de cómputo y comunicación al personal de las diversas áreas del Consejo, y
- X. Las demás que le encomiende el Pleno, el Secretario Técnico y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 32.- Corresponden a la Dirección de Capacitación, Enlace y Difusión las siguientes funciones:

- I. Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación del Pleno;
- II. Elaborar los proyectos de publicaciones, folletos, trípticos, estudios, obras y demás materiales que contengan temas relativos a la transparencia y acceso a la información pública.
- III. Operar el centro de documentación especializado en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IV. Elaborar y ejecutar los programas de difusión y capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública que deberá aprobar el Consejo;
- V. Coadyuvar en la inclusión de la temática del acceso a la información pública en los planes y programas educativos;
- VI. Llevar a cabo los programas de capacitación del Consejo;
- VII. Coadyuvar en la vinculación del Consejo con todas aquellas instancias públicas, privadas y sociales en materia de transparencia y acceso a la información;



- VIII. Las demás que le encomiende el Pleno, el Secretario Técnico y las que se deriven del presente Reglamento.

CAPITULO VII DE LAS AUSENCIAS Y EXCUSAS

Artículo 33.- La ausencia temporal del Presidente será suplida por cualquiera de los Consejeros Ciudadanos, por designación del Pleno.

Artículo 34.- En caso de ausencia definitiva del Presidente, el Secretario Técnico, mediante aprobación del Pleno, dará aviso a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para que proceda conforme a los artículos 58, 59 y 60 de la Ley.

Artículo 35.- En caso de ausencia temporal injustificada de cualquiera de los Consejeros Ciudadanos, el Secretario Técnico lo hará del conocimiento del Pleno para que éste tome las providencias que considere pertinentes.

Artículo 36.- En caso de ausencia definitiva de cualquiera de los Consejeros Ciudadanos, el Presidente o en su caso el Secretario Técnico, dará vista a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a efecto de que haga la designación respectiva, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 58, 59 y 60 de la Ley.

Artículo 37.- La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Director Jurídico.

Artículo 38.- Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por acuerdo del Pleno.

Artículo 39.- Los Consejeros deberán excusarse de conocer de cualquier asunto en el que tengan interés personal por relaciones de parentesco, negocios, amistad estrecha, enemistad o cualquier otra causa que pueda afectar su imparcialidad.

Artículo 40.- Las excusas serán calificada por el Pleno del Consejo y las Comisiones correspondientes, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- I. Se formularán por escrito y de manera oportuna, a partir de que se tenga conocimiento del impedimento;
- II. El Secretario Técnico o el Secretario de la Comisión dará cuenta con la excusa y la someterá a consideración de los integrantes del Pleno del Consejo o de la Comisión respectiva;
- III. Si la excusa fuere admitida, el Consejero deberá de abstenerse de intervenir en el asunto que motivó la excusa. En el caso de que la excusa admitida haya sido formulada por el Presidente del Consejo, el Pleno del mismo, a propuesta de aquél, designará se entre los dos Consejeros Ciudadanos al que fungirá con el carácter de Presidente, únicamente para el deshogo del asunto que haya motivado la excusa y;



- IV. Si la excusa fuere rechazada, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar que el Consejero no tiene impedimento para intervenir en el asunto.

CAPITULO VIII

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 41.- El Consejo contará con una Contraloría Interna, encargada de fiscalizar y vigilar el manejo y aplicación de los recursos del órgano, así como instruir los procedimientos, y en su caso, aplicar sanciones que procedan, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 42.- La Contraloría Interna del Consejo, tendrá las funciones siguientes:

- I. Formular el Programa Anual de Auditoría Interna;
- II. Ordenar la ejecución y supervisión del Programa Anual de Auditoría Interna;
- III. Autorizar los programas específicos de las auditorías internas que practique;
- IV. Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos del Consejo, así como sobre el ejercicio y los métodos de control utilizados;
- V. Inspeccionar y fiscalizar el ejercicio del gasto del Consejo;
- VI. Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías;
- VII. Realizar el seguimiento de las recomendaciones que como resultado de la auditorías internas, se hayan formulado a las distintas áreas del Consejo;
- VIII. Revisar, en la ejecución de las auditorías internas, que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio; que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna; la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Consejo y, evaluar desde el punto de vista programático, las metas y objetivos de los programas del Consejo y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;
- IX. Recibir, investigar y resolver las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Consejo, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPITULO IX

DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR

Artículo 43.- Es atribución del Pleno del Consejo aprobar las modificaciones al presente reglamento, de conformidad con lo siguiente:



- I. Cualquiera de los Consejeros podrán presentar propuestas ante la Comisión que al efecto establezca el Pleno del Consejo;
- II. La Comisión formulará el dictamen correspondiente y someterá por conducto del Consejero Presidente a la consideración del Pleno del Consejo;
- III. El Pleno del Consejo determinará lo conducente ya sea rechazando, aprobando, o modificando, la propuesta de reforma planteada, y
- IV. Aprobada la modificación, quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiendo ordenarse su publicación por el Presidente del Consejo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; en caso contrario, la iniciativa será archivada.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- Una vez integrada la Comisión de Vigilancia, procederá a la revisión de los acuerdos y disposiciones administrativas que hayan sido emitidos, proponiendo al Pleno lo que considere pertinente.

Tercero.- Las Direcciones de Área señaladas en este Reglamento se organizarán y entrarán en operación conforme a las disponibilidades presupuestales y considerando una adecuada relación entre el gasto corriente y el gasto de operación del Consejo.

México, Distrito Federal, 31 de mayo de 2004

**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

ING. GUSTAVO VELÁSQUEZ DE LA FUENTE