



Instituto Federal de Acceso
a la Información y
Protección de Datos

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“2013, Año de la Lealtad Institucional y
Centenario del Ejército Mexicano”.

Asunto: Respuesta a la solicitud de
información con número de folio
0673800034313

México, D. F., a 3 de abril de 2013

Estimado Solicitante
Presente.

Me refiero a la solicitud de información con número de folio 0673800034313 que a la letra dice:

- “1. Quiero el documento que acredite la experiencia que tiene Gerardo Laveaga en materia de transparencia, acceso a la información o protección de datos, de acuerdo con el artículo 35 de la Ley Federal de Transparencia.*
- 2. Medidas en metros cuadrados de las oficinas de los comisionados, los secretarios, los directores generales y los directores de área.*
- 3. Justificación de que haya baños privados en las oficinas de comisionados, secretarios y directores generales, ya que a éstos no se les impide el acceso a los baños para los demás. Lo anterior debe incluir la justificación para las regaderas de las oficinas de los comisionados.*
- 4. Gasto de gas en lo que llevan en el nuevo edificio, por el uso de las regaderas de los comisionados.*
- 5. Capacidad de autos que puede recibir el estacionamiento del IFAI. Forma de asignar los cajones: ¿los comisionados y funcionarios de alto rango tienen prioridad en los estacionamientos?*
- 6. Empresa con la que hacen el outsourcing para contrarar más gente que la de la estructura del IFAI. Número de personas contratadas por esa vía (externos), nombre de dichas personas, áreas de adscripción, antigüedad en el puesto, datos de contacto y sueldo mensual (incluyendo prestaciones)*
- 7. Normatividad que regule los horarios de entrada y salida del personal del IFAI, del tiempo de comida y de las horas laborales a la semana.*
- 8. Servidores públicos que tienen la obligación de trabajar desde casa en fines de semana.” (sic)*



Instituto Federal de Acceso
a la Información y
Protección de Datos

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“2013, Año de la Lealtad Institucional y
Centenario del Ejército Mexicano”.

Asunto: Respuesta a la solicitud de
información con número de folio
0673800034313

Sobre el particular, y con fundamento en el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que establece: “Las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. La información de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o de cualquier otro medio”, se procede a informar lo siguiente, con base en los registros electrónicos y documentales que obran en los archivos de la Dirección General de Administración:

En cuanto al primer requerimiento de información: “**Quiero el documento que acredite la experiencia que tiene Gerardo Laveaga en materia de transparencia, acceso a la información o protección de datos, de acuerdo con el artículo 35 de la Ley Federal de Transparencia**”, anexo al presente se envía la versión pública del Currículum Vitae del Comisionado Presidente Gerardo Felipe Laveaga Rendón, que contiene, entre otros datos, su experiencia laboral.

Al respecto, es importante destacar que el currículum de los cinco comisionados del IFAI es información pública que puede ser consultada en la página de Internet del IFAI, específicamente en el siguiente vínculo electrónico:
<http://inicio.ifai.org.mx/catalogs/masterpage/Comisionados.aspx>

En lo correspondiente al numeral “**2. Medidas en metros cuadrados de las oficinas de los comisionados, los secretarios, los directores generales y los directores de área**”, a continuación se da respuesta a su requerimiento mediante la siguiente tabla:

DISTRIBUCIÓN SMOI*			DISTRIBUCIÓN OFICINAS NUEVA SEDE
INDICADOR DE GRUPO JERARQUICO	NIVEL DE PUESTO	SUPERFICIE UNITARIA MAXIMA POR SERVIDOR PUBLICO (m ²)	SUPERFICIE UNITARIA REAL POR SERVIDOR PÚBLICO (m ²)
H	Comisionado	140	101.64
I	Secretario	140	101.39
K	Director General	77	66.08
M	Director de Área	18	17.20

*Superficie máxima a ocupar por Institución.



Instituto Federal de Acceso
a la Información y
Protección de Datos

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“2013, Año de la Lealtad Institucional y
Centenario del Ejército Mexicano”.

Asunto: Respuesta a la solicitud de
información con número de folio
0673800034313

Relativo a “3. **Justificación de que haya baños privados en las oficinas de comisionados, secretarios y directores generales, ya que a éstos no se les impide el acceso a los baños para los demás. Lo anterior debe incluir la justificación para las regaderas de las oficinas de los comisionados**”, se hace de su conocimiento la justificación de que haya baños privados en las oficinas de comisionados, secretarios y directores generales:

De conformidad a lo establecido en el artículo 6 del *Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2010, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren*, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2009, que establece lo siguiente:

ARTICULO 6.- *En la celebración de los contratos de arrendamiento para continuar con la ocupación de los inmuebles que actualmente tengan arrendados como oficinas públicas para usos administrativos, se estará a lo siguiente:*

[...]

“Las Instituciones Públicas Federales para la asignación de espacios de los servidores públicos deberán observar lo previsto en la tabla anexa, que estipula la superficie máxima a ocupar por cada servidor público y el total de Superficie Máxima a Ocupar por Institución (SMOI) en cada inmueble arrendado que sea utilizado como oficinas públicas para usos administrativos...”

**TABLA DE SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR
UBICACIÓN DEL INMUEBLE**

INDICADOR DE GRUPO JERARQUICO	NIVEL DE PUESTO	SUPERFICIE UNITARIA MAXIMA POR SERVIDOR PUBLICO (m ²) A	NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS B	SUPERFICIE MAXIMA DE OCUPACION POR NIVEL (m ²) C (A X B)
G	SECRETARIO DE ESTADO	196		
H	SUBSECRETARIO DE ESTADO, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	140		
I	OFICIAL MAYOR, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	140		
J	JEFE DE UNIDAD, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	97		



Instituto Federal de Acceso
a la Información y
Protección de Datos

**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**“2013, Año de la Lealtad Institucional y
Centenario del Ejército Mexicano”.**

**Asunto: Respuesta a la solicitud de
información con número de folio
0673800034313**

K	DIRECTOR GENERAL, COORDINADOR GENERAL, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	77		
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	52		
M	DIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE	18		
N	SUBDIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE	11		
O	JEFE DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE	7		
P	ENLACE O EQUIVALENTE	4		
Q	PERSONAL TECNICO, OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL	4		
SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (m ²)			X	
ÁREAS DE USO COMÚN Y ÁREAS DE CIRCULACIÓN: X POR 0.44 (m ²)			Y	
ÁREAS COMPLEMENTARIAS (m ²)			Z	
SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR LA INSTITUCIÓN (m ²)			SMOI	

OPERACIONES:

La superficie unitaria máxima por servidor (A) incluye para los grupos jerárquicos del "G" al "M", los espacios siguientes: privados, sala de juntas, baños privados, zonas de espera general y privada. El producto de la columna C es el resultado de multiplicar lo asentado en las columnas A y B.

Las áreas de uso común y de circulación (Y) incluyen:

- I. Áreas de uso común: vestíbulos, corredores, baños comunes, cuartos de máquinas, cuartos de aseo, bodegas, etc.
- II. Áreas de circulación interiores: las requeridas para la comunicación entre las superficies ocupadas por cada servidor público.



Instituto Federal de Acceso
a la Información y
Protección de Datos

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“2013, Año de la Lealtad Institucional y
Centenario del Ejército Mexicano”.

Asunto: **Respuesta a la solicitud de
información con número de folio
0673800034313**

Las áreas complementarias (Z) incluyen: aulas para capacitación, comedor para servidores públicos, auditorio, áreas para archivo muerto y salones de usos múltiples. La superficie máxima a ocupar por la Institución (SMOI), es la sumatoria de la columna C (X) más Y y Z, en su caso.

Es decir, la propia normatividad en la materia prevé el uso de espacios específicos para baños privados en los niveles jerárquicos de comisionados, secretarios y directores generales.

Acerca de **“4. Gasto de gas en lo que llevan en el nuevo edificio, por el uso de las regaderas de los comisionados”**, se informa que el Instituto no ha realizado erogación alguna por concepto de consumo de gas, ya que las regaderas que se encuentran instaladas en los baños de las oficinas de los Comisionados operan con corriente eléctrica.

En lo referente al numeral **“5. Capacidad de autos que puede recibir el estacionamiento del IFAI. Forma de asignar los cajones: ¿los comisionados y funcionarios de alto rango tienen prioridad en los estacionamientos?”**, se comunica que el inmueble que ocupa actualmente el IFAI cuenta con una capacidad de 534 cajones de estacionamiento, los cuales se administran a través de la tarjeta de proximidad asignada a cada servidor público adscrito al Instituto (sistema de control electrónico) que permite el registro de entrada y salida de los vehículos propiedad de los mismos.

Cabe señalar que los espacios de estacionamiento asignados a los servidores públicos del IFAI con nivel de Comisionado, Secretario, Director General y Director de Área es un total de 82, distribuidos por puesto de la siguiente manera:

- 5 comisionados
- 3 secretarios
- 15 directores generales
- 59 directores de área

No se omite comentar que los 82 lugares de estacionamiento asignados se ubican físicamente en el sótano 1 y 2 del edificio sede del IFAI, los cuales para mayor precisión se encuentran debidamente señalados (rotulados). Los espacios de estacionamiento correspondientes a los servidores públicos con nivel de Subdirectores, Jefes de Departamento o Enlaces se ubican en el sótano 2 y 3.



Instituto Federal de Acceso
a la Información y
Protección de Datos

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“2013, Año de la Lealtad Institucional y
Centenario del Ejército Mexicano”.

Asunto: Respuesta a la solicitud de
información con número de folio
0673800034313

En cuanto a **“6. Empresa con la que hacen el outsourcing para contrarar más gente que la de la estructura del IFAI. Número de personas contratadas por esa vía (externos), nombre de dichas personas, áreas de adscripción, antigüedad en el puesto, datos de contacto y sueldo mensual (incluyendo prestaciones)”**, se hace de su conocimiento que el Instituto no contrata personal externo para el desarrollo de actividades sustantivas. Sin embargo, celebró un Contrato (C030/12) con la empresa Recursos Humanos en Línea, S.A. de C.V., para la prestación de servicios de asesoría, consultoría y apoyo técnico.

Dicha empresa presta los servicios con personal propio y maneja la figura de “Consultores”, asignando Categorías con la finalidad de calcular su remuneración mensual. Para brindarle la información relativa al nombre y número de “Consultores” que tiene la empresa, así como su área de adscripción y sueldo mensual, mismo que corresponde al costo directo de los servicios, se adjunta al presente la *Relación de “Consultores” de Recursos Humanos en Línea, S.A. de C.V., en el IFAI* (Anexo 1). Acerca de su antigüedad se reitera que el IFAI no cuenta con personal externo u outsourcing, contratado para actividades sustantivas. No obstante se hace de su conocimiento que el Contrato con la empresa en comento es el C030/12, que se suscribió el 10 de abril de 2012. En lo que corresponde a los datos de contacto, se puede ubicar a cada uno de los “Consultores” en su área de adscripción para lo cual se anexa el directorio de ubicación de cada una de las unidades administrativas del Instituto (Anexo 2).

Concerniente a **“7. Normatividad que regule los horarios de entrada y salida del personal del IFAI, del tiempo de comida y de las horas laborales a la semana”**, es menester hacer referencia a lo señalado en los siguientes acuerdos y oficios (Anexo 3):

- Acuerdo de Pleno del IFAI ACT/13/05/2003.10.01, de fecha 13 de mayo de 2003, mediante el cual dicho órgano colegiado aprobó el horario de labores de los servidores públicos:

Acuerdo ACT/13/05/2013.10.01	Fijar el horario de labores del IFAI de lunes a viernes, de 9 a 19 horas, con dos horas para de descanso para alimentos entre las 14:30 y las 16:30 horas.
---------------------------------	--

- Acuerdo de Pleno del IFAI ACT/29/07/2003.09.01, de fecha 29 de julio de 2003, mediante el cual dicho órgano colegiado aprobó el horario de labores de los servidores públicos.



Instituto Federal de Acceso
a la Información y
Protección de Datos

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“2013, Año de la Lealtad Institucional y
Centenario del Ejército Mexicano”.

Asunto: Respuesta a la solicitud de
información con número de folio
0673800034313

Acuerdo ACT/29/07/2003.09.01	Aprobar por unanimidad que se otorgue como opción a los servidores públicos del IFAI la posibilidad de que éstos laboren media hora más de lunes a jueves, y de 9 a 15 horas el viernes para completar un total de 40 horas de trabajo a la semana. Lo anterior, sin perjuicio de que el CAS se mantenga abierto para atender al público y se establezcan esquemas de <u>guardias</u> los viernes por la tarde, además de que se evalúe el cumplimiento del horario.
---------------------------------	--

- **Oficio IFAI/SE/002/2006** de fecha 17 de marzo de 2006, que a la letra dice:

“A partir de diciembre de 2005 el IFAI cuenta con un Sistema de Huella Digital para el Control de Asistencia, respecto del cual se ha concluido la etapa de prueba y empezará a partir del primer día hábil del mes entrante.

Atento a lo anterior y considerando que no ha registrado su huella la totalidad de los servidores públicos del Instituto, se les comunica que los días 27, 28 y 29 de marzo del presente, estará de 10:00 a 12:00 horas en la planta baja de nuestro edificio sede, Diego Velázquez Romero para dichos efectos, en virtud de que el día 3 de abril de 2006, será obligatorio que Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y Enlaces de Alto Nivel se registren en los siguientes casos:

- a) Entrada a laborar*
- b) Salida de labores...”*

- **IFAI/SG/DGA/0034/2012** de fecha 22 de junio de 2012, que a la letra dice:

“Atendiendo la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2011 respecto de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y administración de los Recursos Humanos, me permito hacer de su



Instituto Federal de Acceso
a la Información y
Protección de Datos

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“2013, Año de la Lealtad Institucional y
Centenario del Ejército Mexicano”.

Asunto: Respuesta a la solicitud de
información con número de folio
0673800034313

conocimiento que el registro de entrada y salida de labores a través del Sistema de Huella Digital para el Control de Asistencia, es obligatoria tanto para Directores Generales, como para Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y Enlaces.

Únicamente se prevé la excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior para aquellos servidores públicos que en razón de las funciones propias del empleo, cargo o comisión, cuenten con la autorización del Secretario General, Secretario de Acceso a la Información o Secretario de Protección de Datos según corresponda; ahora bien, para el caso de las ponencias y servidores públicos adscritos a la Presidencia, dicha autorización será otorgada, en su caso, por el Comisionado titular de cada una de ellas”.

Asimismo, es importante señalar que con fecha 22 de junio de 2012, la Dirección General de Administración emitió el oficio IFAI/SG/DGA/0035/2012, mediante el cual solicitó a comisionados, secretarios, directores generales y Titular del Órgano Interno de Control en el IFAI, informaran mediante oficio el nombre y puesto de aquéllos servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones cuenten con autorización de excepción al cumplimiento de lo establecido en el Oficio Circular No. IFAI/SG/DGA/0034/2012 de fecha 22 de julio de 2012, relativo al *Sistema de Huella Digital para el Control de Asistencia en el IFAI*.

Sobre el particular, la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, adscrita a la Dirección General de Administración, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, envía en forma electrónica a las unidades administrativas del IFAI (ponencias, secretarías y direcciones generales), el reporte de entradas y salidas de los servidores públicos bajo su adscripción a fin de hacer de su conocimiento dicha información y, en su caso, para los efectos a que haya lugar.

Derivado de lo dispuesto en los acuerdos y oficios previamente referidos, es posible concluir que los comisionados, secretarios, así como algunos directores generales y otros servidores públicos, en razón de las funciones propias del cargo que desempeñan, se encuentran exentos del registro de entradas y salidas de labores en el IFAI.

Por último, en lo que corresponde a **“8. Servidores públicos que tienen la obligación de trabajar desde casa en fines de semana”** se informa que en el IFAI no existe ninguna disposición que obligue a los servidores públicos del Instituto a laborar en casa



Instituto Federal de Acceso
a la Información y
Protección de Datos

**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**“2013, Año de la Lealtad Institucional y
Centenario del Ejército Mexicano”.**

**Asunto: Respuesta a la solicitud de
información con número de folio
0673800034313**

los fines de semana, por lo que no es posible proporcionar una relación respecto de dichas personas.

A este respecto, el Comité de Información del IFAI, en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 19 de marzo de 2013, confirmó la inexistencia de información mediante **ACUERDO CI/19/03/2013.08**. (Anexo 4)

Finalmente le informamos que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece en sus artículos 49 y 50, y 72 de su Reglamento, que el solicitante podrá interponer, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación, por sí mismo o a través de un representante, un recurso de revisión ante el Instituto cuando se le haya notificado la negativa de acceso a la información, la inexistencia de los documentos solicitados o bien cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta. El formato de presentación del medio de impugnación podrá obtenerlo, vía Internet, en la dirección electrónica:

<http://inicio.ifai.org.mx/Formatos/recrev.pdf>

Si requiere información adicional, tiene alguna duda sobre el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales o desea presentar un recurso de revisión ante el Instituto, le sugerimos llamar a nuestro número gratuito 01 800 TEL IFAI (01 800 835 4324).

También puede acudir a nuestro Centro de Atención a la Sociedad del IFAI (Unidad de Enlace), ubicado en Insurgentes Sur No. 3211, Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530, México, D.F., o escribirnos a los correos electrónicos unidad.enlace@ifai.org.mx y atencion@ifai.org.mx, donde con mucho gusto le atenderemos.

Atentamente

Eduardo Bonilla Magaña
Director de Servicios de Información y Documentación
(Con fundamento en el artículo 41, Frac. IV del
Reglamento Interior del IFAI 29/10/2012)