

**REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES 4TO TRIMESTRE 2020**  
**"EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO"**

Elaboró: **Órgano Interno de Control**  
 Valido: Titular del Órgano Interno de Control  
 Lugar y fecha de actualización: León, Guanajuato a 22 de febrero de 2021

Ejercicio	Centro gestor	Nombre del programa o concepto al que corresponde el indicador	Indicador	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Metas programadas	Metas Programado/ Recibidos	Metas Realizadas/ Resueltas	% Avance de cumplimiento
	1.8.4.P2909	Recursos de Revisión en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Recursos de revisión, recibidos, resueltos y por resolver	Pleno del Instituto	Resolver en tiempo y forma el 100% de los recursos de revisión en materia de acceso a la información.	1555	1158	74%
			Recursos de revisión, recibidos, resueltos y por resolver		Resolver en tiempo y forma el 100% de los recursos de revisión en materia de datos personales.	24	16	67%
			Procedimientos de denuncia resueltos		Atender en tiempo y forma el 100% de los procedimientos de denuncia.	62	48	77%
			Índice de procedimientos de prórroga recibidos, resueltos y por resolver		Resolver en tiempo y forma el 100% de los procedimientos de prórroga de término de vigencia de acuerdos de clasificación de información reservada	0	0	0%
			Actas de sesión del Pleno del Instituto		Atender en tiempo y forma el 100% de los proyectos de resolución listados en sesión de Pleno, así como asuntos y temas de índole administrativo para votación de los Comisionados.	63	63	100%
			Verificaciones virtuales al portal del Instituto y a la Plataforma Nacional de Transparencia		Mantener actualizada la información que corresponda concerniente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas del Instituto como sujeto obligado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	44	44	100%
			1.8.4.P0862		Solicitudes de Acceso a la Información	Información publicada actualizada de la Unidad de Transparencia	Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Tener actualizada y publicada de manera trimestral en la página electrónica del Instituto y en la Plataforma Nacional, las obligaciones de transparencia que le aplique en los términos del artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
	Solicitudes de acceso a la información	Responder en tiempo y forma el 100% de las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el IACIP.		1108		1108		100%
	Solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales	Atender el 100% de las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los datos personales de titulares, que obren en los archivos o banco de datos del Instituto.		0		0		0%
	Evaluaciones en el estándar de competencia ECO909 realizadas	Certificar en el Modelo de Competencia EC 0909 a Titulares de Unidades de Transparencia para garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos.		6		6		100%
	Documento de Seguridad del IACIP validado por el pleno	Realizar el documento de seguridad del Instituto.		12		12		100%
	Difusión del formato de solicitud de Derechos ARCO a todos los Sujetos Obligados vía correo electrónico	Homologar formato de solicitud de derechos ARCO en todos los sujetos Obligados del Estado.		12		12		100%
	1.8.4.P0863	Capacitación de los servidores públicos		Número de servidores públicos capacitados en materia de Transparencia		Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Capacitar al menos mil quinientos servidores y servidores públicos integrantes de los sujetos obligados por Ley de Transparencia en el estado de Guanajuato, en los temas relacionados con la transparencia, acceso a la información y gobierno abierto
			Número de servidores públicos capacitados en materia de Protección de Datos Personales	Capacitar al menos ochocientos servidores y servidores públicos integrantes de los sujetos obligados por Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato, en los temas relacionados con la misma	1481		1946	131%
			Eventos ciudadanos ejecutados	Realizar al menos 25 eventos de temas relacionados con la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	37		37	100%
			Sesiones del Secretariado Técnico Local ejecutados	Gestionar 10 mesas de trabajo o sesiones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto del Estado de Guanajuato, en las cuales la sociedad civil sea participe en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental	8		15	188%
			Plan DAI 2020 implementado	Impulsar el aprovechamiento del Derecho de Acceso a la Información por parte de la población, principalmente por aquella que se encuentra en situación de vulnerabilidad a través de la implementación de la política pública Plan DAI 2020	5		5	100%
			1.8.4.P3135	Atención a escenarios jurídicos derivados de las obligaciones de Transparencia y de Protección de Datos Personales.	Instrumentos contractuales aprobados por el Pleno		Dirección de Asuntos Jurídicos	Preparar, para aprobación del Pleno, el 100% de los instrumentos contractuales solicitados por las áreas del Instituto
	Denuncias resueltas	Atender el 100% de las denuncias que formule la ciudadanía por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales			39	39		100%
	Proceso o procedimiento administrativo o jurisdiccional, atendido	Atender el 100% de los procedimientos que se presenten en contra de las resoluciones emitidas por el Instituto ante tribunales federales o estatales			6	6		100%
	Oficios emitidos a sujetos obligados que contengan asesoría normativa	Asesorar a los Sujetos Obligados sobre normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales			231	231		100%
Dictámenes de verificación aprobados por el Pleno	Ejecutar las visitas de verificación virtual a los Sujetos Obligados, autorizadas por el Pleno del Instituto	101			71	70%		

Ejercicio	Centro gestor	Nombre del programa o concepto al que corresponde el indicador	Indicador	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Metas programadas	Metas Programado/ Recibidos	Metas Realizadas/ Resultadas	% Avance de cumplimiento
2020	1.8.4.G1013	De Medios de Difusión	Número de personas a las que llega la cobertura de difusión de las actividades del Instituto en el año de análisis	Dirección de Comunicación Social y Vinculación	Socializar el derecho de acceso a la información pública y el derecho de protección de datos personales	1,200,000	1,200,040	100%
			Campañas y publicaciones realizadas para posicionamiento del IACIP como Órgano garante		Posicionar entre la sociedad guanajuatense al Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato, como garante del derecho de acceso a la información pública y el derecho de protección de datos personales	12	12	100%
			Número de escuelas de nivel medio superior y superior en el Estado de Guanajuato		Realizar al menos 12 visitas a Bachilleratos y Universidades en el Estado de Guanajuato con la finalidad de difundir los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como las actividades que realiza el IACIP	12	12	100%
			Número de alcance orgánico de las publicaciones realizadas en las plataformas de redes sociales mencionadas (Facebook, twitter e Instagram)		Difundir las actividades que realiza el IACIP a través de Redes sociales como Facebook, Twitter e Instagram con la finalidad de generar mayor alcance en las publicaciones orgánicas	1,200,000	1,310,000	109%
		Vinculación con sujetos obligados	Eventos realizados	Organizar 2 eventos en conjunto con sociedad civil organizada con la finalidad de aumentar la participación ciudadana	2	6	300%	
			Eventos realizados	Organizar 2 eventos de manera interinstitucional con alguna otra dependencia externa al IACIP	2	7	350%	
			Concurso realizado	Convocar a un concurso Estatal de CISED DE CARTEL con la finalidad de dar a conocer los derechos de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales	1	0	0%	
		Encuentros con organismos de la sociedad civil	Reuniones realizadas	Realizar 10 reuniones con integrantes de los diversos organismos de la sociedad	10	11	110%	
			Convenios firmados	Firmar al menos 2 convenios con diversos organismos del Poder Ejecutivo, Municipios u Organismos Autónomos	2	3	150%	
		Comunicación Interinstitucional	Publicaciones realizadas	Implementar 2 boletines semestrales con las acciones más importantes que lleva a cabo el IACIP, como eventos, foros, capacitaciones, reuniones y cualquier actividad de la cual se requiera se le dé difusión	2	2	100%	
		Gestión, actualización y mejora de la Infraestructura de Tecnologías de Información del IACIP	Bitácora de servicios (Filtro respecto a Administración del Área Informática)	Desarrollar y actualizar software con base a las necesidades del Instituto	12	12	100%	
				Política Informática publicada	Seguimiento a temas de Tics con los organismos involucrados	61	61	100%
				Bitácora de servicios (Filtro respecto a Administración del Área Informática)	Administrar la Política Informática del Instituto	185	185	100%
				Cronograma de actividades de desarrollo de software y oficinas de entrega	Tener actualizados y funcionando al 100% los recursos de tecnología de información con los que cuenta el Instituto	12	12	100%
		Soporte a usuarios y mantenimiento a Infraestructura de Tecnologías de Información del IACIP	Calendario y Reportes de mantenimiento	Atender el 100% de las necesidades de soporte en materia de TI de las áreas del Instituto	750	750	100%	
			Bitácora de servicios (Filtro respecto a soporte al personal del IACIP en materia de TI)	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo del Instituto	2	2	100%	
		Apoyo y asesoría técnica a los sujetos obligados en materia de soluciones y sistemas de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Sistema SISAI (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información), estadísticas y reportes generados	Administrar y mantener los sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia: SISAI (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información), SICOM (Sistema de Comunicación Entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados), SIGEMI (Sistema de Gestión de Medios de Impugnación) y SIPO (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia)	24	24	100%	
				Bitácora de servicios (Filtro respecto a la PNT)	Apoyo técnico y ejecución de scripts o procedimientos solicitados por el INAI para la PNT	12	12	100%
				Bitácora de servicios (Filtro respecto a Asesoría a los sujetos obligados en materia de TI)	Atender el 100% de las solicitudes de asesorías técnicas referentes a las soluciones y sistemas de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados	290	290	100%
				Bitácora y lista de capacitación de los sujetos obligados	Capacitar a los sujetos obligados del estado de Guanajuato en los nuevos sistemas implementados en la Plataforma Nacional de Transparencia: SISAI (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información), SICOM (Sistema de Comunicación Entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados), SIGEMI (Sistema de Gestión de Medios de Impugnación) y SIPO (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia)	7	7	100%
				Bitácora de estadísticas de los módulos de la Plataforma Nacional de Transparencia	Generar estadísticas periódicas de la información de los sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia	12	12	100%
		Administración de los recursos del Instituto	Oficio de información trimestral y cuenta pública entregada	Realizar los Informes trimestrales, así como la Cuenta Pública para el ejercicio fiscal 2020	5	5	100%	
				Requerimientos atendidos	Atender el 100% de los requerimientos de los recursos humanos de las áreas del Instituto	588	588	100%
				Requerimientos atendidos	Atender el 100% de los requerimientos de los recursos materiales y de servicios generales de las áreas del Instituto	907	907	100%
				Acuse de PNT	Atender el 100% de los requerimientos en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas propias de la Dirección de Administración y Finanzas	158	158	100%

Ejercicio	Centro gestor	Nombre del programa o concepto al que corresponde el indicador	Indicador	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Metas programadas	Metas Programadas/ Recibidos	Metas Realizadas/ Resultadas	% Avance de cumplimiento
		Organización de los archivos administrativos	Plan Anual de Desarrollo archivístico presentado al Comité de Transparencia del IACIP	Dirección de Archivonomía	Elaboración Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2020	1	1	100%
			Informe de resultados del PADA publicado en el portal del Instituto		Elaboración Informe cumplimiento PADA 2020	1	1	100%
			Cuadro General de Clasificación Archivística publicado en el portal del Instituto		Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto	1	1	100%
			Catálogo de Disposición Documental publicado en el Portal del Instituto		Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	1	1	100%
			Inventario de archivo de concentración actualizado en 2do trimestre 2020		Inventario actualizado del archivo de concentración del Instituto	1	1	100%
			100% unidades administrativas auditadas en materia archivística		Auditorías en materia archivística	7	7	100%
			Sistema de Gestión Documental Electrónica implementado y operando en cada una de las unidades administrativas del IACIP		Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica	1	1	100%
			Número de sujetos obligados que solicitaron capacitación y se les otorgó		Capacitaciones a sujetos obligados que soliciten instrucción en materia de Archivonomía	5	5	100%
		Auditorías y revisiones	Informe final de auditoría realizadas/programadas	Controloría Interna	Evaluar la gestión del Instituto a través del programa de auditorías ejecutando una auditoría financiera, una auditoría al desempeño institucional así como una auditoría al cumplimiento en materia archivística en colaboración con la Dirección de Archivonomía a cada una de las áreas del Instituto	6	8	133%
			Informe final de revisiones realizadas/programadas		Evaluar la gestión del Instituto a través del programa de revisiones trimestrales, en alcance a información financiera, evaluación al desempeño y revisión anual para la cuenta pública	5	5	100%
		Planeación, Programación, Seguimiento y Control Interno	Acuse de notificación al Pleno del Instituto de programa anual de trabajo	Controloría Interna	Emitir el programa anual de trabajo (auditoría, revisiones y evaluación al desempeño)	1	1	100%
			Acuse de notificación al Pleno del Instituto de propuesta de políticas para la administración y preservación de la información digital		Emitir propuesta de políticas para la administración y preservación de la información digital, de conformidad con la normativa aplicable al Instituto	2	2	100%
			Acuse de notificación al Pleno del Instituto de propuesta de Lineamientos de Operación del Comité de Ética		Emitir propuesta de Lineamientos de Operación del Comité de Ética	2	2	100%
		Obligaciones y responsabilidades administrativas	Acuse de notificación al Pleno del Instituto de informes de revisiones de las acciones de control interno	Controloría Interna	Emitir propuesta de Manual para el procedimiento de quejas/denuncias	5	5	100%
			Acuse de notificación al Pleno del Instituto de oficios emitidos en atención al cumplimiento.		Aplicar acciones de Control Interno de forma semestral, efectuando arqueo de caja de fondo fijo al área administrativa; verificando la entrega de bitócoras de gasolina de cada una de las áreas del Instituto en tiempo y forma; inspeccionando el buen uso y la conservación de los bienes del Instituto, a través de la revisión de los resguardos individuales y supervisando la integración de los expedientes de los contratos suscritos por el Instituto	5	5	100%
			Declaraciones presentadas		Efectuar seguimiento al cumplimiento de las Observaciones y Recomendaciones de las auditorías practicadas	3	3	100%
			Denuncias o quejas concluidas/recibidas		Registrar, dar seguimiento y evaluar aleatoriamente las declaraciones de los servidores públicos del Instituto de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	67	67	100%
			Sesiones realizadas		Realizar las actividades y diligencias necesarias para la recepción, tramite y resolución de quejas/denuncias contra servidores públicos conforme a la demanda	4	4	100%
			Participaciones en actos de entrega-recepción		Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en el Comité de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contrataciones de servicios, así como en el Grupo Interdisciplinario del Instituto	4	4	100%
			Obligaciones de Transparencia atendida		Participar en los actos de entrega-recepción	14	14	100%
			Acuse de recepción de los oficios emitidos en atención a las solicitudes de información		Mantener actualizado los formatos de las obligaciones de Transparencia en la página web y en la Plataforma Nacional de Transparencia	6	6	100%
			Archivos en trámite actualizados de conformidad con el catálogo de disposición documental		Atender en tiempo y forma las solicitudes de información canalizadas al Órgano Interno de Control	9	9	100%
					Atender las disposiciones en materia de archivos	10	10	100%