

REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES 2DO TRIMESTRE 2021
"EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO"

Elaboró: **Órgano Interno de Control**
Valido: Titular del Órgano Interno de Control
Lugar y fecha de actualización: León, Guanajuato a 13 de Julio 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	Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información Pública	Recursos de revisión, recibidos, resueltos y por resolver	Pleno del Instituto	M1. Resolver en tiempo y forma el 100% de los recursos de revisión en materia de acceso a la información.	924	775	84%
			Recursos de revisión, recibidos, resueltos y por resolver		M2. Resolver en tiempo y forma el 100% de los recursos de revisión en materia de datos personales.	7	3	43%
			Procedimientos de denuncia resueltos		M3. Atender en tiempo y forma el 100% de los procedimientos de denuncia.	27	15	56%
			Índice de procedimientos de prórroga recibidos, resueltos y por resolver		M4. Resolver en tiempo y forma el 100% de los procedimientos de prórroga de término de vigencia de acuerdos de clasificación de información reservada	1	1	100%
			Actas de sesión del Pleno del Instituto		M5. 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.	50	50	100%
			Verificaciones virtuales al portal del Instituto y a la Plataforma Nacional de Transparencia		M6. 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.	22	22	100%
			1.8.4.P0862		Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública y el Derecho de Protección de Datos Personales.	Información pública difundida y actualizada en la página del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia.	Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	M1. Cumplir con las obligaciones de transparencia de los artículos 26, 31 fracción III y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información respondidas versus solicitudes de acceso a la información ingresadas.	M2. Atender el 100% de las solicitudes de acceso a la información que realicen los solicitantes al IACIP.		588		588		100%
	Porcentaje de solicitudes de derecho ARCO respondidas versus solicitudes de acceso a la información ingresadas.	M3. Atender el 100% de las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los datos personales de Titulares que así lo soliciten.		0		0		#DIV/0!
	Procesos de evaluación en la Certificación de la Evaluación de la Competencia EC0909 "Facilitación de la Información en Posesión del Sujeto Obligado".	M4. Promover la certificación de Titulares de Unidades de Transparencia para garantizar el las buenas prácticas en los procesos atención a solicitudes de acceso a la información así como de derecho ARCO.		0		0		#DIV/0!
	Documento de propuesta "Políticas para la gestión y tratamiento de los datos personales en posesión del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato".	M5. Proponer políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales del IACIP		0		0		#DIV/0!
	Documento de propuesta "Política de Transparencia Proactiva para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato".	M6. Proponer políticas de transparencia proactiva de la información pública del IACIP		0		0		#DIV/0!
	Número de documentos seriatos y archivados.	M7. Mantener ordenado, completo y bajo resguardo los archivos de la dirección.		159		159		100%
	1.8.4.P0863	Capacitación y Educación	Número de servidores públicos capacitados en materia de Transparencia.	Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	M1. Capacitar a dos mil quinientos servidores públicos integrantes de los sujetos obligados de Guanajuato, en los temas relacionados con la transparencia y acceso a la información.	2500	4109	164%
			Número de servidores públicos capacitados en materia de Protección de Datos Personales.		M2. Capacitar al menos mil trescientos cincuenta servidores públicos integrantes de los sujetos obligados de Guanajuato, en los temas relacionados con la transparencia y acceso a la información.	1350	3133	232%
			Acuerdo firmado con Institución educativa para llevar a cabo un diplomado en Protección de Datos Personales.		M3. Promover la celebración de acuerdos para impulsar programas de capacitación dirigido a los sujetos Obligados en materia de Protección de Datos Personales	0	0	#DIV/0!
	1.8.4.P0863	Programa de educación y vinculación con la sociedad	Número de asesorías ciudadanas.	Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	M1. Orientar y auxiliar a las personas para el ejercicio de los derechos ARCO y de Acceso a la Información.	160	160	100%
			Reporte de Plan de Socialización ejecutado.		M2. Inscribir y ejecutar un proyecto para llevar a cabo el Plan DAI 2021.	1	1	100%
			Número de eventos educativos realizados.		M3. Realizar al menos 10 eventos de educación con participación de ciudadanía en temas relacionados con la transparencia, acceso a la información o protección de datos personales.	10	5	50%
	1.8.4.P3153	Implementación de Secretariados Técnicos Municipales	Número de actas de Instalación de Secretariados Técnicos de Gobierno Abierto.	Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	M2. Promover la Instalación de 9 Secretariados Técnicos de Gobierno Abierto.	9	11	122%
			Actas de sesión realizadas por el Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto del Estado de Guanajuato.		M3. Facilitar 6 sesiones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto del Estado de Guanajuato	6	4	67%
Eventos de participación ciudadana.			M4. Realizar 3 eventos de participación ciudadana.		3	4	133%	
1.8.4.P3199			Implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.		Número de personas capacitadas en gobierno abierto.	Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	M1. Capacitar a 350 personas que formarán parte de los Secretariados Técnicos de los Sujetos Obligados en temas de Gobierno Abierto.	350
	Página de Gobierno Abierto Guanajuato actualizada.	M5. Mantener actualizada la página de Gobierno Abierto Guanajuato.		6	6		100%	
			Instrumentos contractuales aprobados por el Pleno.		M1. Preparar, para aprobación del Pleno, el 100% de los instrumentos contractuales solicitados por las áreas del Instituto.	45	45	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 Programado/ Recibidos	Metas Realizadas/ Resueltas	% Avance de cumplimiento
	1.8.4.G.1013	Atención a escenarios jurídicos derivados de las obligaciones de Transparencia y de Protección de Datos Personales.	Denuncias resueltas	Dirección de Asuntos Jurídicos	M2. Atender el 100% de las denuncias que formule la ciudadanía por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales.	17	17	100%
			Proceso o procedimiento administrativo o jurisdiccional, atendido		M3. Atender el 100% de los procedimientos que se presenten en contra de las resoluciones emitidas por el Instituto ante tribunales federales o estatales.	3	3	100%
			Oficios emitidos a sujetos obligados que contengan asesoría normativa		M4. Asesorar a los Sujetos Obligados sobre normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	73	73	100%
	1.8.4.P3135	Implementación de Secretariados Técnicos Municipales	Dictámenes de verificación aprobados por el Pleno		M5. Ejecutar las visitas de verificación virtual a los Sujetos Obligados, autorizadas por el Pleno del Instituto.	214	214	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/ Resueltas	% Avance de cumplimiento
2021		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	M1. Socializar el derecho de acceso a la información pública y el derecho de protección de datos personales.	1,200,000	800,000	67%
			Campañas y publicaciones realizadas para posicionamiento del IACIP como Órgano garante		M2. 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	6	50%
			Número de escuelas de nivel medio superior y superior en el Estado de Guanajuato		M3. 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	0	0%
			Número de alcance orgánico de las publicaciones realizadas en las plataformas de redes sociales mencionadas. (facebook, twitter e instagram).		M4. 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	800,000	67%
		Vinculación con sujetos obligados	Eventos realizados		M1. Organizar 2 eventos en conjunto con sociedad civil organizada con la finalidad de aumentar la participación ciudadana.	2	2	100%
			Eventos realizados		M2. Organizar 2 eventos de manera interinstitucional con alguna otra dependencia externa al IACIP.	2	4	200%
			Concurso realizado		M3. Convocar a un concurso Estatal de DISEÑO DE CARTEL con la finalidad de dar a conocer los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales; así como la transparencia gubernamental y el gobierno abierto.	1	0	0%
		Encuentros con organismos de la sociedad civil	Reuniones realizadas		M1. Realizar 10 reuniones con integrantes de los diversos organismos de la sociedad.	10	3	30%
			Convenios firmados		M2. Firmar al menos 2 convenios con diversos organismos del Poder Ejecutivo, Municipios u Organismos Autónomos	2	2	100%
		Comunicación Interinstitucional	Publicaciones realizadas		M1. 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 de difusión.	2	0	0%
					Gestión, actualización y mejora de la Infraestructura de Tecnologías de Información del IACIP	Bitácora de servicios (Filtro respecto a Administración del Área Informática)	M1. Desarrollar y actualizar software con base a las necesidades del Instituto.	6
		Política Informática publicada	M2. Seguimiento a temas de TICs con los organismos involucrados.			0	0	#DIV/0!
		Bitácora de servicios (Filtro respecto a Administración del Área Informática)	M3. Administrar la Política Informática del Instituto.			168	168	100%
		Cronograma de actividades de desarrollo de software y oficios de entrega	M4. Tener actualizados y funcionando al 100% los recursos de tecnología de información con los que cuenta el Instituto.			6	6	100%
		Soporte a usuarios y mantenimiento a Infraestructura de Tecnologías de Información del IACIP	Calendario y Reportes de mantenimiento		M1. Atender el 100% de las necesidades de soporte en materia de TI de las áreas del Instituto.	475	475	100%
			Bitácora de servicios (Filtro respecto a soporte al personal del IACIP en materia de TI)		M2. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo del Instituto.	0	0	#DIV/0!
	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	Dirección de Informática	M1. 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 SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia).	12	12	100%	
		Bitácora de servicios (Filtro respecto a la PNT)		M2. Apoyo técnico y ejecución de scripts o procedimientos solicitados por el INAI para la PNT.	6	6	100%	
		Bitácora de servicios (Filtro respecto a Asesoría a los sujetos obligados en materia de TI)		M3. 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.	130	130	100%	
		Bitácora y lista de capacitación de los sujetos obligados		M4. 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 SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia).	23	23	100%	
		Bitácora de estadísticas de los módulos de la Plataforma Nacional de Transparencia		M5. Generar estadísticas periódicas de la información de los sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia.	6	6	100%	
	1.8.4.G.1013	Administración de los Recursos del Instituto	Oficio de información trimestral y cuenta pública entregada	Dirección de Administración y Finanzas	M1. Realizar los Informes trimestrales, así como la Cuenta Pública para el ejercicio fiscal 2021.	2	2	100%
			Requerimientos atendidos		M2. Atender el 100% de los requerimientos de los Recursos Humanos de las áreas del Instituto.	432	432	100%
			Requerimientos atendidos		M3. Atender el 100% de los requerimientos de los Recursos Materiales y de Servicios Generales de las áreas del Instituto.	731	731	100%
			Acusé de PNT		M4. Atender el 100% de los requerimientos en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas propias de la Dirección de Administración y Finanzas.	81	81	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 Programado/ Recibidos	Metas Realizadas/ Resueltas	% Avance de cumplimiento
		Organización de los archivos administrativos	Plan Anual de Desarrollo archivístico aprobado por el Grupo Interdisciplinario.	Dirección de Archivonomía	M1. Elaboración Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2021.	1	1	100%
			Informe de resultados del PADA publicado en el portal del Instituto.		M2. Elaboración Informe cumplimiento PADA 2020 y 2021.	1	1	100%
			Sesiones del Grupo Interdisciplinario publicadas en el portal del Instituto.		M3. Valoración de la documentación por medio del Grupo Interdisciplinario.	0	0	#DIV/0!
			Inventarios Documentales del Instituto actualizados en fecha establecida para ello.		M4. Actualización de los inventarios generales del Instituto.	2	2	100%
			100% unidades administrativas auditadas en materia archivística.		M5. Auditorías y revisiones en materia archivística.	0	0	#DIV/0!
			Número de sujetos obligados que solicitaron capacitación y se les otorgó.		M6. Capacitaciones internas y a sujetos obligados que lo solicitaron.	3	3	100%
		Auditorías y revisiones	Informe final de auditoría realizadas/programadas	Contraloría Interna	M1. 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.	3	3	100%
			Informe final de revisiones realizadas/programadas		M2. Evaluar de 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.	3	3	100%
			Informe final de revisiones realizadas/programadas		M3. Evaluar de la gestión del Instituto a través del programa de revisiones semestrales, en alcance a la normativa interna del Instituto, evaluando la alineación con las disposiciones normativas vigentes del Estado de Guanajuato.	1	1	100%
		Planeación, Programación, Seguimiento y Control Interno	Programa anual de trabajo.	Contraloría Interna	M1. Emitir el programa anual de trabajo (auditoría, revisiones y evaluación al desempeño).	1	1	100%
			Propuesta de adecuación a los Lineamientos de operación del Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.		M2. Emitir propuesta de adecuación a los Lineamientos de operación del Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	0	0	#DIV/0!
			Propuesta de adecuación al reglamento de entrega Recepción.		M3. Emitir propuesta de adecuación al reglamento de entrega Recepción.	1	1	100%
			Propuesta de Lineamientos de Procedimientos Administrativos.		M4. Emitir propuesta de Lineamientos de Procedimientos Administrativos.	0	0	#DIV/0!
			Informes de revisiones de las acciones de control interno.		M5. Aplicar acciones de Control Interno de forma semestral, efectuando arqueo de caja de fondo fijo al área administrativa; verificando la entrega de bitácoras 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.	1	1	100%
			Oficios emitidos en atención al cumplimiento.		M6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las Observaciones y Recomendaciones de las auditorías practicadas.	5	5	100%
		Obligaciones y responsabilidades administrativas	Declaraciones presentadas.	Contraloría Interna	M1. 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.	66	66	100%
			Denuncias o quejas concluidas/recibidas.		M2. Realizar las actividades y diligencias necesarias para la recepción, tramite y resolución de quejas/denuncias contra servidores públicos conforme a la demanda.	0	0	#DIV/0!
			Sesiones realizadas.		M3. 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.	1	1	100%
			Participaciones en actas de entrega recepción.		M4. Participar en los actos de entrega-recepción.	7	7	100%
			Obligaciones Transparencia atendidas.		M5. Mantener actualizado los formatos de las obligaciones de Transparencia en la página web y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	6	6	100%
			Acuse de recepción de los oficios emitidos en atención a las solicitudes de información.		M6. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información canalizadas al Órgano Interno de Control.	23	23	100%
			Archivos en trámite actualizados de conformidad con el catálogo de disposición documental.		M7. Atender las disposiciones en materia de archivo	6	6	100%