

2012

**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS IACIP**

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	8
Historia del Instituto	8
Perfil del Instituto	9
Filosofía Institucional: Visión, Misión y Valores	10
Base legal	11
Procesos y procedimientos	12
Dirección General	12
Admisión del Recurso de Revisión	13
Presentación del procedimiento	14
Términos de referencia	15
Ubicación del proceso	16
Flujograma	18
Indicadores	19
Puntos críticos de control	19
Recurso de Inconformidad	20
Presentación del procedimiento	21
Términos de referencia	21
Ubicación del proceso	22
Flujograma	24
Indicadores	25
Puntos críticos de control	25
Medios de Apremio	27
Presentación del procedimiento	28
Términos de referencia	29
Ubicación del proceso	30
Flujograma	32
Indicadores	33
Puntos críticos de control	33
Recurso de Queja	34
Presentación del procedimiento	35
Términos de referencia	36
Ubicación del proceso	37
Flujograma	40
Indicadores	41
Puntos críticos de control	41

Consejo General	43
Recurso de Revisión	44
Presentación del procedimiento	45
Términos de referencia	46
Ubicación del proceso	47
Flujograma	49
Indicadores	50
Puntos críticos de control	50
Logística del Consejo	51
Presentación del procedimiento	52
Términos de referencia	52
Ubicación del proceso	53
Flujograma	55
Indicadores	56
Puntos críticos de control	56
Dirección Jurídica	57
Elaboración de Contratos	58
Presentación del procedimiento	59
Términos de referencia	59
Ubicación del proceso	60
Flujograma	62
Indicadores	63
Puntos críticos de control	63
Elaboración de Convenios	64
Presentación del procedimiento	65
Términos de referencia	65
Ubicación del proceso	66
Flujograma	68
Indicadores	69
Puntos críticos de control	69
Organización de Capacitaciones para el Sector Educativo	70
Presentación del procedimiento	71
Términos de referencia	72
Ubicación del proceso	72
Flujograma	74
Indicadores	75
Puntos críticos de control	75
Dirección de Finanzas y Administración	76
Adquisición de Bienes y Servicios	77
Presentación del procedimiento	78
Términos de referencia	78
Ubicación del proceso	79
Flujograma	81
Indicadores	82
Puntos críticos de control	82
Control Presupuestal	83
Presentación del procedimiento	84
Términos de referencia	84
Ubicación del proceso	85

Flujograma	87
Indicadores	88
Puntos críticos de control	88
Control de Inventarios de Equipo y Mobiliario	89
Presentación del procedimiento	90
Términos de referencia	90
Ubicación del proceso	91
Flujograma	93
Indicadores	94
Puntos críticos de control	94
Elaboración de Nómina	95
Presentación del procedimiento	96
Términos de referencia	96
Ubicación del proceso	96
Flujograma	99
Indicadores	100
Puntos críticos de control	100
Mantenimiento Preventivo y Servicios Generales	101
Presentación del procedimiento	102
Términos de referencia	102
Ubicación del proceso	102
Flujograma	105
Indicadores	106
Puntos críticos de control	106
Dirección de Informática	107
Administración de los Sistemas de Información y Telecomunicación	108
Presentación del procedimiento	109
Términos de referencia	109
Ubicación del proceso	111
Flujograma	113
Indicadores	115
Puntos críticos de control	115
Administración y Mantenimiento de la Infraestructura y Sistemas de Comunicación, Información y Seguridad	116
Presentación del procedimiento	117
Términos de referencia	117
Ubicación del proceso	118
Flujograma	120
Indicadores	121
Puntos críticos de control	121
Gestión de Nuevos Proyectos en Tecnologías de Información y Mantenimiento a los existentes	122
Presentación del procedimiento	123
Términos de referencia	123
Ubicación del proceso	125
Flujograma	127
Indicadores	128
Puntos críticos de control	128
Dirección de Comunicación Social	129

Actualización de Directorio	130
Presentación del procedimiento	131
Términos de referencia	131
Ubicación del proceso	132
Flujograma	134
Indicadores	135
Puntos críticos de control	135
Realización de Campañas Publicitarias	136
Presentación del procedimiento	137
Términos de referencia	137
Ubicación del proceso	138
Flujograma	140
Indicadores	141
Puntos críticos de control	141
Realización de Programas y Eventos de Difusión e Información	142
Presentación del procedimiento	143
Términos de referencia	143
Ubicación del proceso	144
Flujograma	146
Indicadores	149
Puntos críticos de control	151
Diseño de Boletines y Órganos Internos de Difusión	152
Presentación del procedimiento	153
Términos de referencia	153
Ubicación del proceso	154
Flujograma	156
Indicadores	157
Puntos críticos de control	158
Realización de Eventos de Difusión e Informativos	159
Presentación del procedimiento	160
Términos de referencia	160
Ubicación del proceso	161
Flujograma	163
Indicadores	164
Puntos críticos de control	165
Dirección de Archivonomía y Unidad de Acceso a la Información	166
Corrección o Cancelación de Datos Personales	167
Presentación del procedimiento	168
Términos de referencia	168
Ubicación del proceso	170
Flujograma	172
Indicadores	173
Puntos críticos de control	173
Difusión de la Información Pública de Oficio	174
Presentación del procedimiento	175
Términos de referencia	175
Ubicación del proceso	177

Flujograma	179
Indicadores	180
Puntos críticos de control	180
Organización de Archivos	181
Presentación del procedimiento	182
Términos de referencia	182
Ubicación del proceso	184
Flujograma	186
Indicadores	187
Puntos críticos de control	187
Solicitud de Información Pública	188
Presentación del procedimiento	189
Términos de referencia	189
Ubicación del proceso	191
Flujograma	193
Indicadores	194
Puntos críticos de control	194
Solicitud de Informes de Datos Personales	195
Presentación del procedimiento	196
Términos de referencia	196
Ubicación del proceso	197
Flujograma	199
Indicadores	200
Puntos críticos de control	200

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato (IACIP), es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones.

Con el presente Documento se detalla se concentran todas las cartas proceso donde mencionan los puntos de los procesos sustantivos y adjetivos del Instituto, se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables, flujograma e indicadores de efectividad del proceso que se siguen en la diferentes áreas que conforman el Instituto buscando el óptimo funcionamiento administrativo del IACIP y el alcance efectivo de las tareas que le han sido encomendadas a favor de la sociedad.

HISTORIA DEL INSTITUTO

El Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato (IACIP), es un Organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en el ejercicio de sus atribuciones. Esto permite dar cumplimiento a procesos importantes como son la resolución de los Recursos presentados por los particulares y los Sujetos Obligados, la capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia y la difusión de la cultura de acceso a la información y rendición de cuentas.

El Instituto nace en el año 2003, comenzó sus actividades en unas instalaciones ubicadas en la segunda cuadra de la calle Juárez en la zona centro de esta ciudad, se contaba con dos áreas de oficinas en ese edificio, la planta baja y el tercer piso. Instalaciones prestadas por la Secretaría de Finanzas y Administración y con muebles cedidos por otras dependencias, iniciaron labores cuatro personas y actualmente están autorizadas 28 plazas, desde su creación el Instituto ha tenido tres directores y así en el año 2005 el Instituto cambió de domicilio y aún permanecemos aquí en la conocida “Plaza del Mariachi”, “arriba de las farmacias del ISSEG”

Posteriormente existen dos fechas significativas en las que el Instituto asume nuevas e importantes tareas. En mayo del 2006, el Instituto es señalado por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato (LPDPEMG), como el Organismo encargado de garantizar la protección los datos personales de los particulares en Guanajuato. Con esta nueva disposición se tiene la facultad resolver los Recursos de Queja interpuestos por los particulares, dictar los lineamientos de la Ley, crear el Registro Estatal de

Protección de Datos Personales en el Estado, ahora conocido como Sistema Guanajuato REPDP, capacitar a los servidores públicos en materia de protección de datos personales y difundir en la sociedad el conocimiento sobre su derecho a la protección de sus datos sensibles y 31 de mayo del 2007 con la aprobación de la Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, nuestro Estado cumple con la resolución de la Asamblea General de la OEA sobre el Proyecto de Acceso a la Información Pública: Fortalecimiento de la Democracia al contar con un paquete de leyes que contribuyen a reafirmar el derecho al libre acceso a la información pública, ya que se suma la Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato es una disposición legal que asegura la disponibilidad de la información.

De esta manera el Instituto busca responder a las necesidades de una sociedad participativa y concedora de sus derechos de ser informada, al mismo tiempo que se promueve la transparencia en el ejercicio del Gobierno ante sus gobernados.

PERFIL DEL INSTITUTO

El Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato (IACIP), es un Organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en el ejercicio de sus atribuciones. Esto permite dar cumplimiento a procesos importantes como son la resolución de los Recursos presentados por los particulares y los Sujetos Obligados, la capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia y la difusión de la cultura de acceso a la información y rendición de cuentas.

El Instituto, nace por la necesidad de garantizar a la sociedad la transparencia de la gestión pública y el acceso a la información generada.

Para ello, el IACIP difunde y vigila el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato y Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y Municipios del Estado de Guanajuato.

Este Organismo cuenta con un Consejo General emanado de los 3 Poderes de Gobierno y está integrado por personas que se identifican con los valores de la Institución, comprometidos con la sociedad.

VISIÓN

Somos un organismo confiable, profesional y con reconocimiento social que goza de atribuciones plenas para la defensa de los Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a favor de una sociedad cada vez más participativa.

MISIÓN

Somos el Organismo garante en el Estado de Guanajuato del Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y del Derecho de Protección de Datos Personales, profesional y con enfoque social, que mediante el arraigo de la cultura de la transparencia y defensa jurisdiccional de estos derechos, propicia en la sociedad que los utilice como detonador de progreso individual y colectivo.

VALORES

HONESTIDAD

Recto proceder en las acciones del Instituto.

TRANSPARENCIA

Dar a conocer los procedimientos a seguir en el Instituto para su credibilidad.

IMPARCIALIDAD

Tomar las decisiones apegadas a la ley, sin interés de beneficiar o perjudicar a las partes.

RESPECTO

A los Órganos de Gobierno y a la Sociedad.

CONGRUENCIA

Correspondencia entre el decir y el hacer.

MARCO LEGAL DEL PRESENTE MANUAL

- **Artículo 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato**

El Instituto de Acceso a la Información Pública es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones. El Instituto contará con la estructura administrativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y, los sujetos obligados deberán prestarle el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones.

- **Artículo 1 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.**

El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Instituto de Acceso a la Información Pública; regular su funcionamiento y actuación, para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás ordenamientos legales aplicables; así como los procedimientos de acceso a la información pública y de informes, corrección y cancelación de los datos personales del propio Instituto; y conocer y resolver los medios de impugnación previstos en ambas leyes.

- **Artículo 24 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.**

Para el despacho de los asuntos que correspondan al Instituto, éste cuenta con las unidades administrativas siguientes:

I.- Direcciones de área:

- a) Jurídica
- b) De Administración y Finanzas
- c) De Educación y Capacitación
- d) De Informática
- e) De Comunicación Social
- f) De Archivonomía
- g) De Vinculación

II.- Secretaría Ejecutiva

- **28 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.**

Son atribuciones del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

VII.- Aplicar el manual de organización y funciones, así como el de procedimientos y formatos del Instituto.



2012

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Proceso y Procedimiento:

DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

ADMISIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

Clave: P.DG.ARR.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la admisión del recurso de revisión.

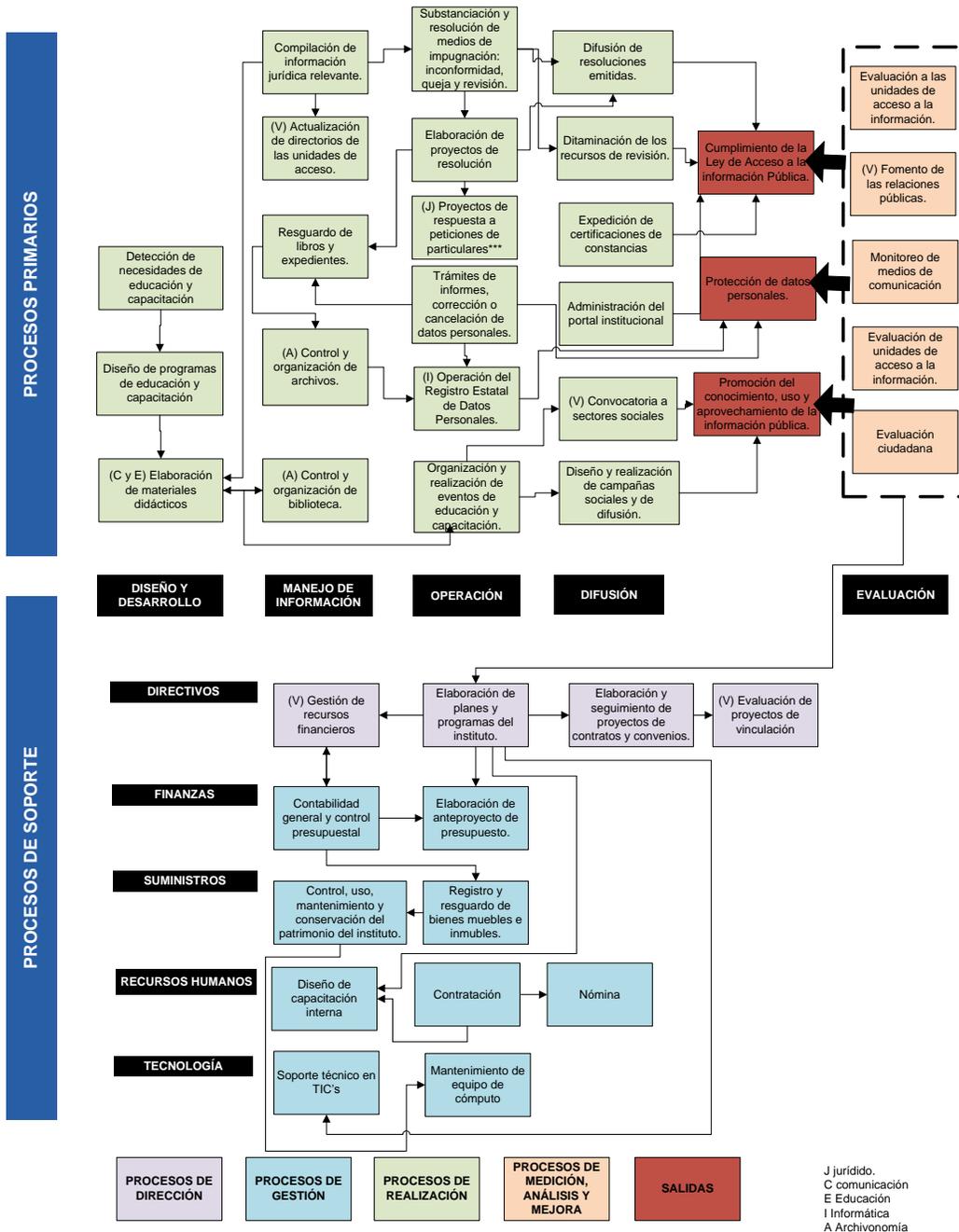
OBJETIVO	Admitir o desechar un recurso interpuesto por un sujeto en relación con una resolución emitida por la Dirección General del IACIP.
ALCANCE	El proceso inicia con el recurso de revisión interpuesto por el sujeto obligado contra una resolución que haya realizado la Dirección General y concluye con la notificación de la resolución a las partes interesadas.
USUARIO	Sujeto obligado.
RESPONSABLES	Dirección General.

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Información confidencial	La información clasificada dentro de cualquiera de las fracciones del Artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Información pública	El documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los sujetos obligados.
Información reservada	La información clasificada dentro de cualquiera de las fracciones del Artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Interés público	El conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas conforme a derecho.
Organismos autónomos	El Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, el Tribunal Estatal Electoral, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la Procuraduría de los Derechos Humanos, la Universidad de Guanajuato y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado de Guanajuato o en la legislación estatal
Particular	Cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, que pueda solicitar, por medios electrónicos u otro medio, la información ante las unidades de acceso a la información pública a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública.
Recurso de revisión	Medio de impugnación empleado contra las resoluciones del Director General del Instituto, que los sujetos obligados pueden interponer ante el propio Director y que será resuelto por el Consejo General.
Sujeto obligado	El Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo el Poder Judicial, los ayuntamientos, los organismos autónomos y cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal.
Unidades administrativas	Los órganos de cada uno de los sujetos obligados que poseen la información pública
Unidades de acceso a la información pública	Las encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen a cada uno de los sujetos obligados

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Escrito interpuesto por el sujeto obligado	Notificación de la resolución emitida por el Consejo General.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Presentado ante el actuario del IACIP, manifestando la expresión de agravios, dirigido por alguna autoridad y suscrito por el titular de la unidad de acceso.	Certificación de la notificación a las partes.

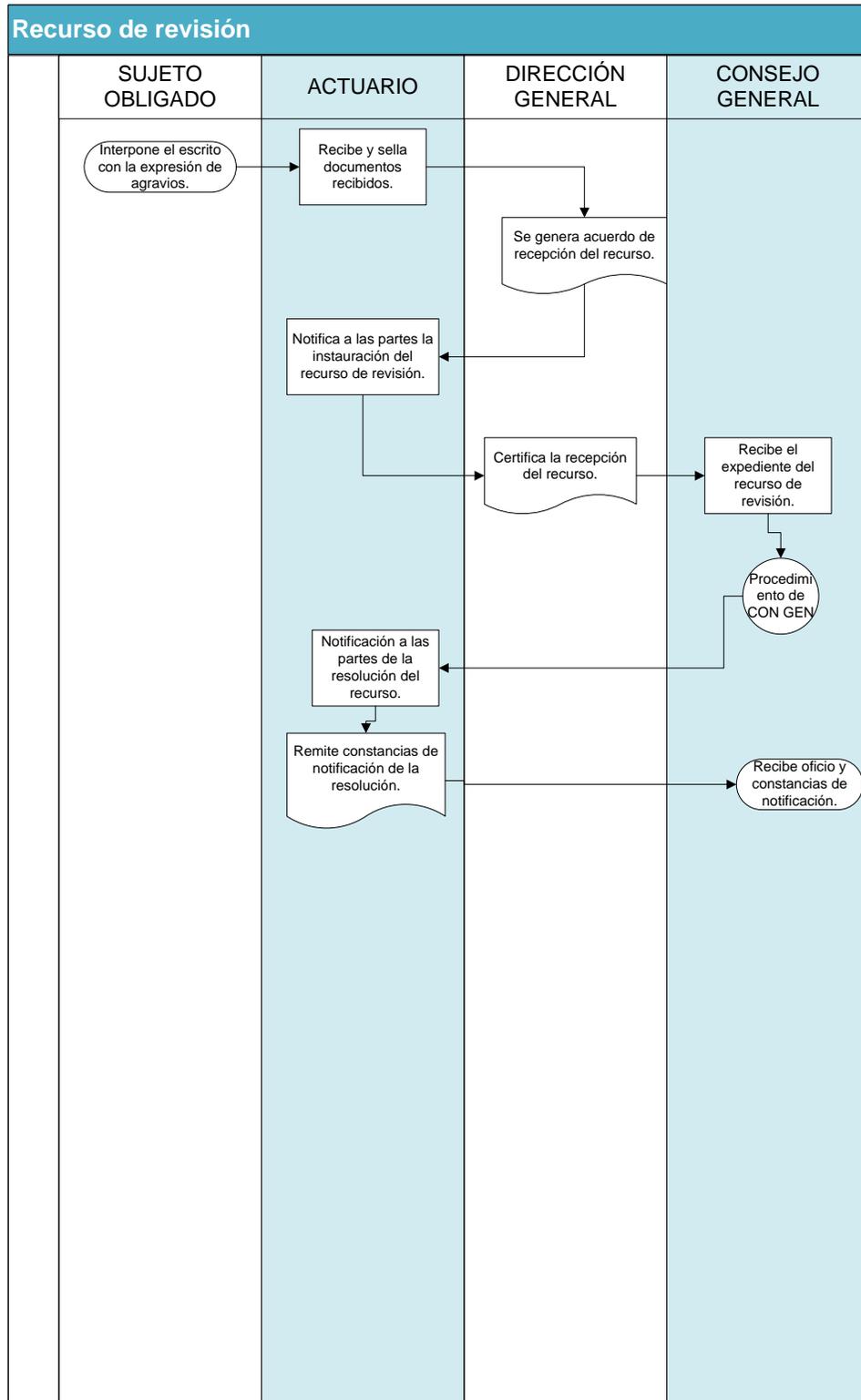
IMPACTO ESPERADO:

Resolución de inconformidades en materia de acceso a la información pública.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número de resoluciones emitidas en tiempo y forma/ Número de recursos de inconformidad interpuestos.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Tiempo de cumplimiento de la resolución del recurso de revisión.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Suma del número de días hábiles transcurridos desde la notificación de la resolución hasta su cumplimiento / número de resoluciones emitidas.	Abreviatura: CRR
	Unidad de medida: Días hábiles
Descripción: Indica el lapso de tiempo que se tarda un sujeto obligado en dar cumplimiento a una resolución emitida por el Consejo General, cuando ésta describe una modificación o confirmación de la resolución inicial efectuada por el Consejo General.	
Tendencia de medición: Menor es mejor.	Es alimentado: Por el Secretario de Acuerdos de la Dirección General.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Admisión del recurso de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de revisión manifestando la expresión de agravios • Dirigido por alguna autoridad y suscrito por el titular de la unidad de acceso.
Notificación de la resolución emitida por el Consejo General.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de notificación de la resolución a las partes interesadas.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

RECURSO DE INCONFORMIDAD

Clave: P.DG.RI.02

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la resolución de recursos de inconformidad.

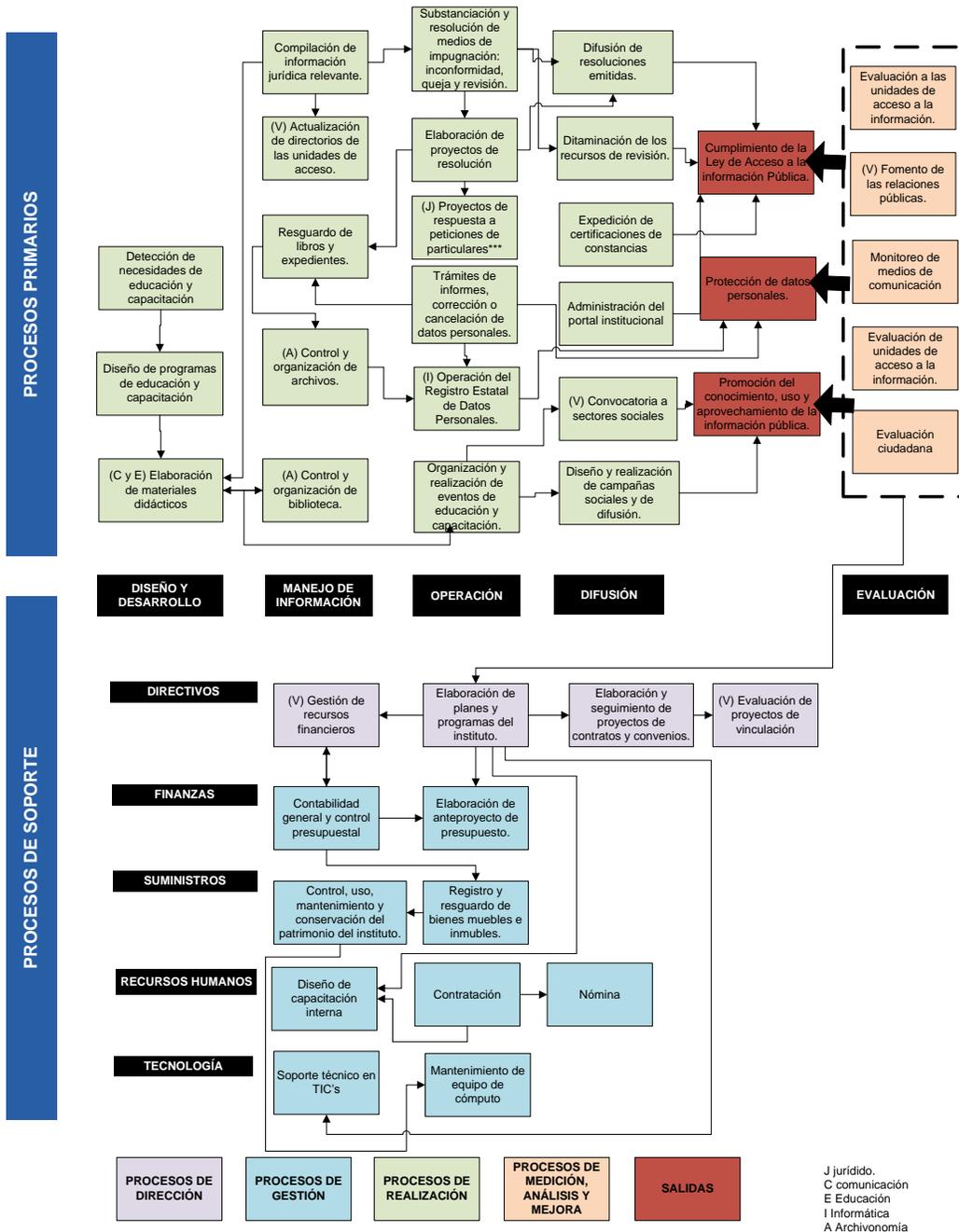
OBJETIVO	Satisfacer conforme a derecho para que la información solicitada que sea pública se entregue.
ALCANCE	El proceso inicia con el escrito extendido por el particular hacia la autoridad pública en el que detalle el acto por el que recurre y contra quién expresa la inconformidad.
USUARIO	Particular.
RESPONSABLES	Dirección General.

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Información pública	Todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los sujetos obligados en la Ley de Acceso a la Información Pública.
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Informe justificado	Escrito generado por el sujeto obligado, una vez que éste ha sido emplazado, acompañado por las constancias respectivas acerca del recurso presentado por el particular.
Particular	Cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, que pueda solicitar, por medios electrónicos u otro medio, la información ante las unidades de acceso a la información pública a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública.
Recurso de inconformidad	Medio de impugnación empleado por un particular contra las acciones de un sujeto obligado para proporcionarle información pública.
Sujeto obligado	Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo, el Poder Judicial, los ayuntamientos, los organismos autónomos y cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal.

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Escrito interpuesto por el particular o por su representante.	Resolución del recurso de inconformidad.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Interpuesto ante del Director General, donde el particular o su representante acrediten fehacientemente su personalidad, con manifestación del acto que recurre y la autoridad contra la que lo presenta.	Sustanciación basada en la Ley Acceso a la Información Pública.

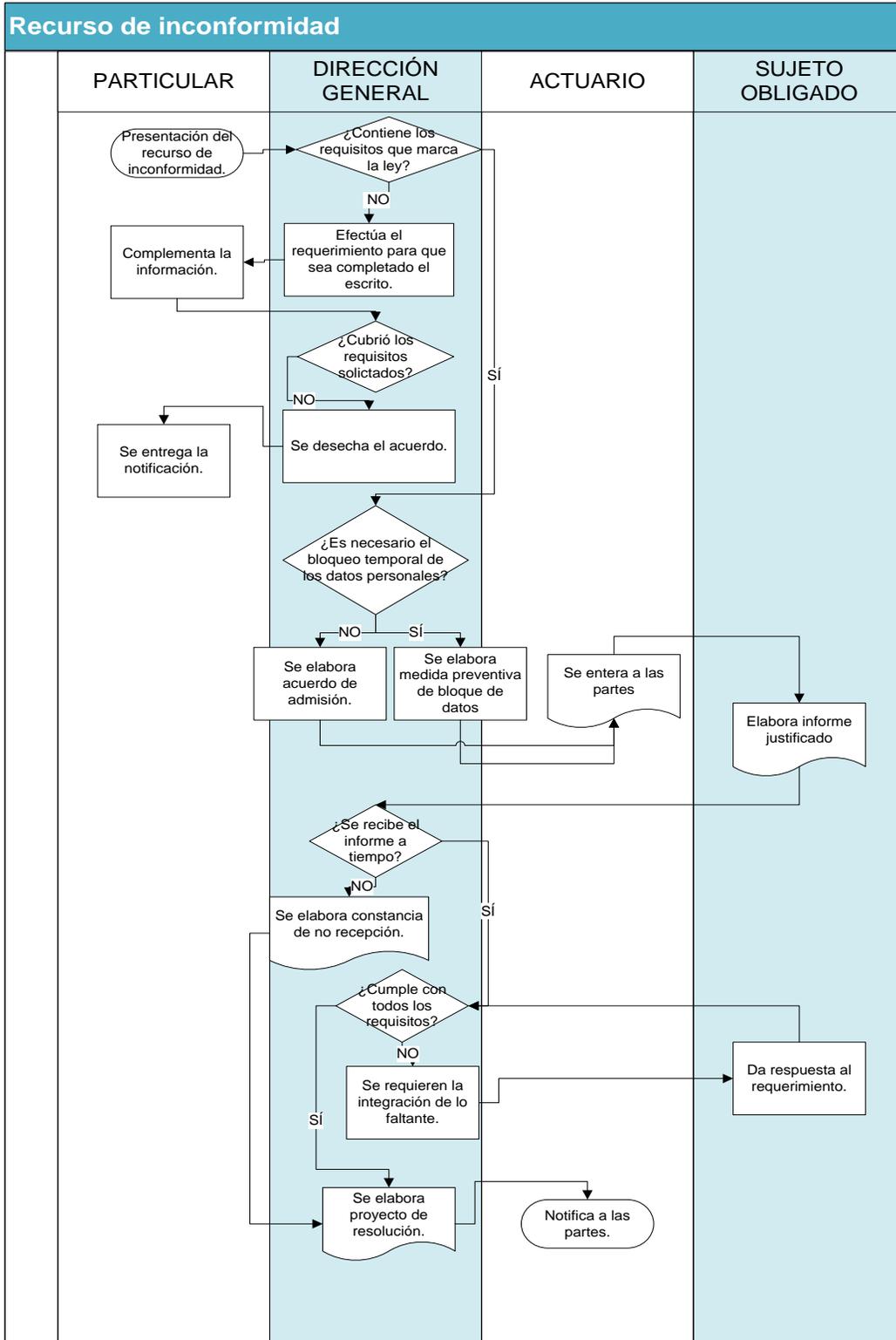
IMPACTO ESPERADO:

Resolución de inconformidades en materia de acceso a la información pública.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número de resoluciones emitidas en tiempo y forma/ Número de solicitudes de información realizadas.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Resoluciones de recurso de inconformidad emitidas.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de resoluciones emitidas / número de recursos interpuestos.	Abreviatura: RRI Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica el número de recursos de inconformidad que son resueltos por la Dirección General a partir de la presentación de un recurso de inconformidad.	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor.	Es alimentado: Por el Secretario de Acuerdos de la Dirección General.

Nombre del indicador: 2. Tiempo de cumplimiento de la resolución del recurso de inconformidad.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Suma del número de días hábiles transcurridos desde la notificación de la resolución hasta su cumplimiento / número de resoluciones emitidas.	Abreviatura: CRI Unidad de medida: Días hábiles
Descripción: Indica el lapso de tiempo que se tarda un sujeto obligado en dar cumplimiento a una resolución emitida por la Dirección General acerca de un recurso de inconformidad.	
Tendencia de medición: Menor es mejor.	Es alimentado: Por el Secretario de Acuerdos de la Dirección General.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Admisión del recurso de inconformidad.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de inconformidad interpuesto por escrito o medios electrónicos autorizados. Interposición por parte de un particular o su representante. Acreditación de la personalidad. Manifestación del acto que recurre y autoridad contra quien lo presenta.
Valoración del recurso de inconformidad.	<ul style="list-style-type: none"> Registro bajo un número consecutivo. Trámite, desecho o requerimiento del recurso conforme a lo estipulado en la Ley de Acceso. Acuerdo en tres días. Notificación a las partes en tres días.
Presentación del informe justificado.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en un término máximo de siete días a partir de la notificación por parte de Dirección General.
Análisis del recurso de inconformidad.	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciación con base en la Ley de Acceso a la Información Pública. Proyecto elaborado en un máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha en que se rinda el informe justificado o de transcurrido el término para tal efecto.
Resolución del recurso de inconformidad.	<ul style="list-style-type: none"> Autorizada por el Director General. Actas de certificación a las partes de la resolución emitida.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

MEDIOS DE APREMIO

Clave: P.DG.MA.03

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la ejecución de los medios de apremio.

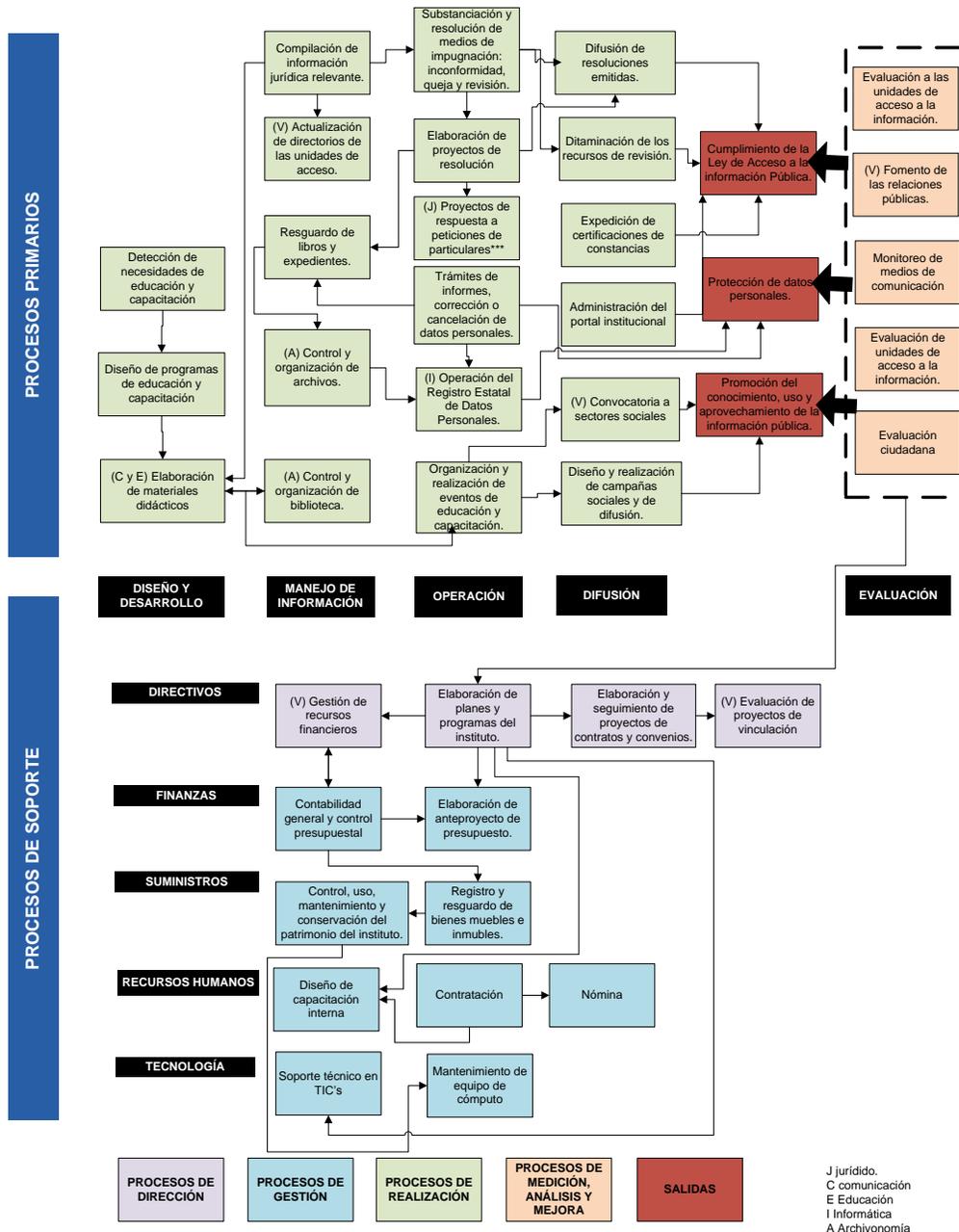
OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento de las resoluciones derivadas de algún medio de impugnación.
ALCANCE	El proceso inicia con la notificación a las partes de la resolución de algún medio de impugnación y termina con la notificación de la resolución de un medio de apremio.
USUARIO	Sujeto obligado.
RESPONSABLES	Consejo General y Dirección General.

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Medios de apremio	Apercibimiento, amonestación o aviso girados como producto del desacato de las resoluciones producto de algún medio de impugnación.
Medios de impugnación	Recurso de queja, recurso de inconformidad y recurso de revisión.
IACIP	Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Informe justificado	Escrito generado por el sujeto obligado, una vez que éste ha sido emplazado, acompañado por las constancias respectivas acerca del recurso presentado por el particular.
Particular	Toda persona física a la que conciernen los datos personales.
Recurso de queja	Recurso empleado contra el tratamiento de datos personales que haya hecho alguna autoridad o sujeto obligado.
Sujeto obligado	Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo el Poder Judicial, los ayuntamientos, los organismos autónomos y cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal.
Recurso de revisión	Medio de impugnación empleado contra las resoluciones del Director General del Instituto, que los sujetos obligados pueden interponer ante el propio Director y que será resuelto por el Consejo General.
Recurso de inconformidad	Medio de impugnación empleado por un particular contra las acciones de un sujeto obligado para proporcionarle información pública.
Unidades de acceso a la información pública	Encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen a cada uno de los sujetos obligados

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Notificación de la resolución del medio de impugnación.	Notificación a las partes de la resolución del medio de apremio.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Notificación a las partes afectadas mediante acta certificada.	Notificadas mediante oficio precisando la forma en que deben cumplirse. La resolución debe sustentarse en lo previsto dentro del Artículo 54 de la Ley de Acceso a la Información Pública o Artículo 33 de la Ley de Protección de Datos Personales.

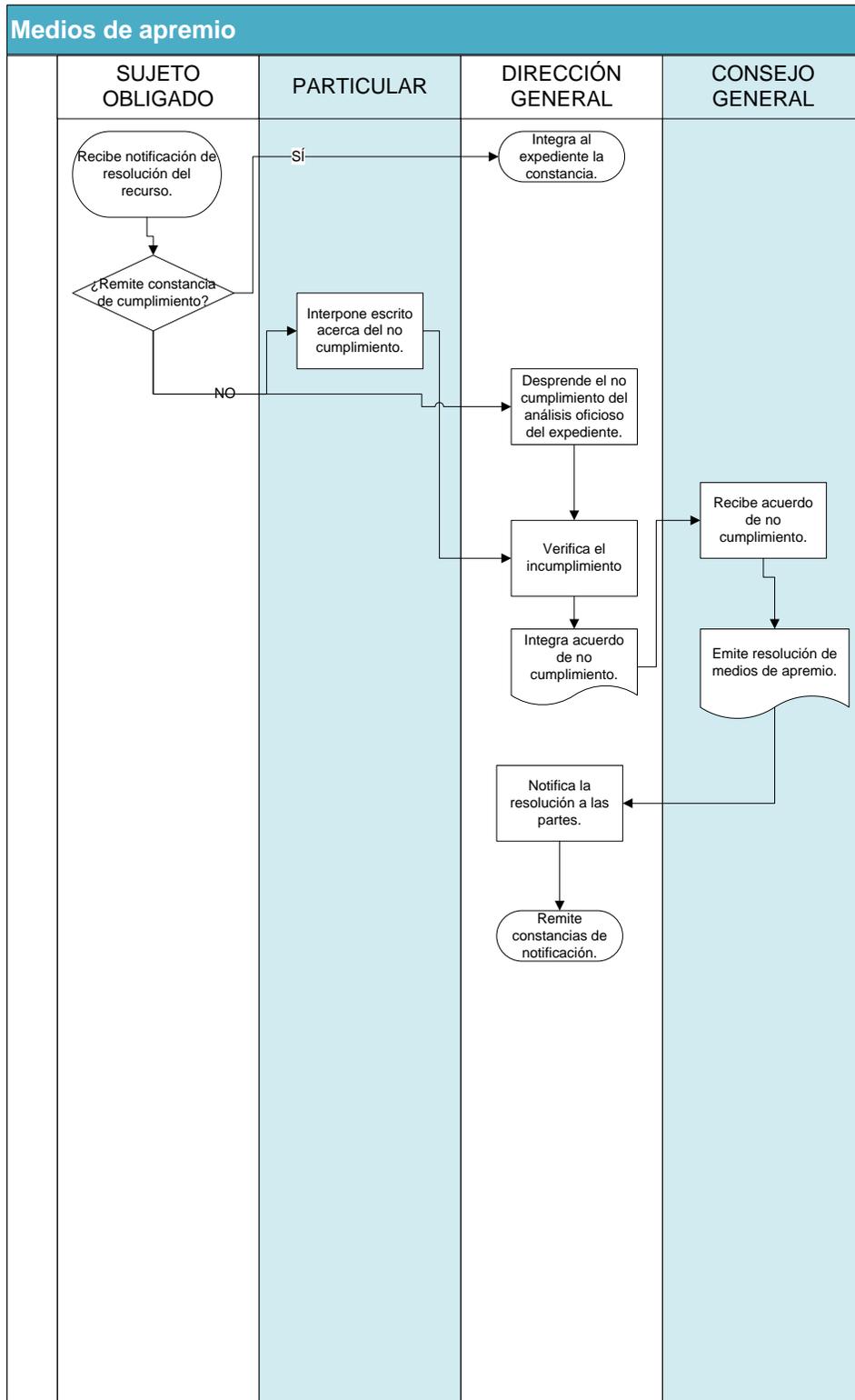
IMPACTO ESPERADO:

Cumplimiento efectivo de las resoluciones derivadas de algún medio de impugnación.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número de resoluciones recaídas por un procedimiento para la aplicación de medios de apremio y sanciones/ Número de resoluciones incumplidas producto de un medio de impugnación.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Resoluciones de medios de apremio y sanciones.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de resoluciones de un procedimiento para la aplicación de medios de apremio y sanciones / Número de resoluciones incumplidas de un medio de impugnación.	Abreviatura: RMA Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica el número de medios de apremio y sanciones procesados por el incumplimiento de resoluciones de algún medio de impugnación.	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor.	Es alimentado: Por el Secretario de Acuerdos de la Dirección General.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Vista del desacato a la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuada por el Director General. • Traslado con copia de las constancias al titular de la Unidad de Acceso, sobre la instauración del procedimiento.
Desahogo de la vista.	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas documentales ofrecidas por el sujeto obligado. • Término de cinco días hábiles a partir de la notificación del incumplimiento.
Resolución del incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentación en los párrafos cuarto y quinto del Artículo 52 de la Ley de Acceso. • Aplicación del medio de apremio o sanción con base en el orden previsto en el Artículo 56 de la Ley de Acceso.
Notificación de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante oficio al titular de la Unidad de Acceso del sujeto obligado, precisando la manera en que debe cumplirse.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

RECURSO DE QUEJA

Clave: P.DG.RQ.04

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la resolución de recursos de queja.

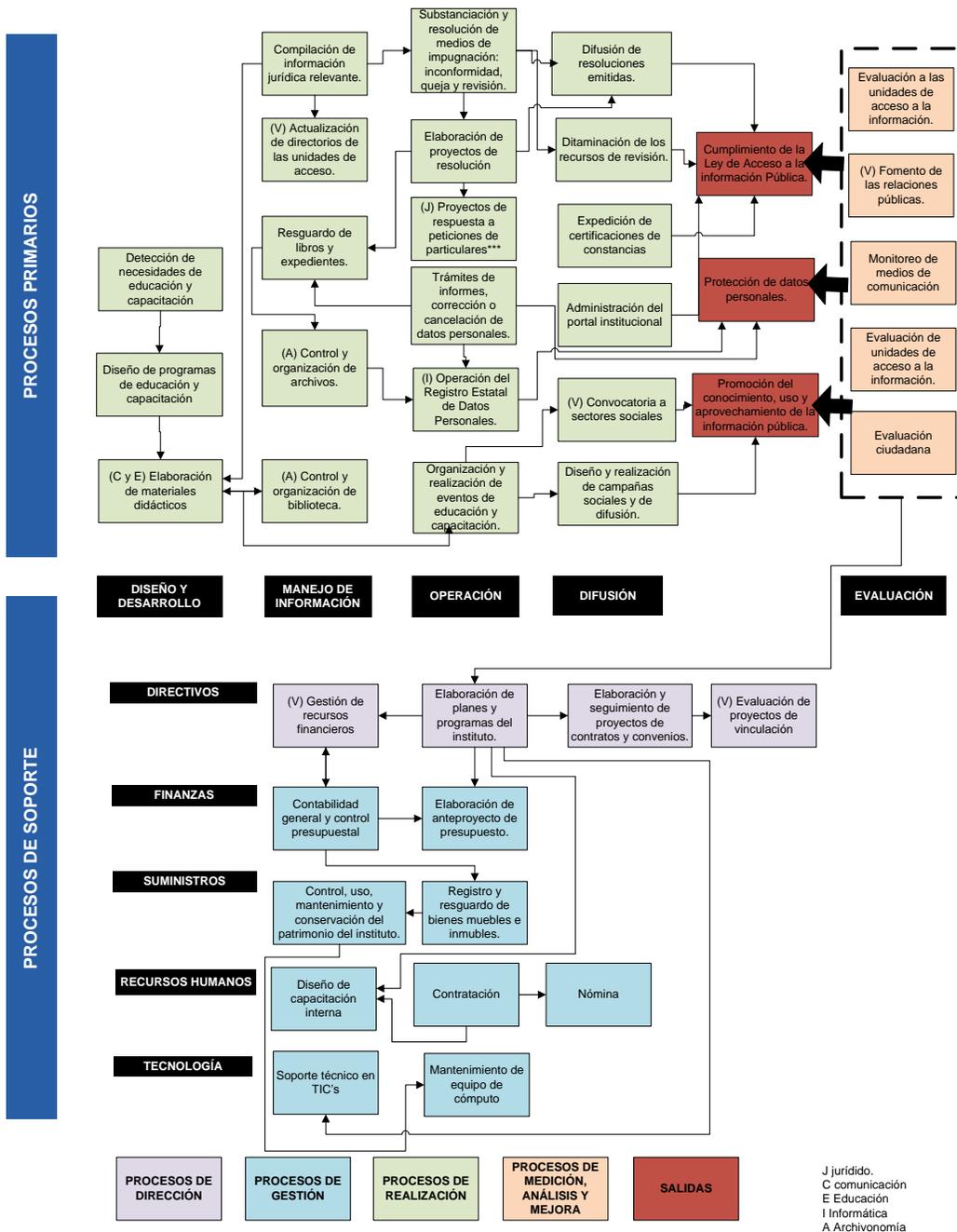
OBJETIVO	Garantizar la protección de los datos personales del particular ante las organizaciones públicas.
ALCANCE	El proceso inicia con el escrito extendido por el ciudadano hacia la autoridad pública en el que detalle el acto por el que recurre y contra quién expresa la queja.
USUARIO	Particular.
RESPONSABLES	Dirección General.

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Bloqueo de datos	Identificación y reserva de datos con el fin de impedir su tratamiento.
Datos personales	Información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas; que se encuentre vinculada a su intimidad, entre otras.
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Informe justificado	Escrito generado por el sujeto obligado, una vez que éste ha sido emplazado, acompañado por las constancias respectivas acerca del recurso presentado por el particular.
Particular	Toda persona física a la que conciernen los datos personales.
Recurso de queja	Recurso empleado contra el tratamiento de datos personales que haya hecho alguna autoridad o sujeto obligado.
Sujeto obligado	Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo el Poder Judicial, los ayuntamientos, los organismos autónomos y cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal.

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Escrito interpuesto por el particular o por su representante.	Resolución del recurso de queja.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Interpuesto ante del Director General, donde el particular o su representante acrediten fehacientemente su personalidad, con manifestación del acto que recurre y la autoridad contra la que lo presenta.	Sustanciación basada en la Ley de Protección de Datos Personales.

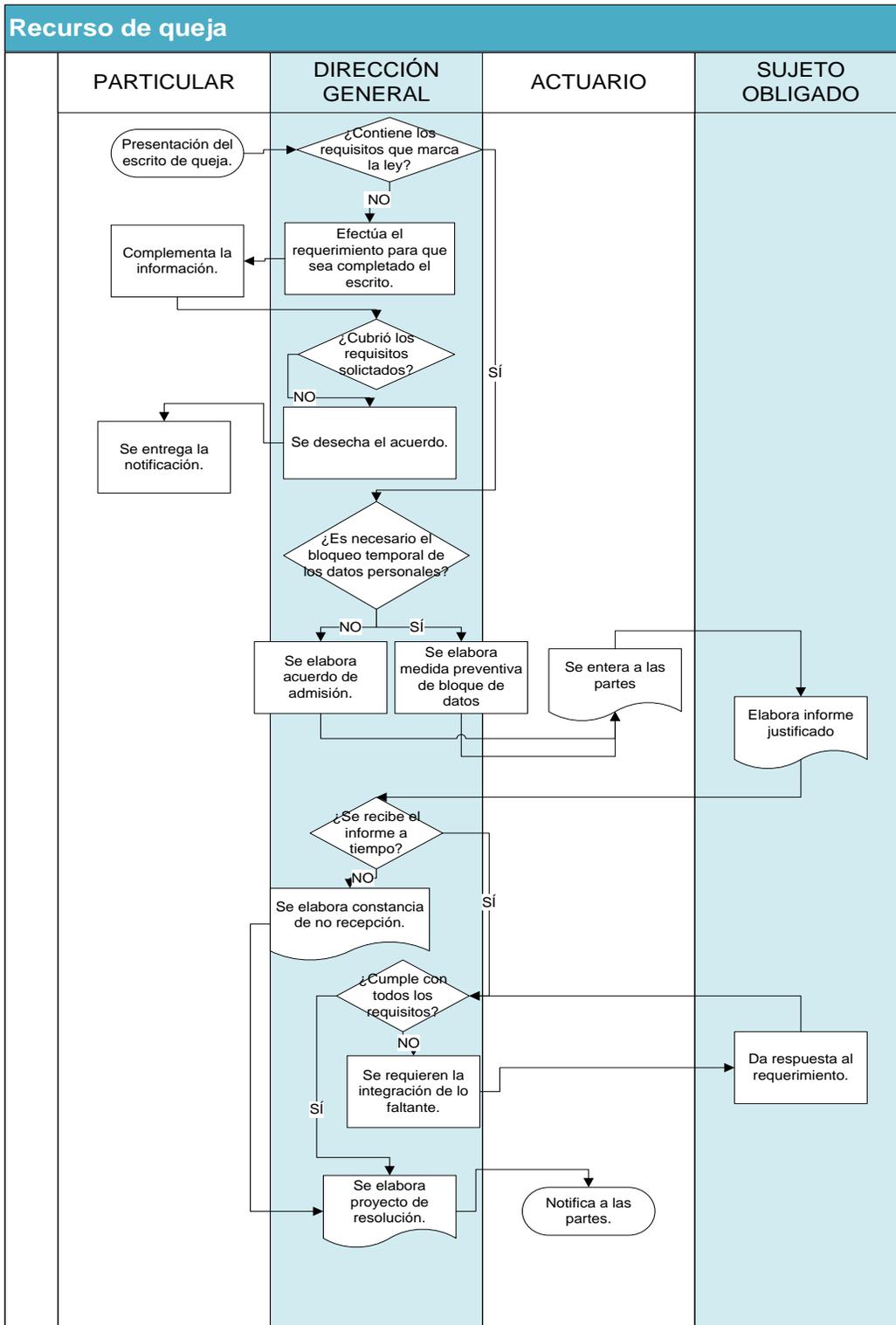
IMPACTO ESPERADO:

Resolución de quejas en materia de protección de datos personales.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número de resoluciones emitidas en tiempo y forma/ Número de recursos de queja interpuestos.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Resoluciones de recurso de queja emitidas.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de resoluciones emitidas / número de recursos interpuestos.	Abreviatura: RRQ Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica el número de recursos de queja que son resueltos por la Dirección General a partir de la presentación de un recurso de queja.	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor.	Es alimentado: Por el Secretario de Acuerdos de la Dirección General.

Nombre del indicador: 2. Tiempo de cumplimiento de la resolución del recurso de queja.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Suma del número de días hábiles transcurridos desde la notificación de la resolución hasta su cumplimiento / número de resoluciones emitidas.	Abreviatura: CRQ Unidad de medida: Días hábiles
Descripción: Indica el lapso de tiempo que se tarda un sujeto obligado en dar cumplimiento a una resolución emitida por la Dirección General acerca de un recurso de queja.	
Tendencia de medición: Menor es mejor.	Es alimentado: Por el Secretario de Acuerdos de la Dirección General.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Admisión del recurso de queja.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de queja interpuesto por escrito o medios electrónicos autorizados. Interposición por parte de un particular o su representante. Acreditación de la personalidad. Manifestación del acto que recurre y autoridad contra quien lo presenta.
Valoración del recurso de queja.	<ul style="list-style-type: none"> Registro bajo un número consecutivo. Trámite, desecho o requerimiento del recurso conforme a lo estipulado en la Ley de Datos Personales. Acuerdo en tres días. Notificación a las partes en tres días. Bloqueo temporal de datos personales, en los casos en que la ley lo marque.
Presentación del informe justificado.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en un término máximo de siete días a partir de la notificación por parte de Dirección General.
Análisis del recurso de queja.	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciación con base en la Ley de Protección de Datos Personales. Proyecto elaborado en un máximo de diez días hábiles posteriores a la

	fecha en que se rinda el informe justificado o de transcurrido el término para tal efecto.
Resolución del recurso de queja.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizada por el Director General.• Actas de certificación a las partes de la resolución emitida.



2012

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Proceso y Procedimientos

CONSEJO GENERAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento: RECURSO DE REVISIÓN

Clave: P.CG.RR.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la resolución de recursos de revisión.

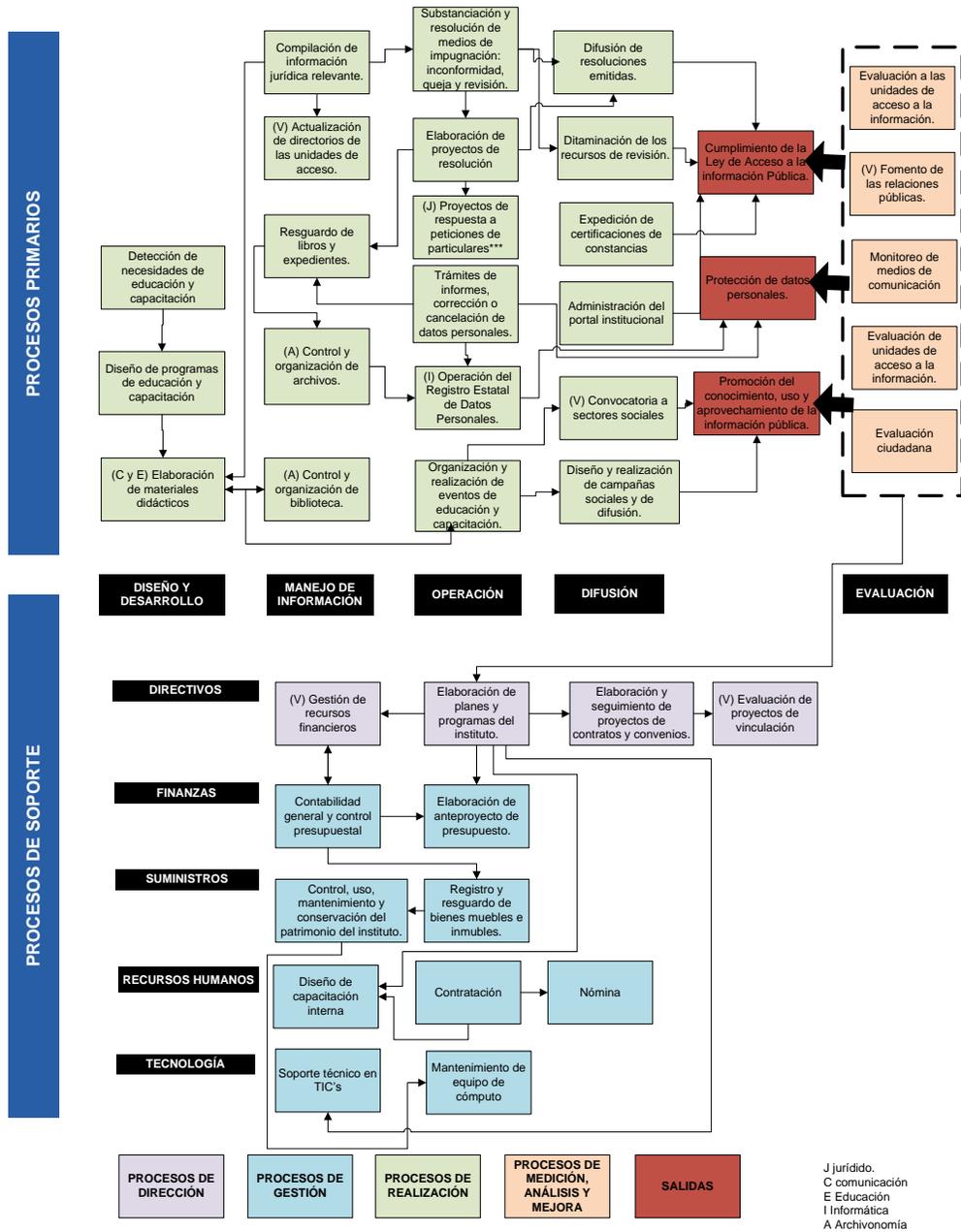
OBJETIVO	Confirmar, modificar o revocar la resolución emitida por la Dirección General al resolver un recurso de inconformidad, que repercutirá en la respuesta dada a la solicitud de información, llevada a cabo ante el sujeto obligado.
ALCANCE	El proceso inicia con la sustanciación del expediente del recurso de revisión que haya realizado la Dirección General y concluye con la notificación de la resolución a las partes interesadas, emitida por el Consejo General.
USUARIO	Sujeto obligado, tercero interesado y Dirección General.
RESPONSABLES	Consejo General, Consejero Ponente, Analista de Proyectos y Secretaría de Acuerdos del Consejo General.

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Información confidencial	La información clasificada dentro de cualquiera de las fracciones del Artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Información pública	El documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los sujetos obligados.
Información reservada	La información clasificada dentro de cualquiera de las fracciones del Artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Interés público	El conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas conforme a derecho.
Organismos autónomos	El Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, el Tribunal Estatal Electoral, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la Procuraduría de los Derechos Humanos, la Universidad de Guanajuato y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado de Guanajuato o en la legislación estatal
Particular	Cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, que pueda solicitar, por medios electrónicos u otro medio, la información ante las unidades de acceso a la información pública a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública.
Recurso de revisión	Medio de impugnación empleado contra las resoluciones del Director General del Instituto, que los sujetos obligados pueden interponer ante el propio Director y que será resuelto por el Consejo General.
Sujeto obligado	El Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo el Poder Judicial, los ayuntamientos, los organismos autónomos y cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal.
Unidades administrativas	Los órganos de cada uno de los sujetos obligados que poseen la información pública
Unidades de acceso a la información pública	Las encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen a cada uno de los sujetos obligados

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
<p>Expediente relativo al recurso de inconformidad, con las constancias propias de la sustanciación que por Ley le corresponde llevar a cabo a la Dirección General, por el recurso de revisión; así como, el expediente aperturado por el Consejo, donde obra la radicación del recurso de revisión y del cual derivará a su vez la resolución.</p>	<p>La resolución emitida por el Director General dentro del recurso de inconformidad.</p>
CARACTERÍSTICAS	CARACERÍSTICAS
<p>Se debe cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 50 al 53 de la Ley de la materia para que proceda el recurso de revisión, si no se presenta escrito con expresión de agravios, se sobresee, aunado a que debe ser promovido en el término legal, por el sujeto obligado.</p>	<p>Sustanciación basada en la Ley de Acceso a la Información Pública o Ley de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, en los casos no previstos por la primera.</p>

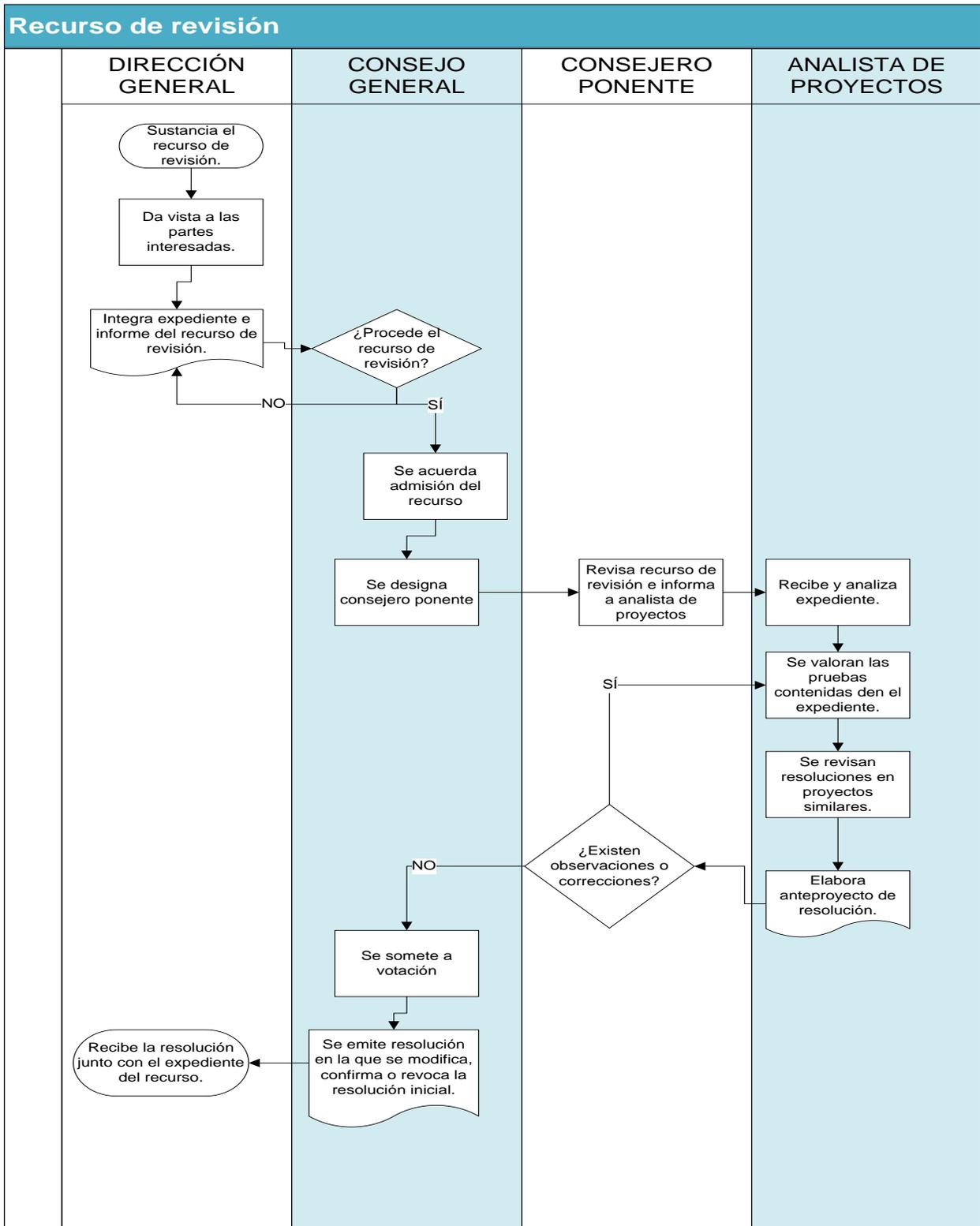
IMPACTO ESPERADO:

Resolución de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública, impugnadas mediante el recurso de inconformidad y el recurso de revisión.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número de resoluciones emitidas en tiempo y forma/ Número de recursos de revisión interpuestos.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Tiempo de cumplimiento de la resolución del recurso de revisión.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Suma del número de días hábiles transcurridos desde la notificación de la resolución hasta su cumplimiento/ número de resoluciones emitidas.	Abreviatura: CRR
	Unidad de medida: Días hábiles
Descripción: Indica el lapso de tiempo que se tarda un sujeto obligado en dar cumplimiento a una resolución emitida por el Consejo General, cuando ésta describe una modificación o confirmación de la resolución inicial ¹ efectuada por el Consejo General.	
Tendencia de medición: Menor es mejor.	Es alimentado: Por el Secretario de Acuerdos de la Dirección General.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Admisión del recurso de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de revisión interpuesto por escrito o medios electrónicos autorizados. • Interposición por parte de un sujeto obligado. • Informe con las constancias correspondientes. • Expresión de agravios.
Designar al consejero ponente.	<ul style="list-style-type: none"> • Designación aleatoria y equitativa (cada miembro debe tener el mismo número de proyectos).
Elaboración del proyecto de resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Sustanciación con base en la Ley de Acceso a la Información Pública y de manera supletoria, a la Ley de justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. • Proyecto elaborado con un máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha de admisión por parte del Consejo General.
Resolución del recurso de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Votada por mayoría en sesión plenaria. • Resolución en cualquiera de las siguientes alternativas: revocación, modificación o confirmación de la resolución inicial efectuada por el Consejo General.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES DE CONSEJO

Clave: P.CG.LC.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la logística de las reuniones de consejo.

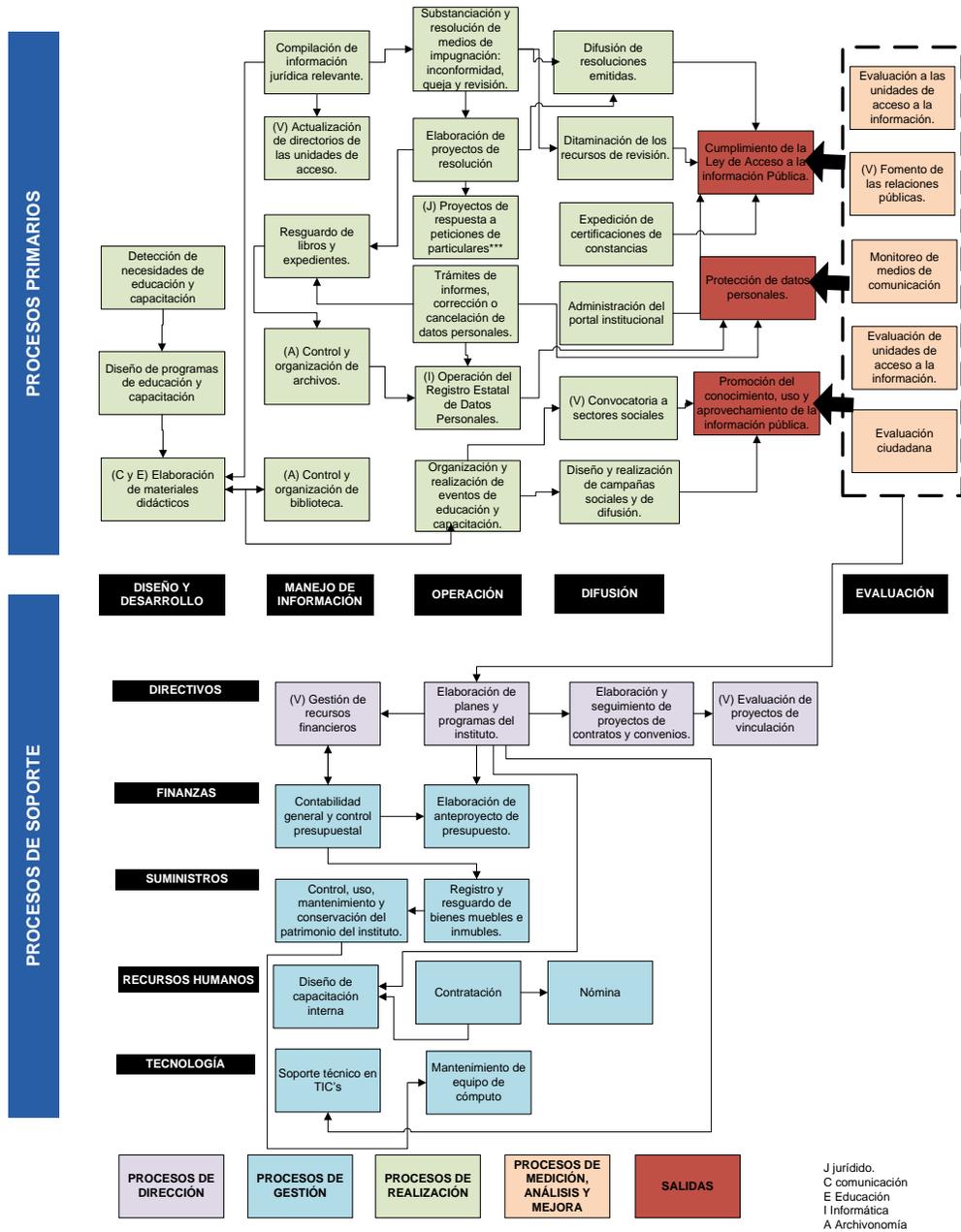
OBJETIVO	Asegurar las acciones y recursos necesarios para las sesiones de consejo, así como el seguimiento de acuerdos y compromisos generados durante éstas.
ALCANCE	El proceso inicia con el acuerdo de la orden del día para sesión y termina con la firma del acta correspondiente.
USUARIO	Consejo General
RESPONSABLES	Secretaría de Acuerdos del Consejo

2.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Sesiones ordinarias	Reuniones establecidas con base en lo especificado en el Reglamento de Trabajo.
Sesiones extraordinarias	Reuniones convocadas en función de una eventualidad o asunto que requiera tratarse con carácter de urgente.

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Orden del día para sesión.	Acta firmada.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Especificando los puntos a desahogarse en reunión.	Firma de cada uno de los consejeros, con los acuerdos votados y pormenores de la reunión.

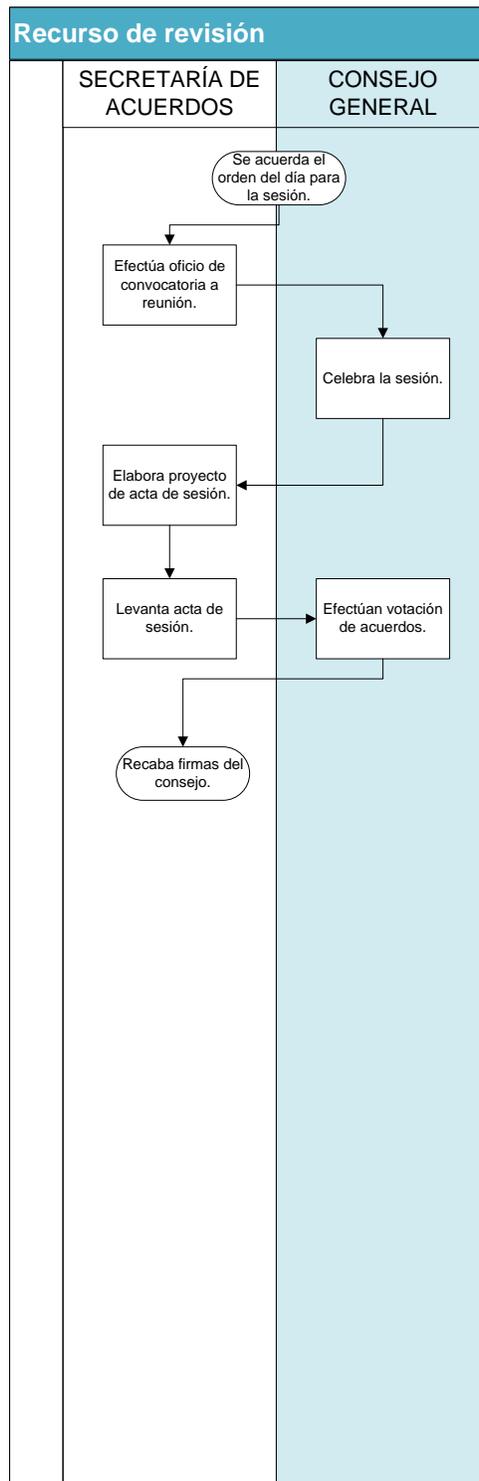
IMPACTO ESPERADO:

Seguimiento a acuerdos del consejo.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Cumplimiento de los puntos de orden del día.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Seguimiento del orden del día	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de puntos desahogados en la sesión/ número de puntos establecidos en el orden del día.	Abreviatura: SOD
	Unidad de medida: Porcentaje
Descripción: Indica el desahogo de los puntos establecidos en el orden del día.	
Tendencia de medición: Nominal es mejor.	Es alimentado: Por el Secretario de Acuerdos del Consejo General.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Celebración de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad de reuniones marcadas dentro de la ley. • Oficio de convocatoria a cada uno de los consejeros.
Acta de sesión.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento y votación de acuerdos. • Firma de los consejeros.



2012

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Proceso y Procedimiento:

DIRECCIÓN DE JURÍDICO

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Clave: P.DAR.CCDP.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la elaboración de contratos.

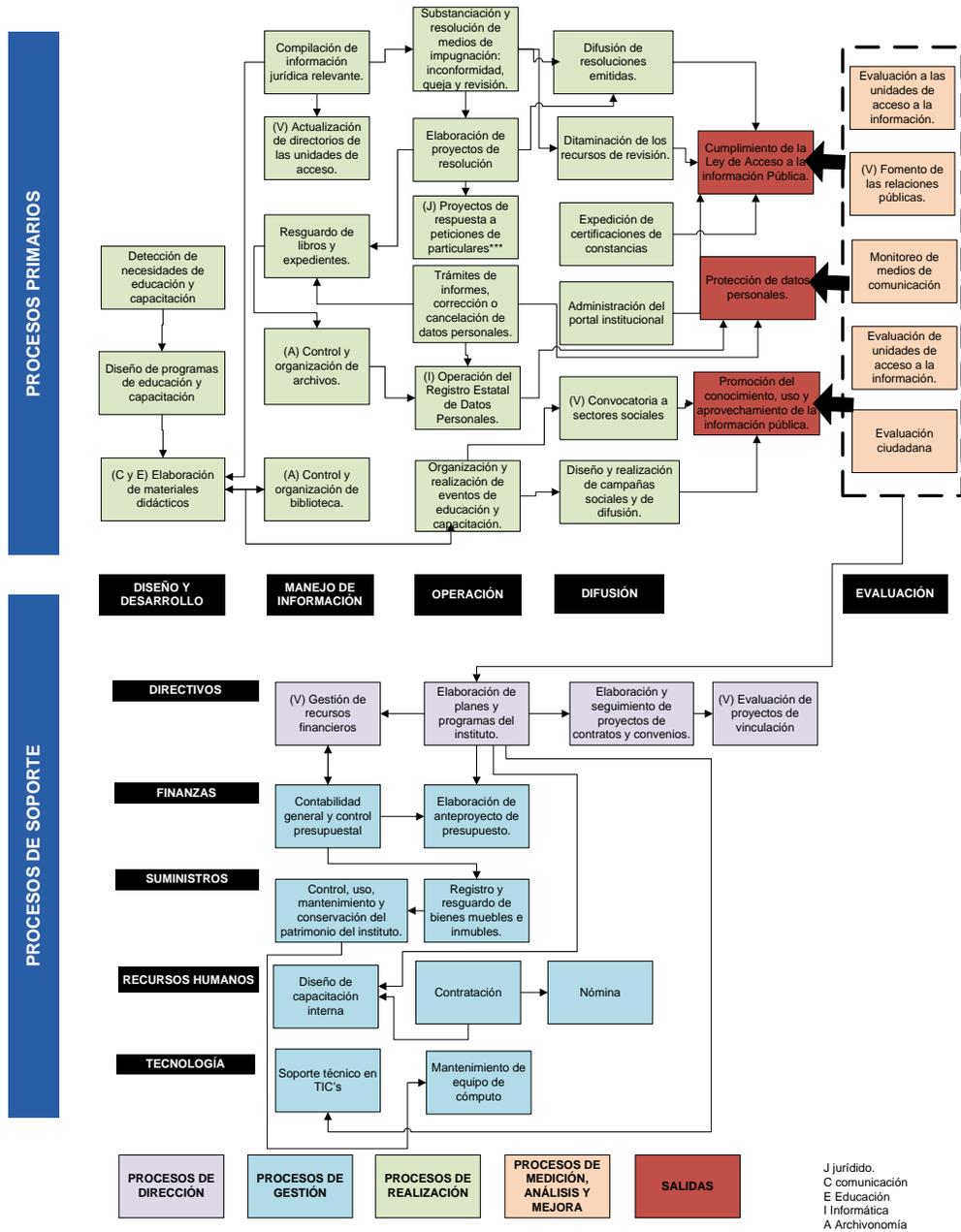
OBJETIVO	Establecer mediante el uso de un instrumento jurídico, las condiciones contractuales entre el IACIP y terceros involucrados, para la adquisición de un bien o servicio.
ALCANCE	El proceso inicia con el establecimiento de la necesidad de establecer un contrato y concluye con su firma.
USUARIO	Áreas del IACIP Organizaciones externas.
RESPONSABLES	Dirección Jurídica.

3. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Contrato.	Acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad.
Documentales	Requisitos de identificación y comprobación de la personalidad jurídica que ostentan las partes interesadas en la firma de un convenio.

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Solicitud de establecer un contrato.	Firma del contrato.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Identificación de las partes involucradas y de las características del bien o servicio a adquirir.	Soporte documental firmado de conformidad por las partes involucradas y soportadas en una garantía por parte del proveedor.

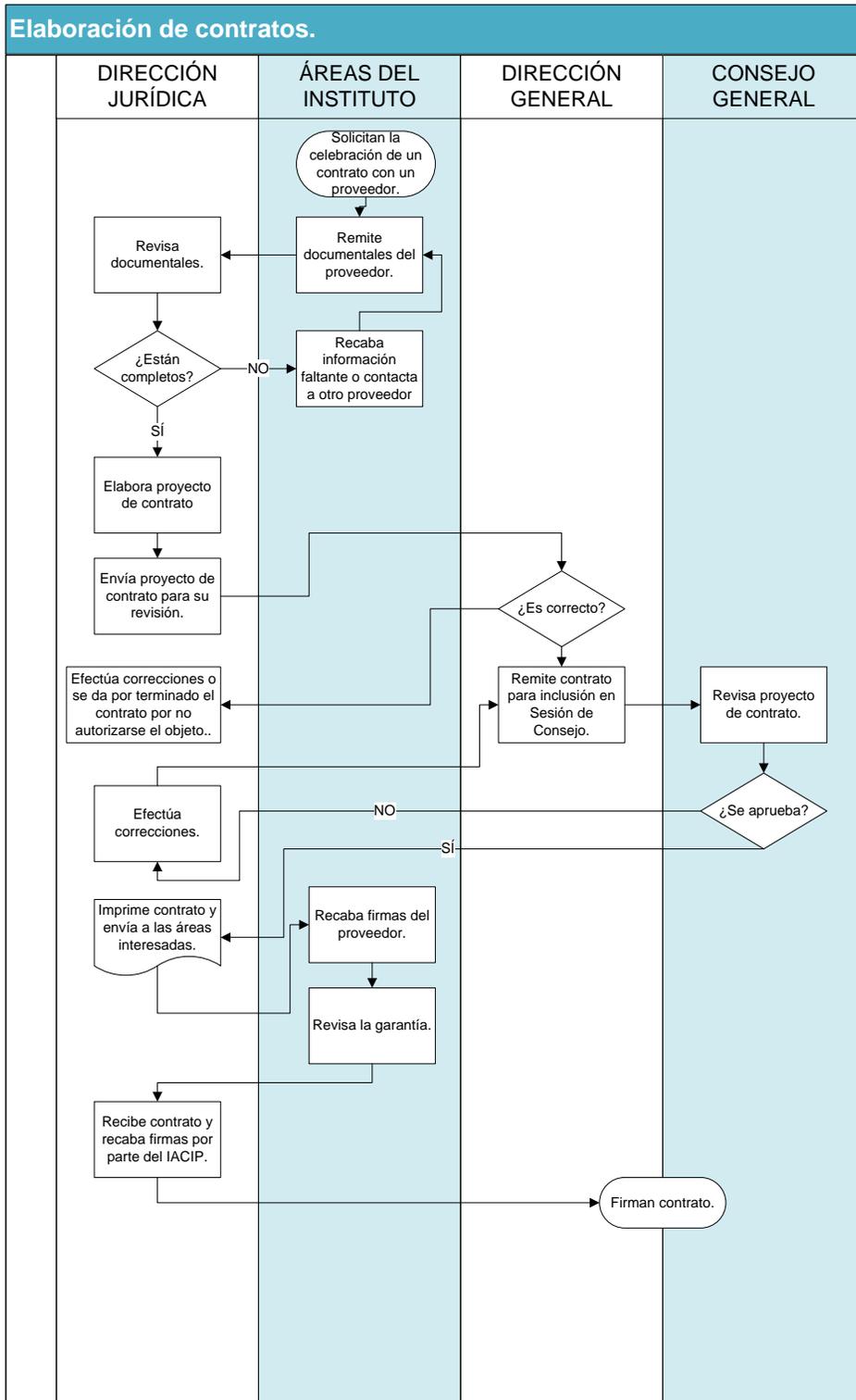
IMPACTO ESPERADO:

Asegurar el cumplimiento en las características acordadas de un bien o servicio adquirido por el IACIP.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número de contratos firmados/ número de contratos requeridos.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Contratos firmados.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: (Suma de los contratos firmados / suma de los contratos solicitados que fueron aprobados) X 100	Abreviatura: NCF
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica el porcentaje de contratos establecidos para la adquisición de un bien o servicio.	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor.	Es alimentado: Por la Dirección de Jurídico.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Establecimiento del objetivo y alcance del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Características del bien o servicio a adquirir. • Identificación de las partes involucradas.
Revisión de documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Autenticidad de los documentos para acreditar la personalidad jurídica de las partes involucradas.
Establecimiento de las cláusulas de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficios obtenidos por el contrato. • Responsabilidades adquiridas por el contrato. • Autorización del Consejo General.
Firma del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía entregada por el proveedor. • Número de tantos originales requeridos. • Totalidad de firmas autógrafas requeridas.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

ELABORACIÓN DE CONVENIOS

Clave: P.DAR.CCDP.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la elaboración de convenios.

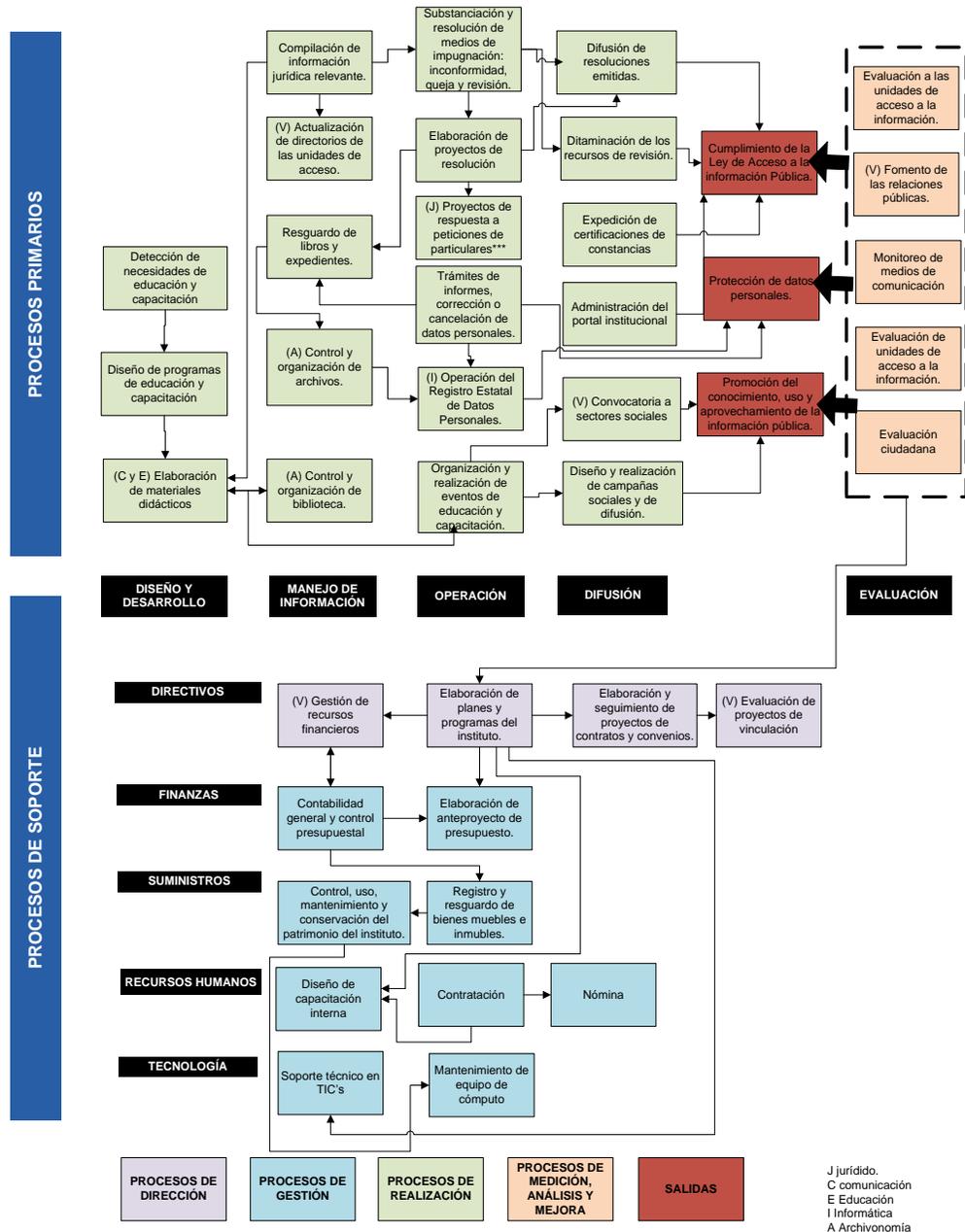
OBJETIVO	Establecer mediante el uso de un instrumento jurídico, las condiciones y acuerdos de colaboración entre el IACIP y terceros involucrados, para el logro de los propósitos institucionales.
ALCANCE	El proceso inicia con el establecimiento de la necesidad de establecer un convenio de colaboración y concluye con su firma.
USUARIO	Áreas del IACIP Organizaciones externas.
RESPONSABLES	Dirección Jurídica.

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Convenio de colaboración.	Acuerdo de buena fe que guardan las partes interesadas en colaborar de forma conjunta para el logro de sus objetivos.
Documentales	Requisitos de identificación y comprobación de la personalidad jurídica que ostentan las partes interesadas en la firma de un convenio.
Bases de colaboración	Condiciones acordadas de trabajo establecidas en el convenio de colaboración.

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Solicitud de establecer un convenio.	Firma del convenio.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Identificación de las partes involucradas y del objeto y alcance del convenio.	Soporte documental firmado de conformidad por los representantes de las partes interesadas.

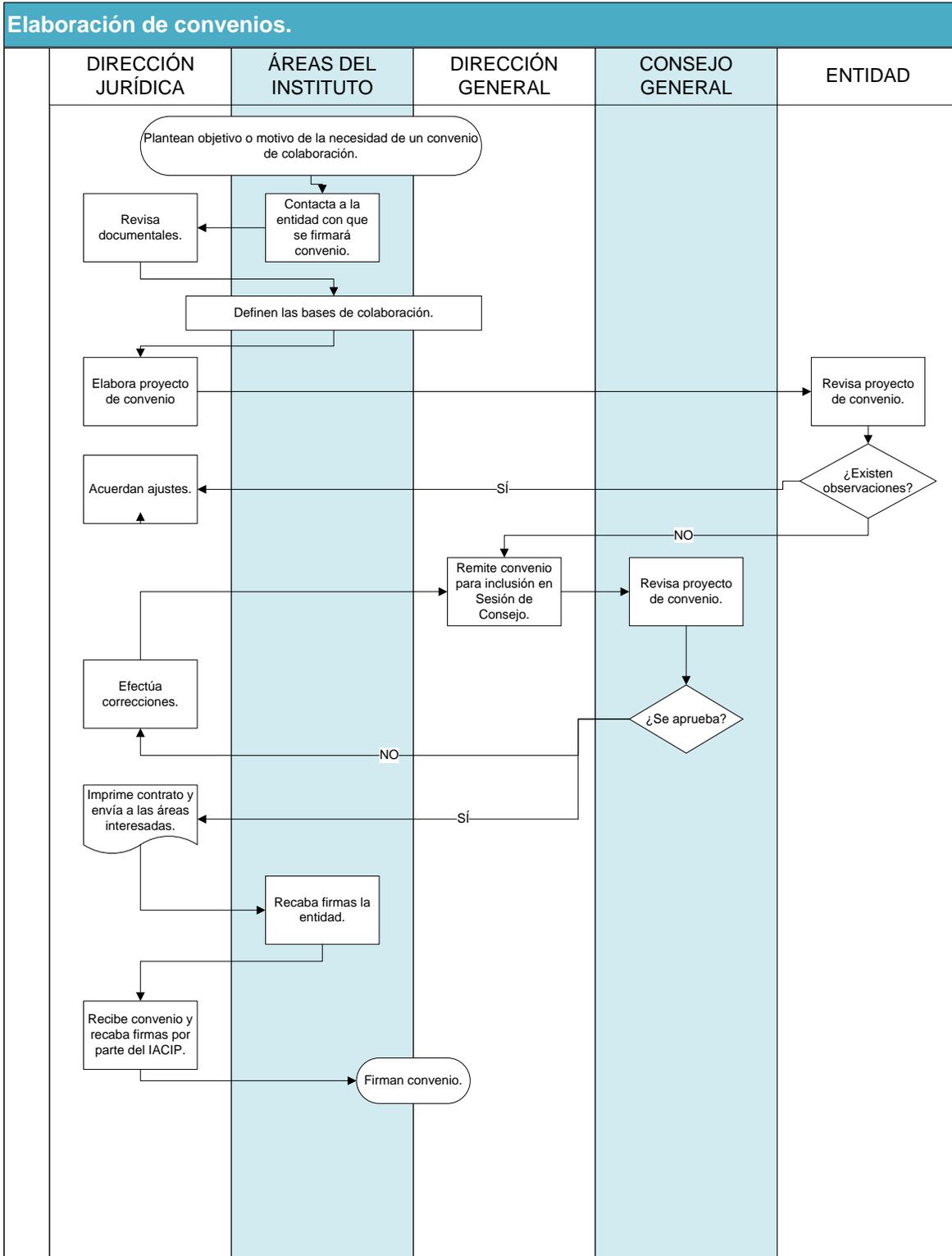
IMPACTO ESPERADO:

Consolidar las bases de colaboración que el IAICP tiene con organizaciones externas.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número de convenios firmados/ número de convenios requeridos.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Convenios establecidos.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: (Suma de los convenios firmados / suma de los convenios solicitados) X 100	Abreviatura: NCE
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica el porcentaje de acuerdos formalizados mediante el uso de un instrumento jurídico.	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor.	Es alimentado: Por la Dirección de Jurídico.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Establecimiento del objetivo y alcance del convenio	<ul style="list-style-type: none"> • Impacto hacia los objetivos institucionales. • Identificación de las partes involucradas.
Revisión de documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Autenticidad de los documentos para acreditar la personalidad jurídica de las partes involucradas.
Establecimiento de las cláusulas de convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficios obtenidos por el convenio de colaboración. • Responsabilidades adquiridas por el convenio de colaboración. • Autorización del Consejo General.
Firma del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de tantos originales requeridos. • Totalidad de firmas autógrafas requeridas.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIONES PARA EL SECTOR EDUCATIVO

Clave: P.DAR.CCDP.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la organización de capacitaciones para el sector educativo.

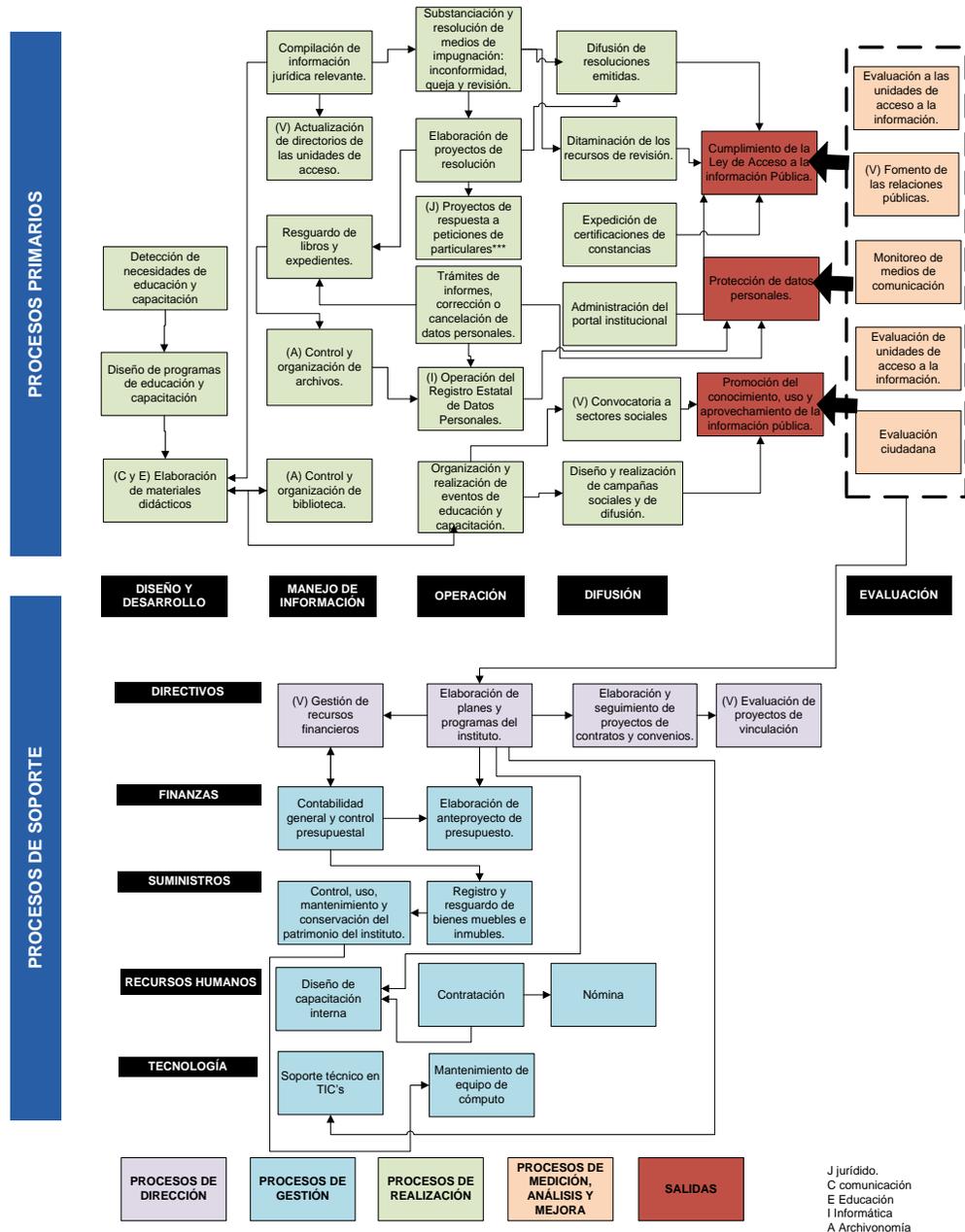
OBJETIVO	Organizar eventos que promuevan la toma de conciencia sobre una cultura de transparencia y de acceso a la información en los jóvenes estudiantes.
ALCANCE	El proceso inicia con la programación del evento y concluye con su evaluación.
USUARIO	Instituciones del sector educativo.
RESPONSABLES	Dirección Jurídica.

3. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Boletín informativo	Formato de comunicación que permite informar a instituciones y organizaciones externas acerca de las actividades más relevantes que tiene el instituto.
Capacitación	Evento que congrega a un grupo de personas para transmitirles información oportuna sobre temas relacionados con materia de acceso a la información pública y temas de transparencia.
Entidad	Cualquier institución educativa en promover entre sus estudiantes la cultura de transparencia y de acceso a la información.
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Ponente	Persona experta responsable de transmitir conceptos e información concernientes al tema de la capacitación.

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Programación de la actividad.	Ejecución del evento de capacitación.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Objetivo que impacte a los fines institucionales y que promueva una cultura de transparencia y de acceso a la información.	Acorde con la planificación de actividades y derivándose en una percepción favorable del participante acerca del evento.

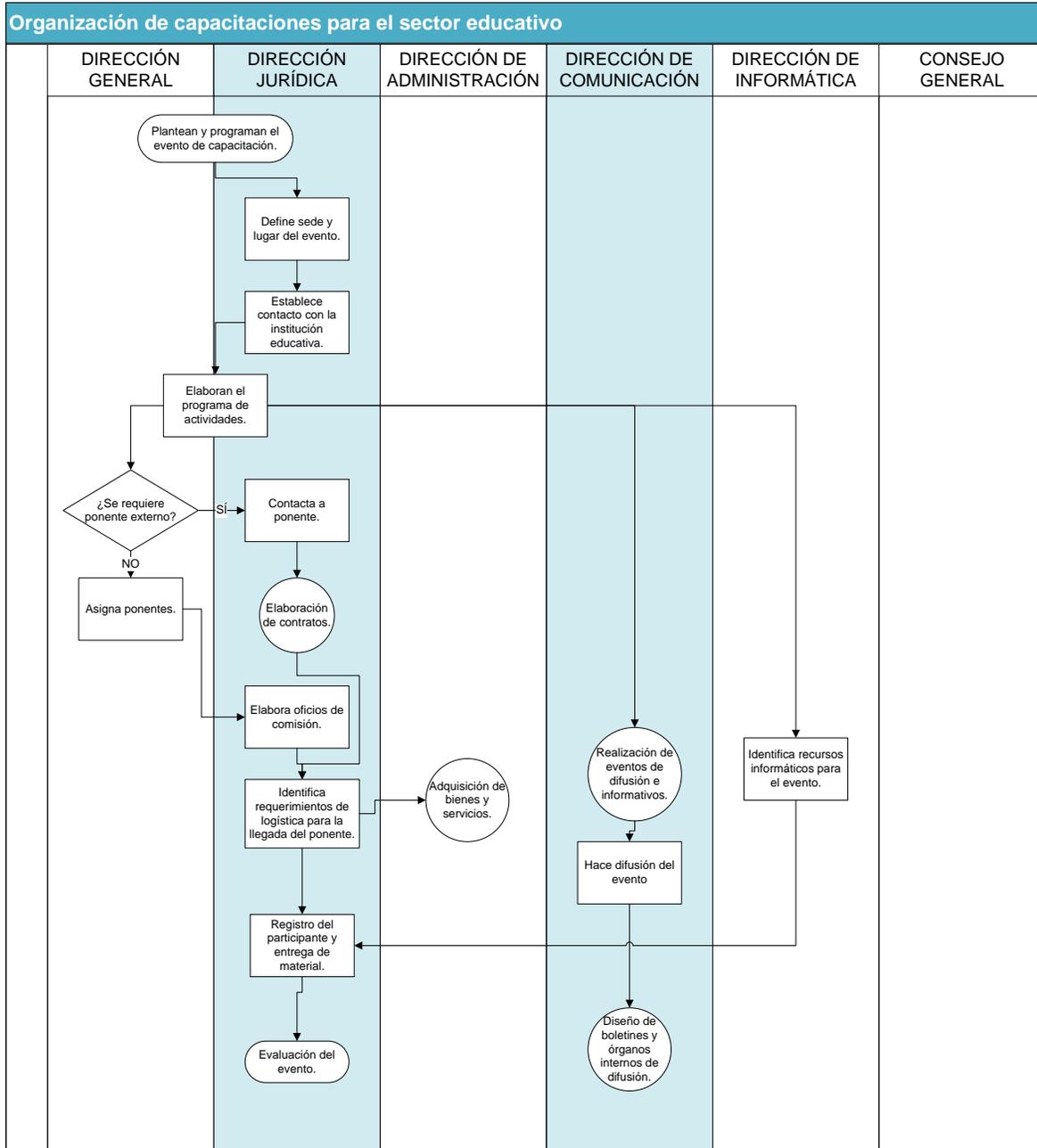
IMPACTO ESPERADO:

Fomentar la toma de conciencia ciudadana sobre la importancia de una cultura de transparencia y de acceso a la información.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Crecimiento de usuarios en el uso de información pública.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Nivel de asistencia a los eventos de capacitación.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: (Suma de los participantes a los eventos de capacitación/ número de eventos de capacitación) X 100	Abreviatura: NAC
	Unidad de medida: Participantes/evento.
Descripción: Indica el promedio de asistencia con el que se cuenta en los eventos de capacitación organizados.	
Tendencia del indicador: Mayor es mejor.	Es alimentado: Por la Dirección de Jurídico.

Nombre del indicador: 2. Satisfacción del usuario acerca de la realización del evento.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Se establece mediante el porcentaje obtenido en las encuestas de satisfacción levantadas al final de un evento. Este porcentaje se obtiene con el promedio de calificación obtenido contra la calificación máxima posible, dentro de la encuesta.	Abreviatura: SUE
	Unidad de medida: Porcentaje
Descripción: Indica el grado de percepción favorable que guardaron los asistentes a un evento convocado por el IACIP.	
Tendencia del indicador: Mayor es mejor.	Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Programación de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y propósitos del evento de capacitación. • Potencial de público asistente. • Fechas y horarios para llevar a cabo el evento.
Selección del ponente.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia técnica. • Poder de convocatoria.
Ejecución del evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la imagen institucional. • Equipo y material de apoyo. • Registro de la asistencia.



2012

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Proceso y Procedimiento:

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Clave: P.DA.ABS.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la adquisición de bienes y servicios.

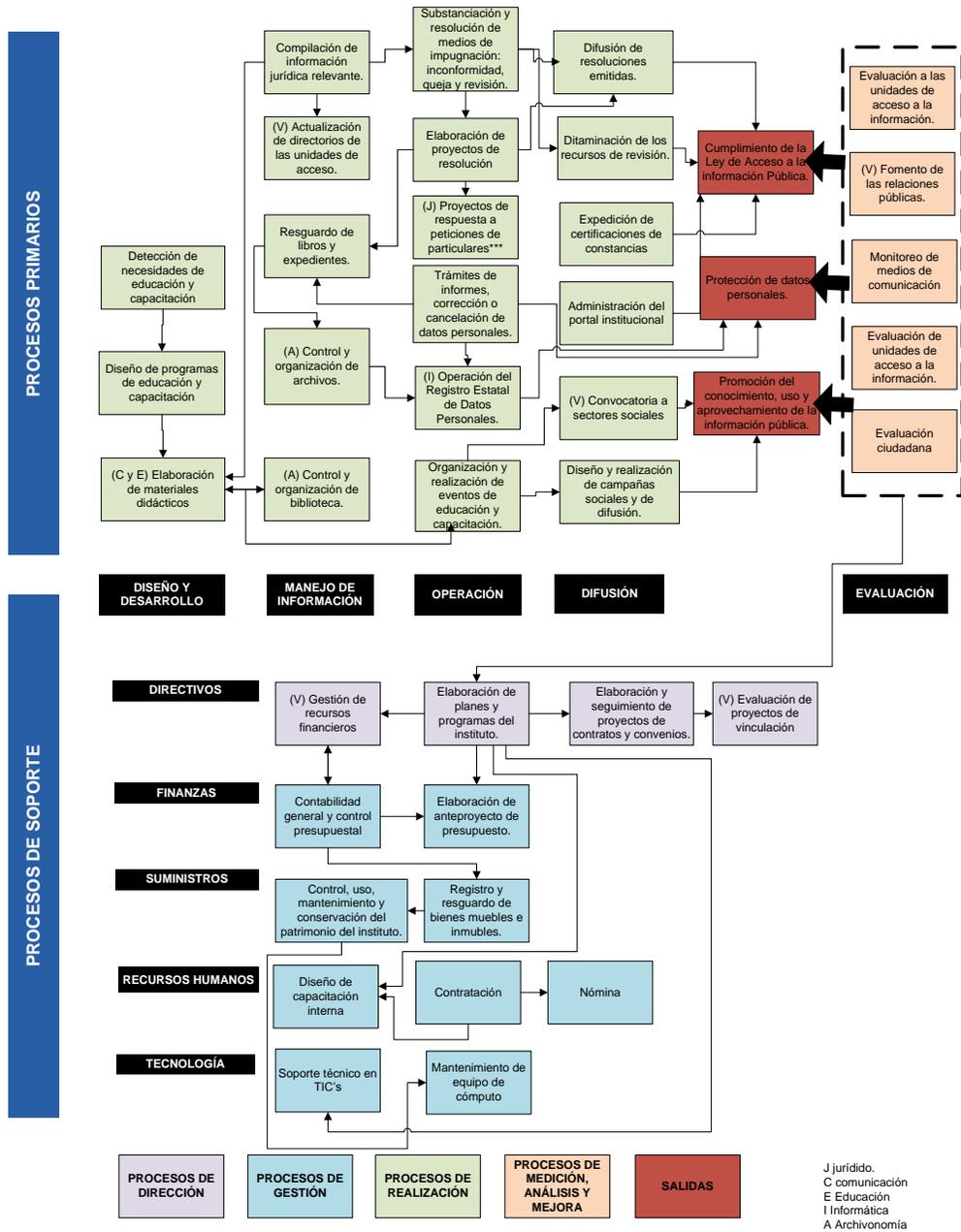
OBJETIVO	Contar con proveeduría externa para el soporte y realización de los procesos primarios y secundarios del IACIP.
ALCANCE	El proceso inicia con el requerimiento de un área para la adquisición de algún bien o servicio y concluye con el resguardo del expediente que compruebe la adquisición.
USUARIO	Áreas del IACIP
RESPONSABLES	Dirección de Administración

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Padrón de proveedores de Gobierno del Estado	Catálogo de las personas físicas o morales que han sido autorizadas pro Gobierno del Estado para surtir algún bien o servicio solicitado.
Proveedor	Persona física o moral de carácter externo que ofrece un producto o servicio.
Requisitos fiscales de factura	Todos aquellos datos y elementos que debe contener el documento fiscal para que pueda ser válido en una comprobación de gastos.

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Requerimiento por parte de las áreas del IACIP para la adquisición de un bien o servicio.	Expediente que comprueba la adquisición del bien o servicio.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Especificaciones y características del bien o servicio a adquirir.	Póliza de cheque, copia de contrato o convenio y testigos de la adquisición.

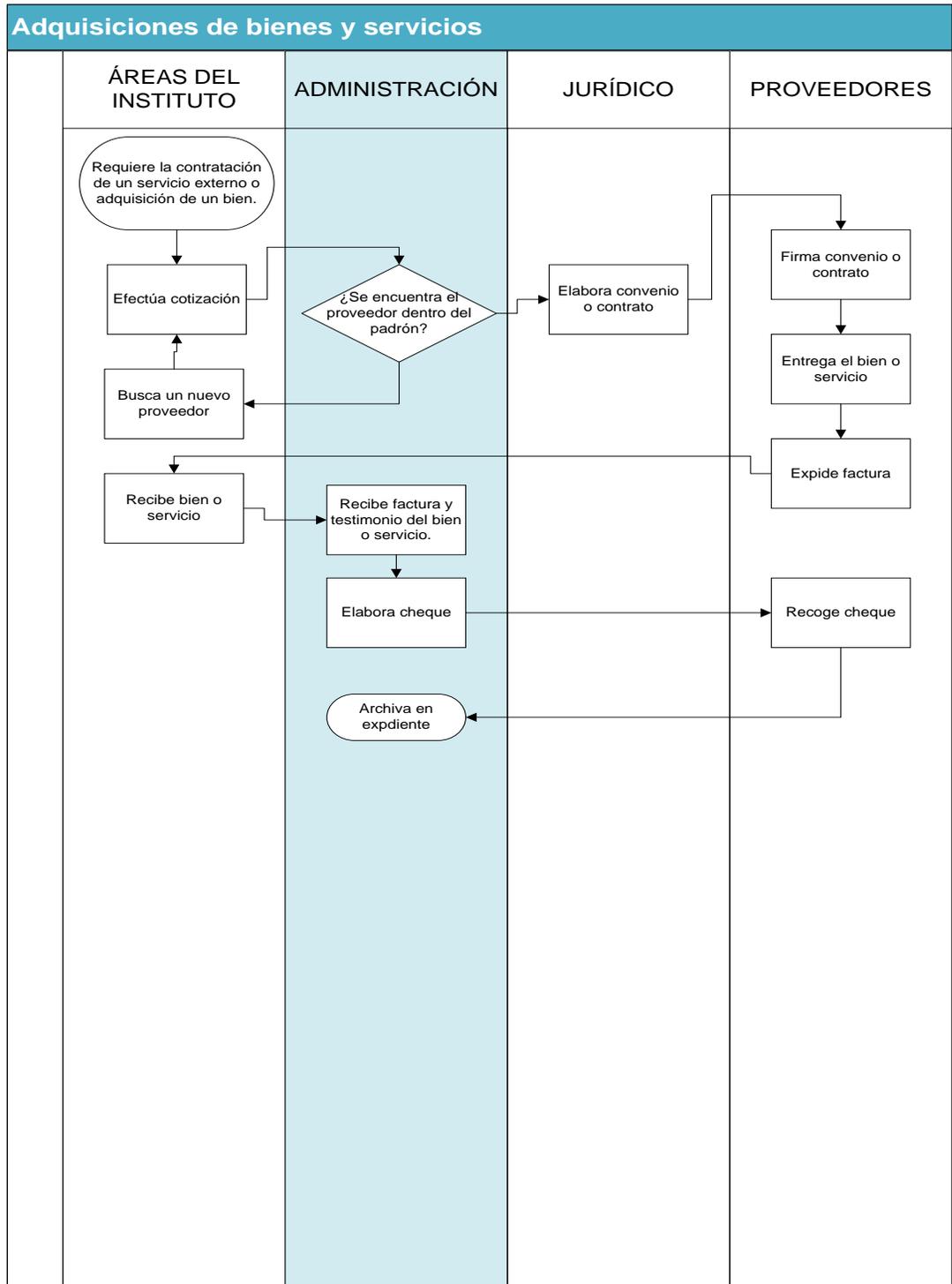
IMPACTO ESPERADO:

Proveer de recursos externos necesarios para el desarrollo de los programas y servicios del IACIP.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número de requisiciones cumplidas acerca de un servicio o producto externo/ número de requisiciones autorizadas.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Atención a requisiciones de bienes y servicios.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: (Número de .requisiciones atendidas / número de requisiciones autorizadas) X 100	Abreviatura: ARE
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica el número de solicitudes cubiertas acerca de un requerimiento de proveeduría sobre algún bien o servicio	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor	Es alimentado: Por la Dirección de Administración.

Nombre del indicador: 2. Tiempo de pago a proveedores.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de días contabilizados a partir de la fecha de recepción de la factura y testigos hasta la emisión del cheque / número de solicitudes de pago.	Abreviatura: TPP
	Unidad de medida: Días.
Descripción: Indica el promedio de días que tarda el pago a un proveedor a partir de que su factura haya sido recibida.	
Tendencia del indicador: Menor es mejor	Es alimentado: Por la Dirección de Administración.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Contratación del proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Montos económicos a erogarse para determinar si procede o no la licitación. • Alta en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado.
Recepción de factura y testigos	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos fiscales en factura. • Comprobación de la realización del servicio o entrega del bien especificado.
Pago al proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del cheque o depósito.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

CONTROL PRESUPUESTAL

Clave: P.DA.CP.01

Versión: 2.0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para el control presupuestal.

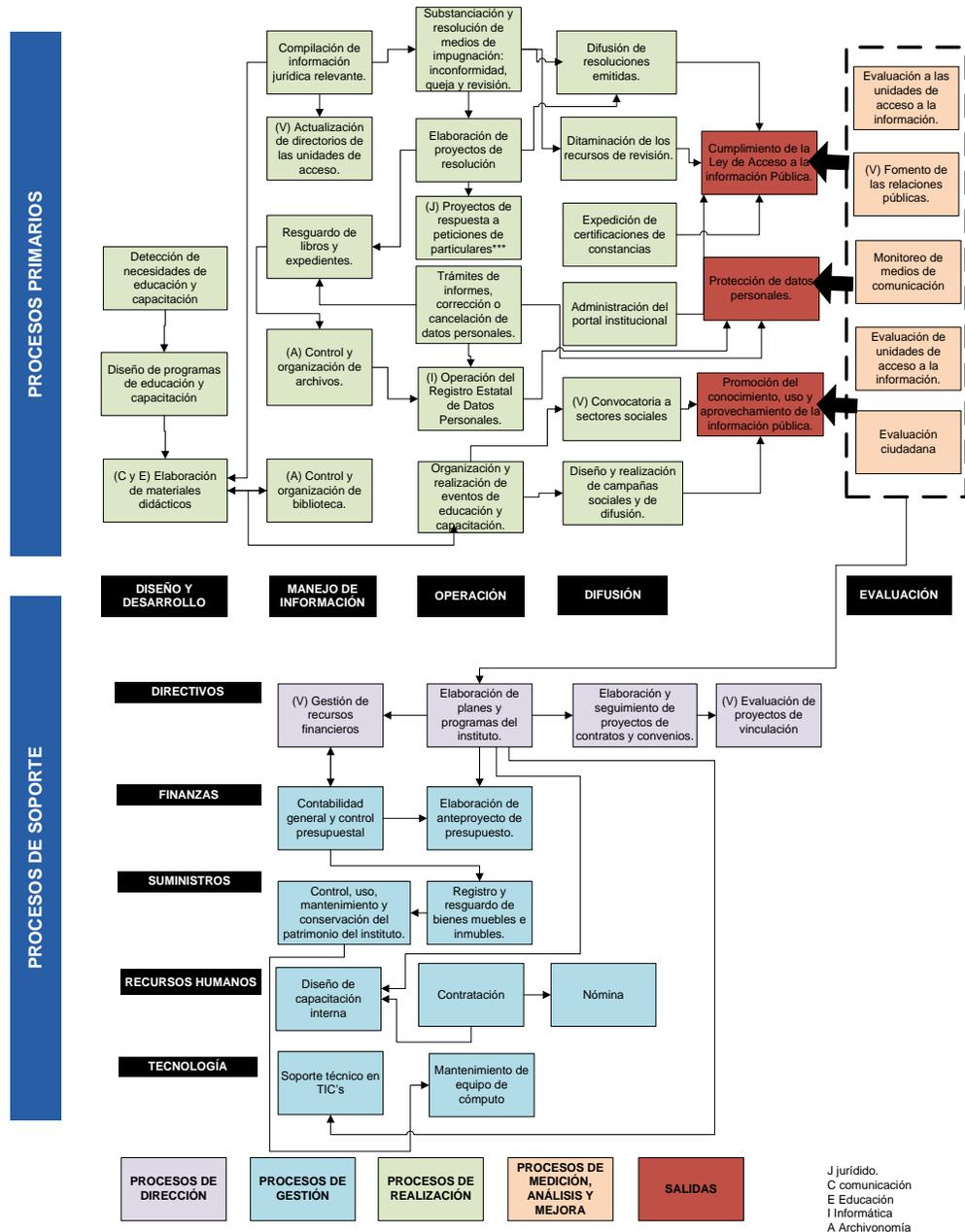
OBJETIVO	Efectuar un eficaz y eficiente de los recursos económicos asignados al instituto, para la operación de los servicios que éste proporciona.
ALCANCE	El proceso inicia con la revisión del plan sexenal de gobierno y concluye con el ejercicio del presupuesto anual.
USUARIO	Consejo General, Dirección General y Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
RESPONSABLES	Dirección de Administración.

2.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Partida presupuestal	Máximo nivel de desagregación de los egresos, sirve para la clasificación de éstos.
Presupuesto	Cálculo anticipado de los egresos e ingresos que se tendrán durante un periodo determinado, para la ejecución de alguna actividad, proyecto o programa.
Subsidios	Prestación asistencial de recurso económico dada durante un tiempo determinado.

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Asignación de recursos económicos al IACIP y metas sexenales.	Ejercicio del presupuesto.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Ajustada a las disposiciones que dicta la Dirección de Control Patrimonial.	Transparencia y eficiencia de recursos.

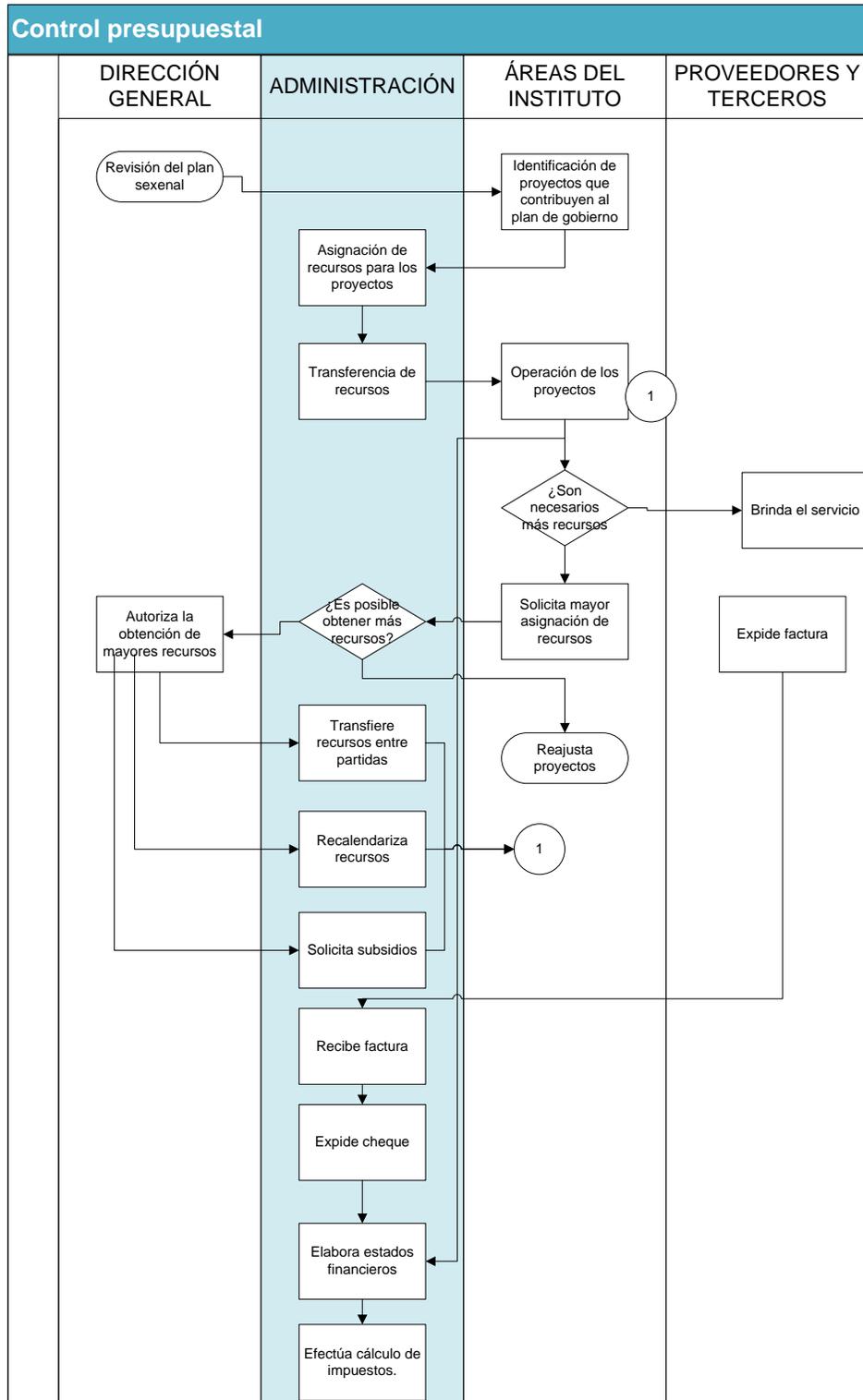
IMPACTO ESPERADO:

Disponibilidad de recursos para la operación de programas y servicios del IACIP.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Actividades ejercidas/ actividades presupuestadas.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Ejercicio del presupuesto.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: (Monto económico ejercido / monto presupuestado) X 100.	Abreviatura: EPA
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica que la asignación de recursos económicos para una actividad determinada haya sido lo más apegada al requerido en la realidad.	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor	Es alimentado: Por la Dirección de Administración.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Asignación de recursos para proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Montos presupuestarios históricos asignados. • Proyectos con contribución al Plan de Gobierno. • Variables políticas, económicas, sociales y tecnológicas previstas para el año.
Reasignación de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Montos y partidas presupuestales. • Calendario establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración. • Prioridad e impacto de la actividad.
Transferencia de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo expedido en el caso de subsidios. • Cuentas bancarias correspondientes a las partidas afectadas.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

CONTROL DE INVENTARIOS DE EQUIPO Y MOBILIARIO

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para el control de inventarios de equipo y mobiliario del IACIP.

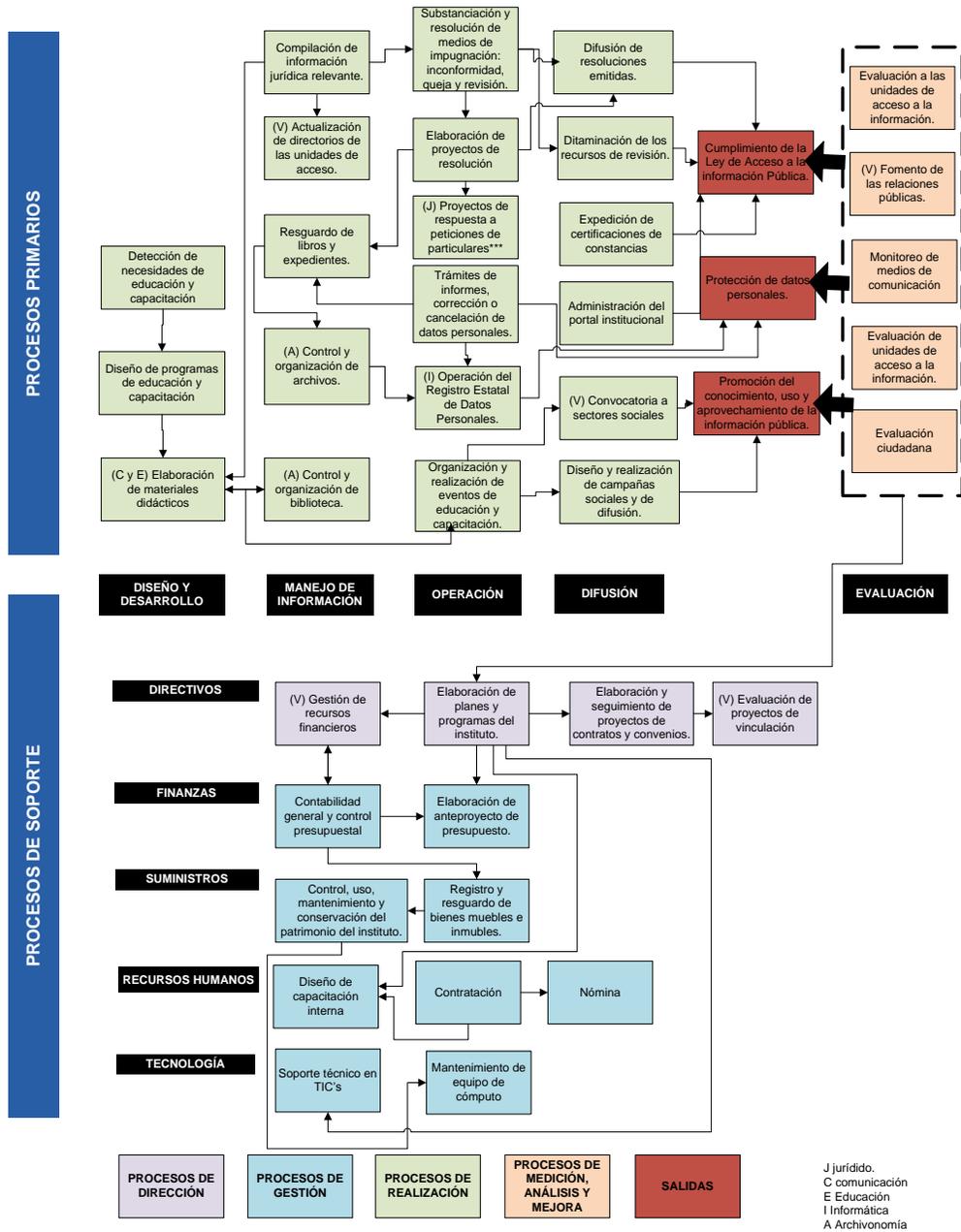
OBJETIVO	Controlar todo equipo o mobiliarios adquirido de manera que se posea información actualizada de la conformación del patrimonio del IACIP.
ALCANCE	El proceso inicia con la recepción y alta del mobiliario equipo y concluye con el reporte actualizado de inventarios.
USUARIO	Dirección de Control Patrimonial
RESPONSABLES	Dirección de Administración

2.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Dirección de Control Patrimonial	Unidad de Gobierno del Estado encargada de las directrices para el resguardo y preservación de los bienes muebles e inmuebles de las entidades públicas a cargo.
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Inventario	Registro documental de los bienes que posee una organización.
Resguardo	Registro que detalla al responsable del cuidado o preservación de un bien del instituto.

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Recepción y alta del bien.	Información del patrimonio del instituto.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Ajustada a las disposiciones que dicta la Dirección de Control Patrimonial.	Actualizada y confiable.

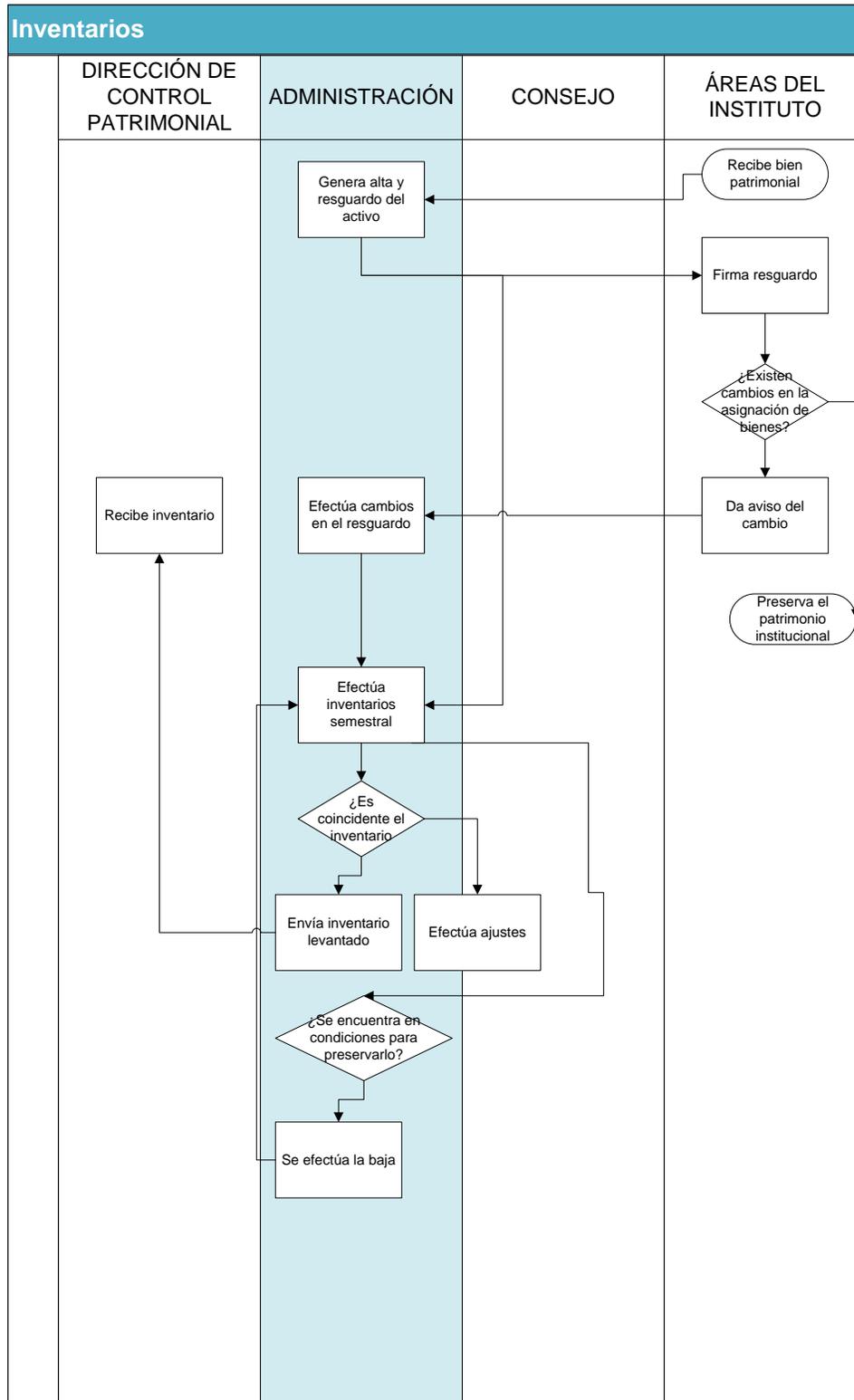
IMPACTO ESPERADO:

Preservar los bienes que forman parte del patrimonio del instituto.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número de bienes inventariados y con resguardo/ número de bienes adquiridos.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Actualización de resguardos.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: (Número de resguardos actualizados/ bienes susceptibles de inventariarse) X 100.	Abreviatura: ARI
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica el porcentaje de bienes que se encuentran controlados y asignados a un responsable.	
Tendencia del indicador: Mayor es mejor	Es alimentado: Por la Dirección de Administración.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Alta del bien	<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones señaladas por la Dirección de Control Patrimonial.
Levantamiento de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo dos al año. Descripción y características, número de serie, responsable, fecha de alta del bien señalados en el inventario. Condiciones funcionales del bien.
Alta y baja de bienes	<ul style="list-style-type: none"> Manejadas en el formato que indica la Dirección de Control Patrimonial. Remisión de esta información a la Dirección de Control Patrimonial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

ELABORACIÓN DE NÓMINA

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para elaboración de la nómina.

OBJETIVO	Efectuar los cálculos correspondientes para determinar el salario que corresponde a un colaborador del IACIP por la prestación de un servicio derivado de una relación laboral.
ALCANCE	El proceso inicia con el registro del movimiento de personal y concluye con el finiquito de la relación laboral.
USUARIO	Áreas del IACIP
RESPONSABLES	Dirección de Administración

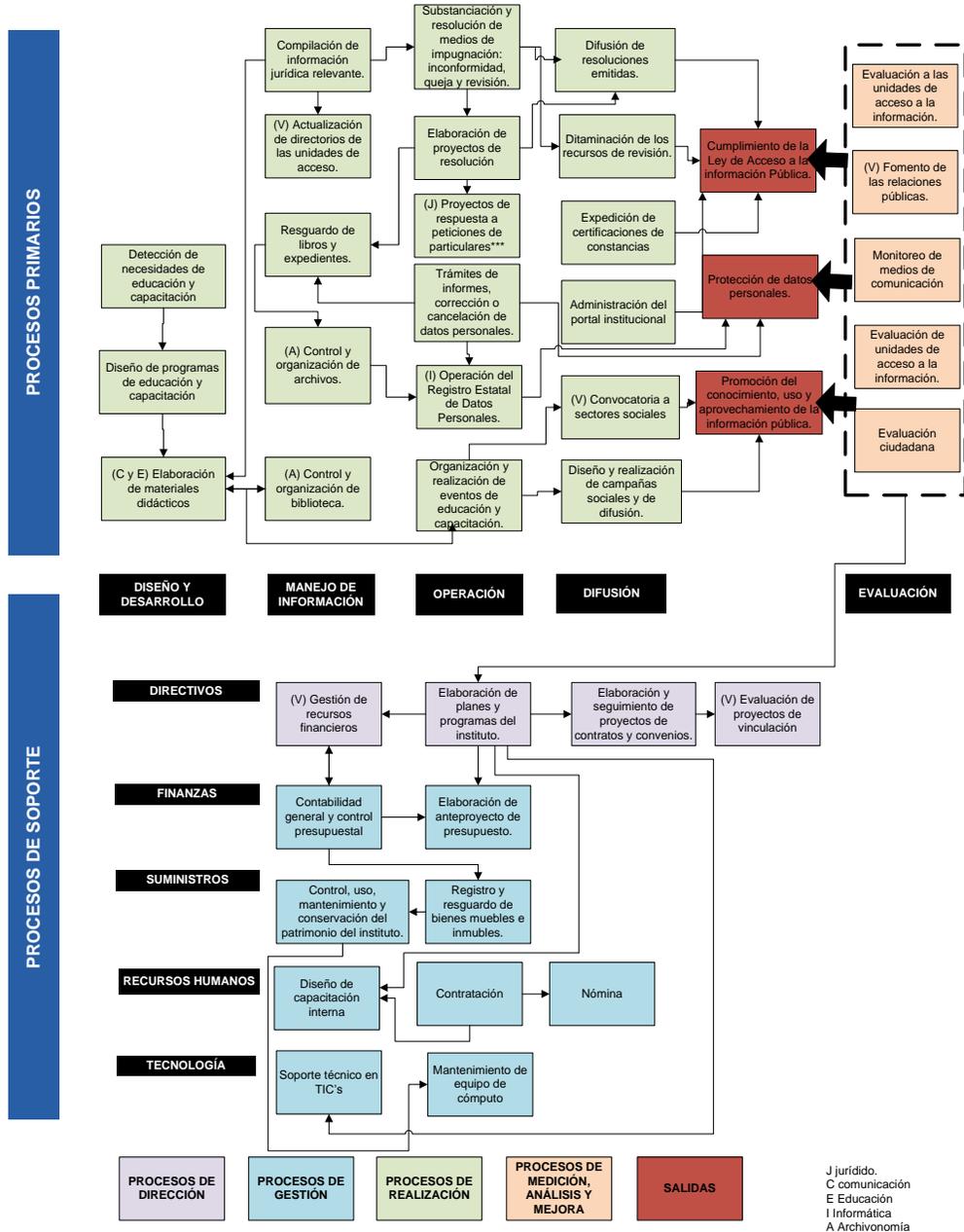
2.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Acta de entrega-recepción	Documento que ampara los bienes, asuntos en trámite e información generada que son propiedad del IACIP y que el colaborador entrega al mismo al concluir su relación laboral.
Deducciones	Descuentos provenientes de incidencias del colaborador, préstamos y prestaciones de ley, así como descuentos especiales generados por convenios con otras dependencias.
Dependencias externas	Organizaciones que mediante convenio del IACIP ofrecen descuentos especiales o vía nómina por la adquisición de un bien o servicio.
Finiquito	Pago de liquidación derivado de la conclusión de una relación laboral.
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes

de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Movimiento de personal	Pago salarial al que tiene derecho el colaborador por el tiempo de servicio prestado en el IACIP.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Incluyendo todos los datos solicitados por el programa R3 que se realiza con apoyo del Secretaría de Finanzas y Administración.	Percepciones menos deducciones contempladas por la ley.

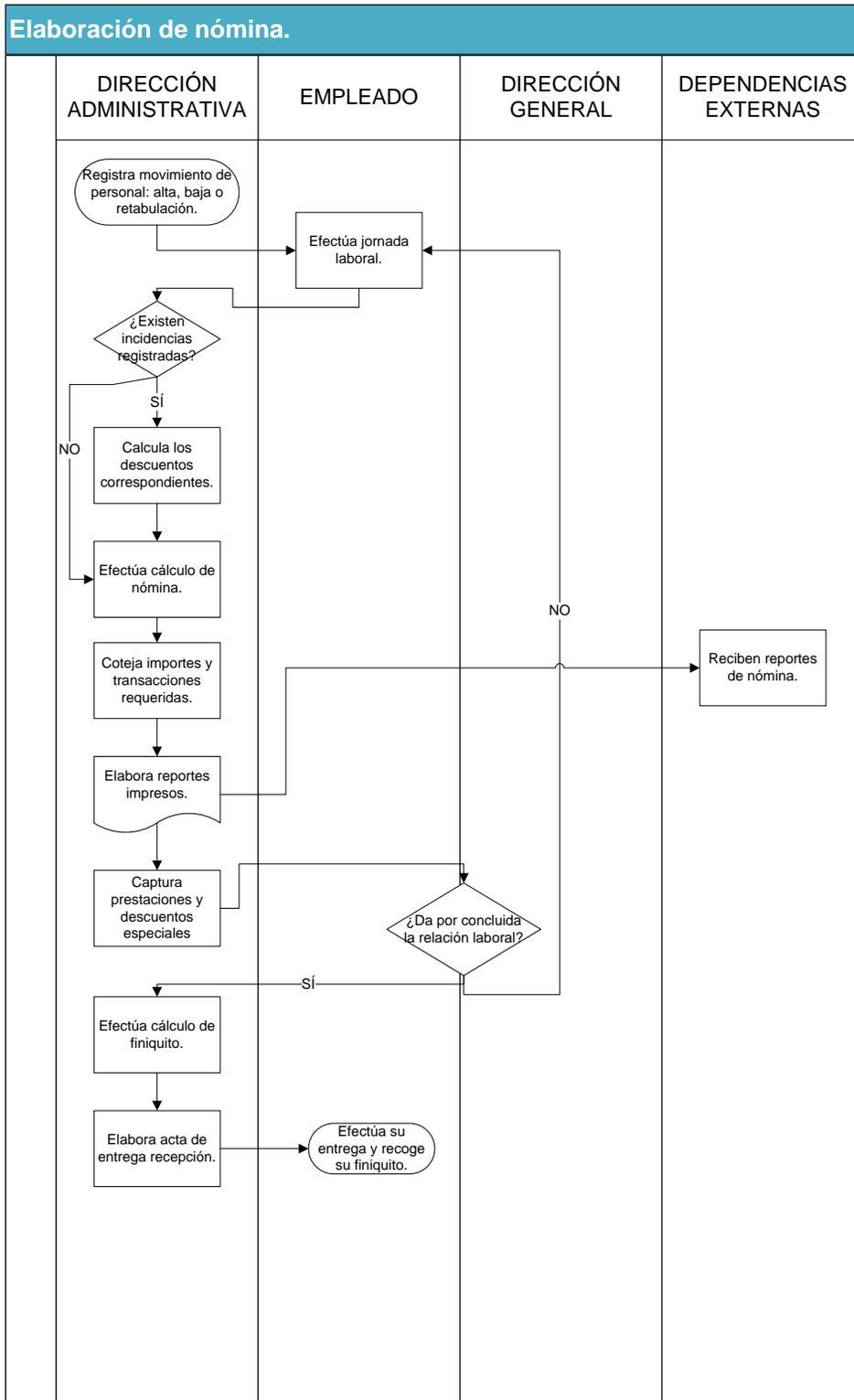
IMPACTO ESPERADO:

Asegurar la retribución económica a la que tiene derecho el colaborador, mediante el pago salarial.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Pago de nómina en tiempo.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Pago de nómina en tiempo.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de pagos de nómina efectuados conforme a lo marcado en calendario/ número de pagos de nómina comprometidos.	Abreviatura: PNT
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica el seguimiento puntual al calendario de nómina programado.	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor	Es alimentado: Por la Dirección de Administración.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Deducciones	<ul style="list-style-type: none"> • Incidencia registradas por el colaborador de acuerdo con el Reglamento Interior de Trabajo. • Cálculo de importes de deducciones especiales. • Cálculo de importes de impuestos y deducciones producto de las prestaciones.
Cálculo de percepciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Días laborados. • Nivel tabular.
Cálculo de finiquito	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones marcadas en la Ley Federal del Trabajo, en el apartado de servidores públicos.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SERVICIOS GENERALES

Clave: P.DA.MPSG.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para el mantenimiento preventivo y servicios generales.

OBJETIVO	Preservar las condiciones físicas y funcionales de las instalaciones físicas del IACIP, mediante programas de mantenimiento preventivo y ejecución del mantenimiento correctivo.
ALCANCE	El proceso inicia con la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y termina con la evaluación del servicio por parte de las áreas del IACIP.
USUARIO	Áreas del IACIP
RESPONSABLES	Dirección de Administración

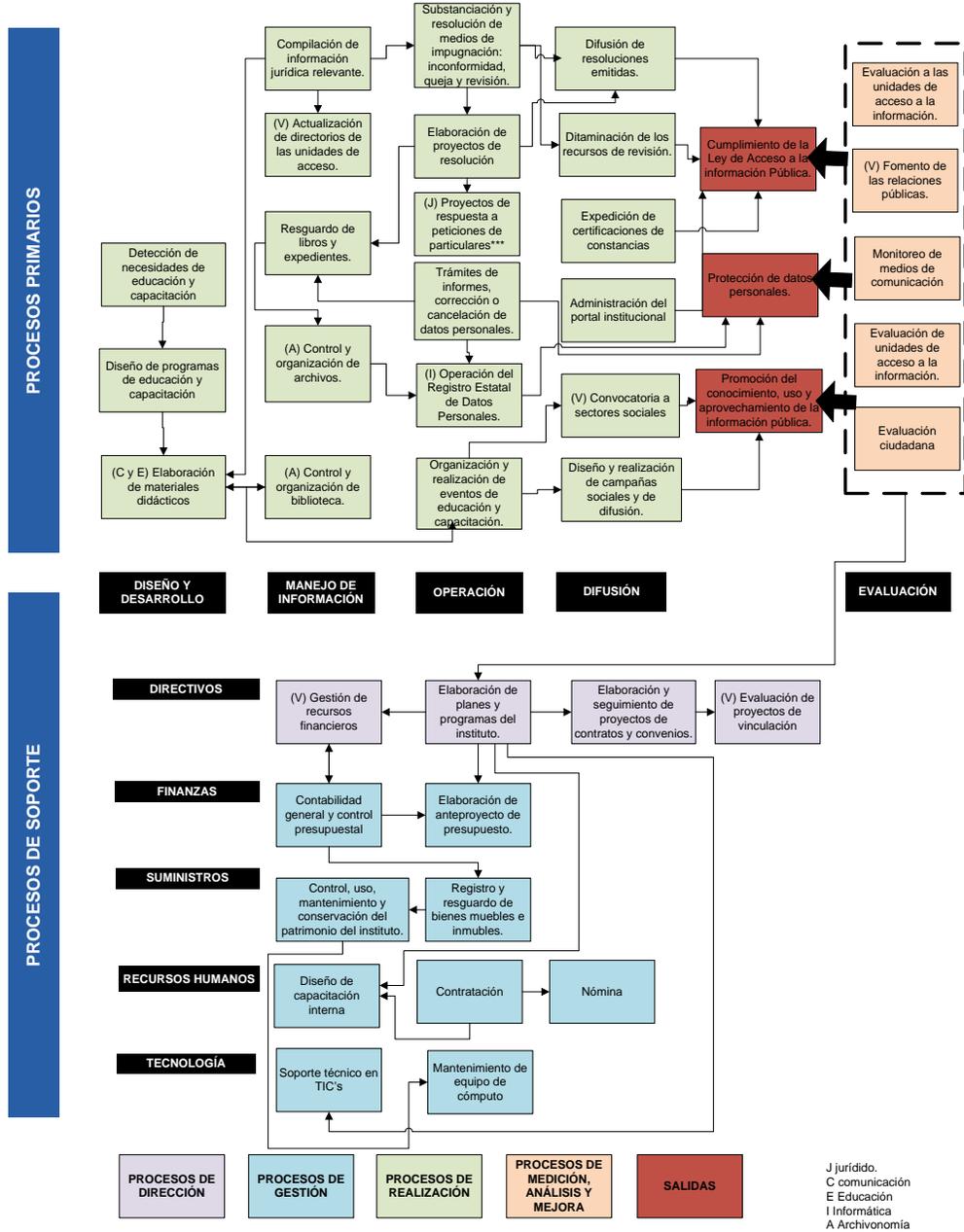
2.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Mantenimiento preventivo	Acciones encaminadas a preservar las condiciones funcionales del equipo o instalación física, evitando su daño o descompostura.
Mantenimiento correctivo	Acciones encaminadas a eliminar las desviaciones en el funcionamiento correcto de un equipo o instalación física.
Desperfecto o descompostura	Daño o funcionamiento erróneo de uno o varios componentes de un sistema físico.

3.- UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos,

financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo.	Instalaciones en condiciones funcionales y físicas apropiadas para el desarrollo del trabajo cotidiano.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Incluyendo todas las áreas de las instalaciones físicas, así como sus diversos sistemas:	Prontitud en la respuesta.

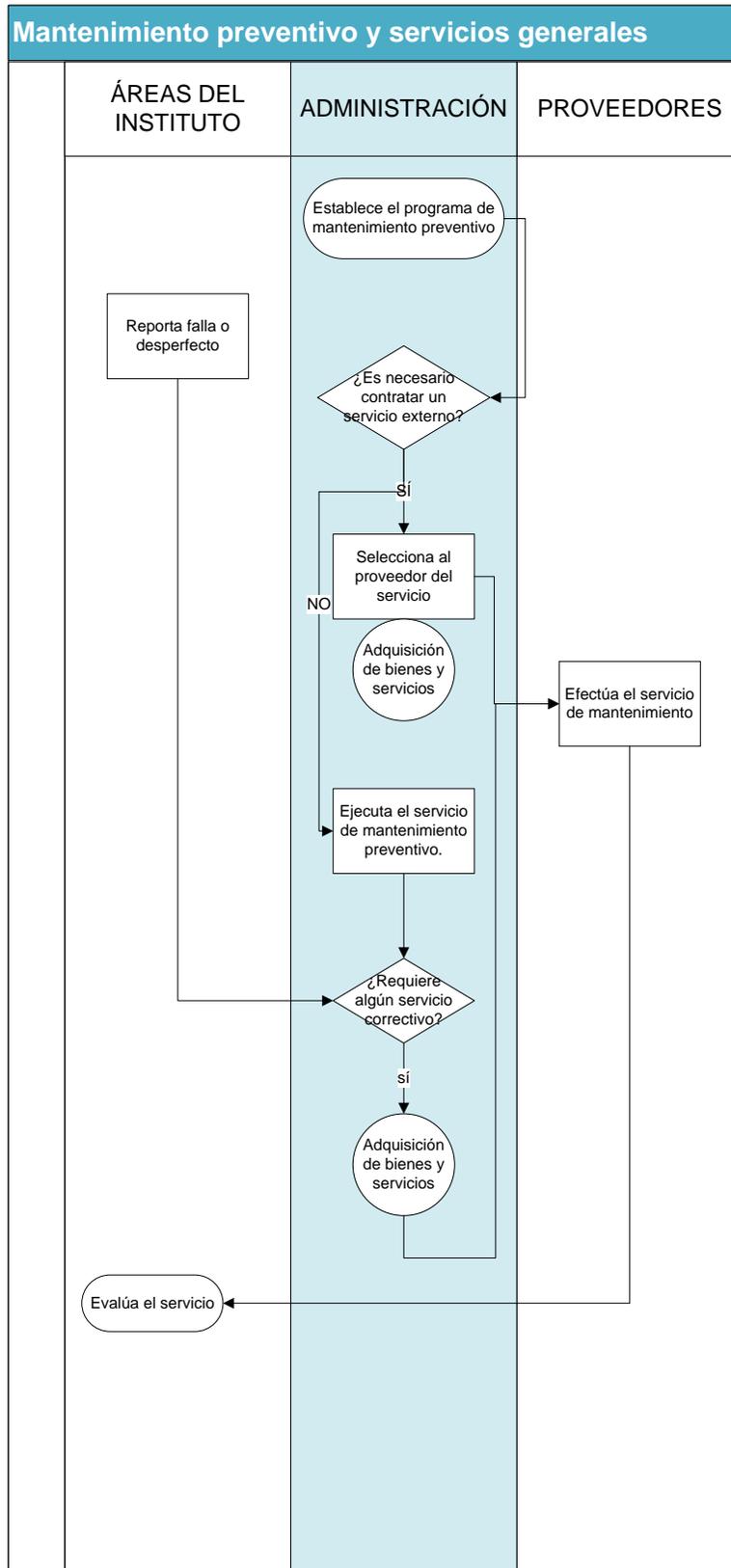
IMPACTO ESPERADO:

Proveer de recursos externos necesarios para el desarrollo de los programas y servicios del IACIP.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número de requisiciones cumplidas acerca de un servicio o producto externo/ número de requisiciones autorizadas.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Atención en las solicitudes de mantenimiento.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Se establece mediante el porcentaje obtenido en las encuestas de satisfacción del servicio levantadas al final de cada solicitud atendida. Este porcentaje se obtiene con el promedio de calificación obtenido contra la calificación máxima posible.	Abreviatura: ASM
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica la satisfacción en el servicio de mantenimiento percibida por los usuarios.	
Tendencia del indicador: Mayor es mejor	Es alimentado: Por la Dirección de Administración.

Nombre del indicador: 2. Cumplimiento del programa de mantenimiento.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: (Acciones efectuadas del programa de mantenimiento preventivo/ acciones programadas) X 100.	Abreviatura: CPM
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica el grado de cumplimiento en la programación de mantenimiento preventivo.	
Tendencia del indicador: Mayor es mejor	Es alimentado: Por la Dirección de Administración.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Programación del mantenimiento preventivo	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura total de las áreas. • Equipo, herramienta y consumibles requeridos.
Contratación de servicios externos	<ul style="list-style-type: none"> • Alta en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado.



2012

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Proceso y Procedimiento:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE
INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN**

Clave: P.DI.ASIT.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la administración de los sistemas de información y telecomunicación.

OBJETIVO	Actualizar y dar información a los sistemas de información que operan los sujetos obligados y las áreas del IACIP, así como monitorear su funcionalidad y el uso que les proporcionan a los particulares.
ALCANCE	El proceso comprende la utilización de la página web y de los sistemas de información pública como REPD, INFOMEX y CESÍ.
USUARIO	UAIPS
RESPONSABLES	Dirección de Informática.

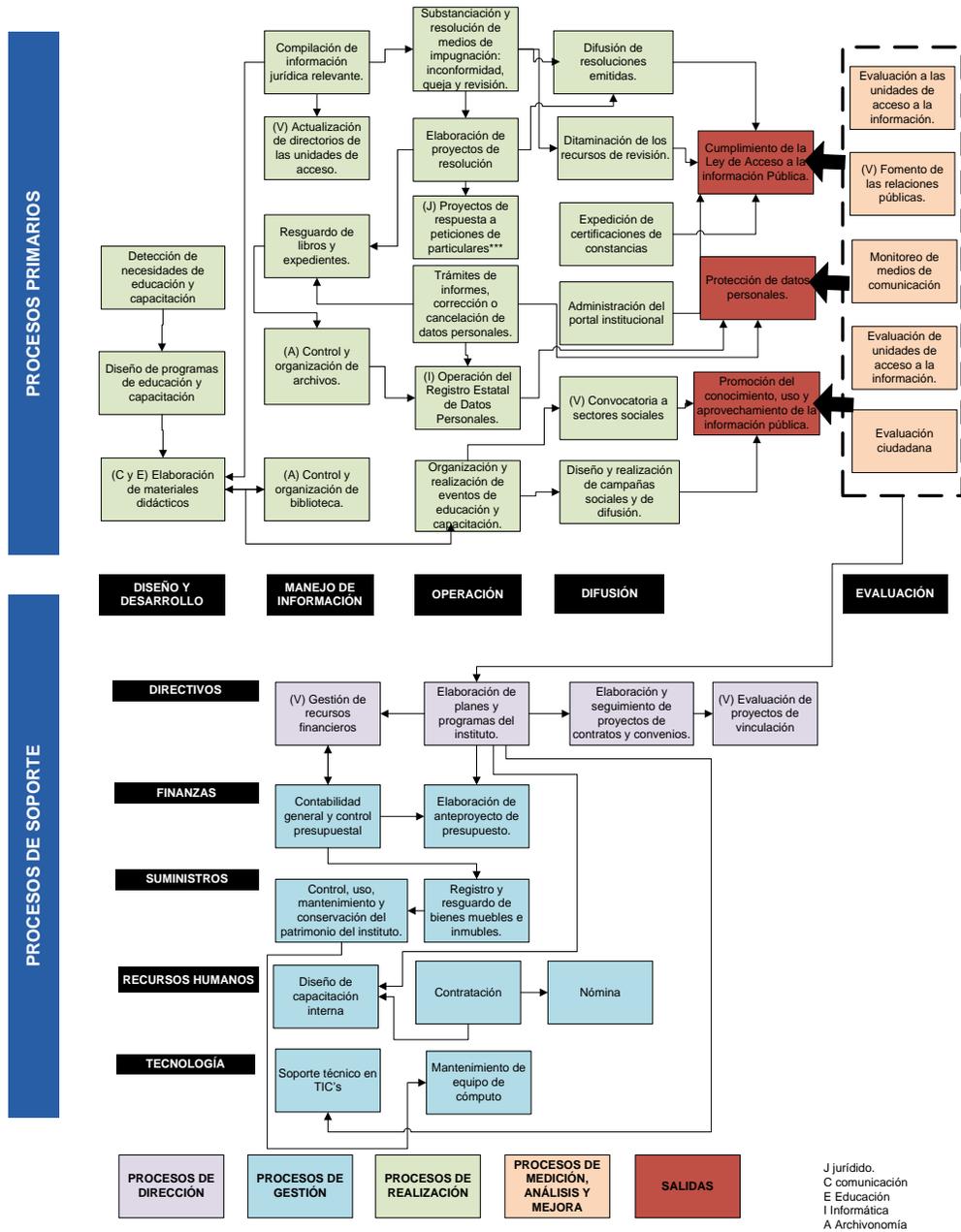
5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Información confidencial	La información clasificada dentro de cualquiera de las fracciones del Artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Información pública	El documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los sujetos obligados.
Información reservada	La información clasificada dentro de cualquiera de las fracciones del Artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Interés público	El conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas conforme a derecho.
Organismos autónomos	El Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, el Tribunal Estatal Electoral, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la Procuraduría de los Derechos Humanos, la Universidad de Guanajuato y

	cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado de Guanajuato o en la legislación estatal
Particular	Cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, que pueda solicitar, por medios electrónicos u otro medio, la información ante las unidades de acceso a la información pública a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública.
Sujeto obligado	El Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo el Poder Judicial, los ayuntamientos, los organismos autónomos y cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal.
Unidades administrativas	Los órganos de cada uno de los sujetos obligados que poseen la información pública
Unidades de acceso a la información pública	Las encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen a cada uno de los sujetos obligados

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Información pública de oficio.	Reportes de la utilización de los sistemas de información.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
De acuerdo con las disposiciones de la Ley General de Acceso a la Información Pública.	Con la periodicidad estipulada para cada tipo de reporte.

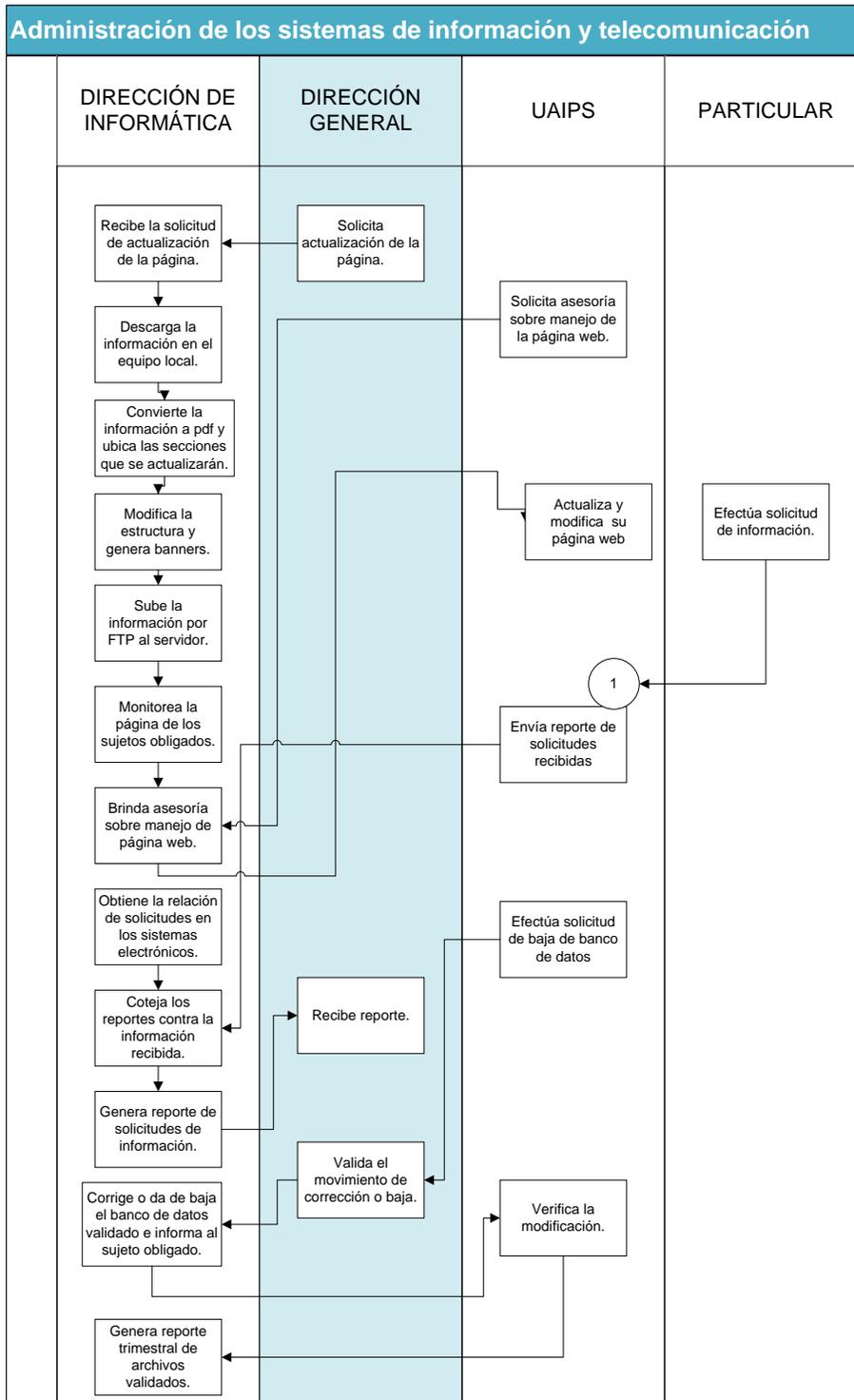
IMPACTO ESPERADO:

Incrementar el número de consultas de los particulares mediante el uso de medios electrónicos.

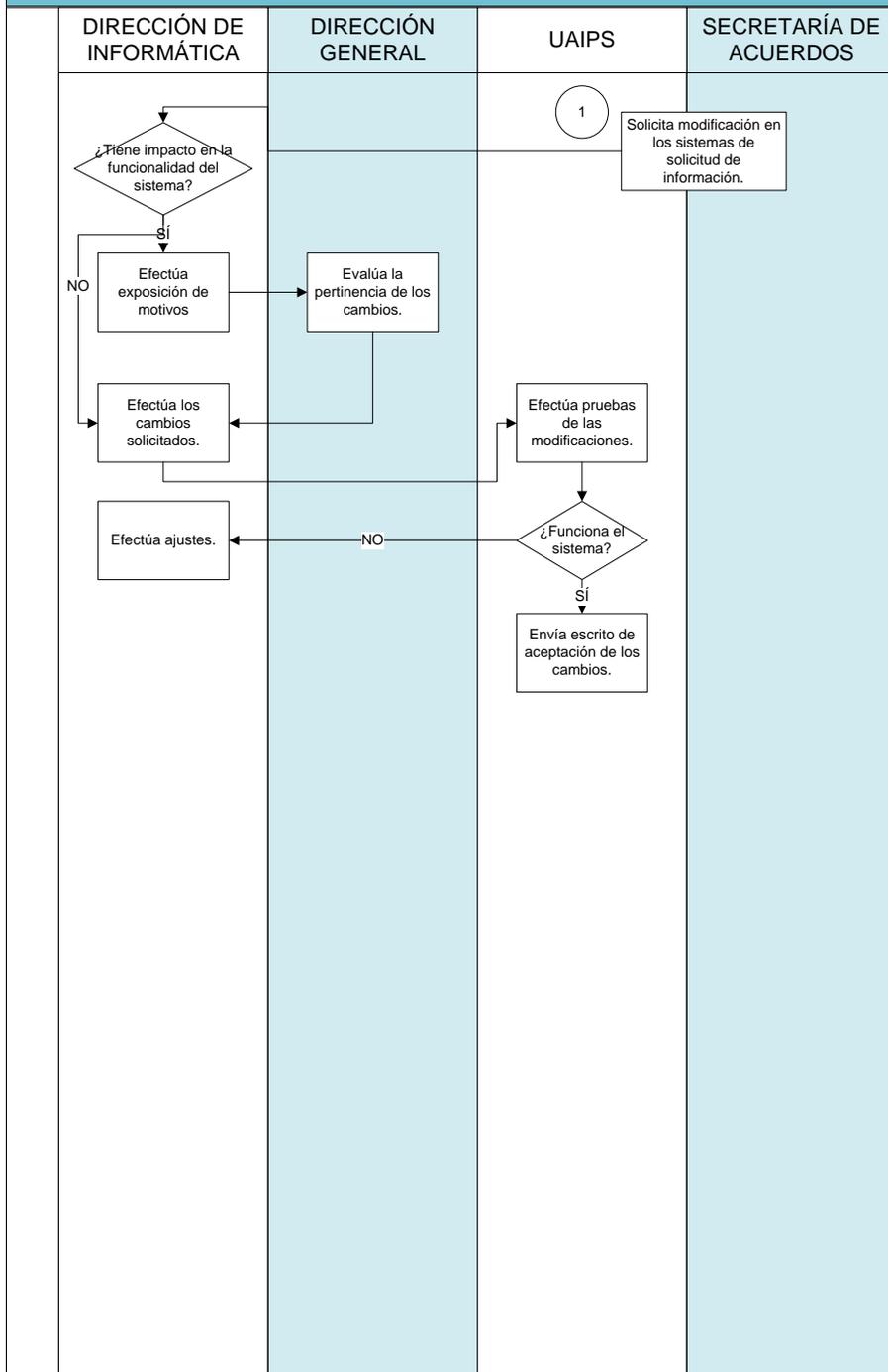
INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número de solicitudes de información y consulta en los sistemas electrónicos.

4.-FLUJOGRAMA



Administración de los sistemas de información y telecomunicación



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Solicitudes atendidas para la atención de sistemas de información.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes realizadas y validadas.	Abreviatura: SSI
	Unidad de medida: Porcentaje
Descripción: Describe las acciones efectuadas para asegurar el funcionamiento de los sistemas de información.	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor.	Es alimentado: Dirección de Informática.

Nombre del indicador: 2. Monitoreo a las páginas web.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de monitoreos efectuados/número de monitoreos realizados.	Abreviatura: MPW
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Describe el número de inspecciones que se efectúan a las páginas web de los sujetos obligados.	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor.	Es alimentado: Dirección de Informática.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Reporte de solicitudes de información.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del sujeto obligado en “Poderes”, “Municipios” y “Organismos”. Periodicidad mensual. Obtención del promedio de solicitudes por mes por año, y solicitudes por cada 100 mil habitantes.
Monitoreo a la página web	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de los puntos: Área de Transparencia, Art. X, Infomex, Contador de Visitas, Fecha Actualización.
Modificaciones a los sistemas de información.	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de la Dirección General en caso de afectar la funcionalidad del sistema.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y SEGURIDAD

Clave: P.DI.AMISCIS.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la administración y mantenimiento de la infraestructura y sistemas de comunicación información y seguridad.

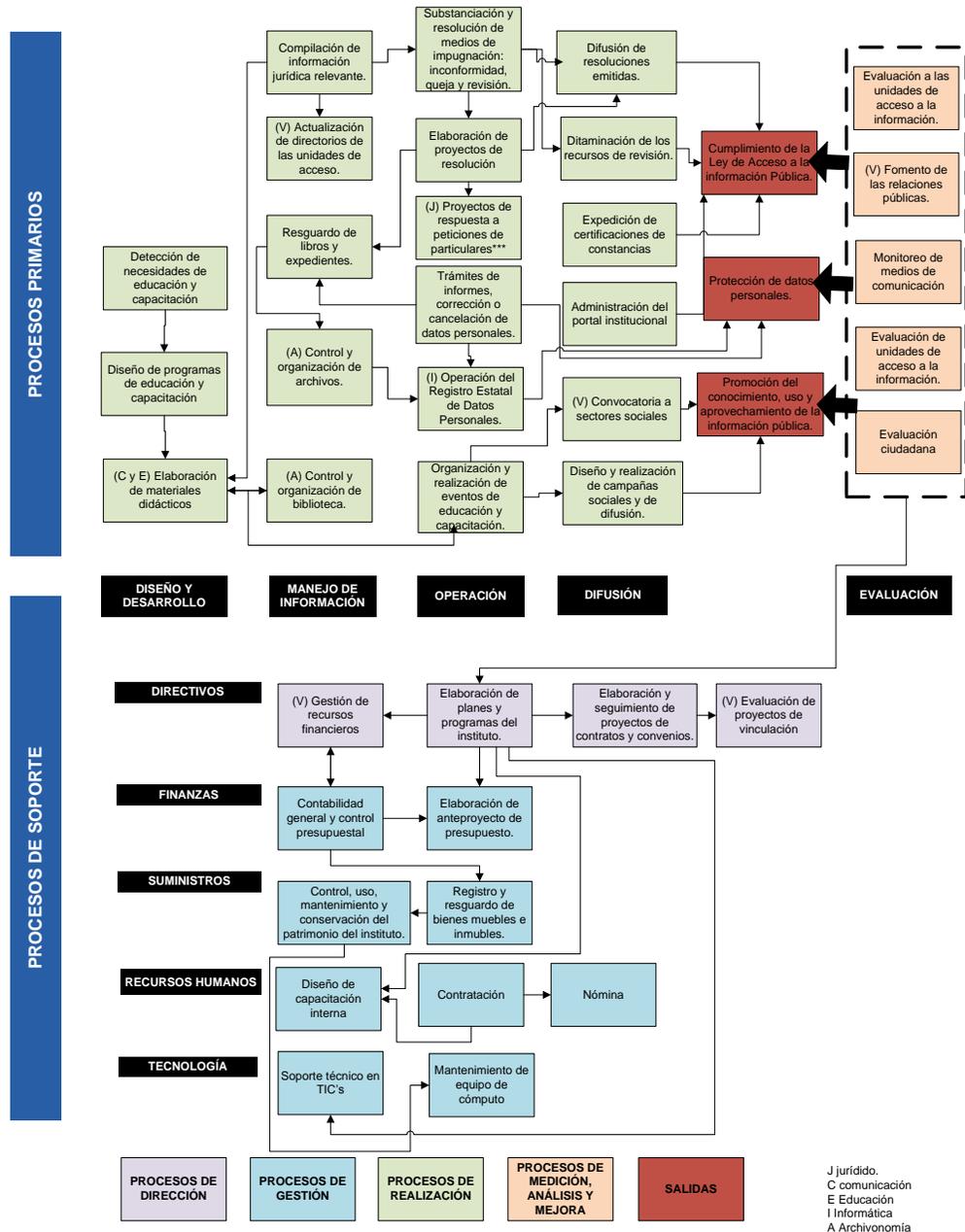
OBJETIVO	Asegurar el funcionamiento en la infraestructura para la continuidad y uso, proveer las medidas de seguridad necesarias para minimizar riesgos de intrusiones a los sistemas de información y red interna.
ALCANCE	Desde la configuración de la red interna, hasta el reporte de uso de los sistemas de comunicación.
USUARIO	Direcciones del IACIP.
RESPONSABLES	Dirección de Informática.

6. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Intrusiones	Amenazas provenientes del exterior hacia los sistemas de información del IACIP.
Red interna	Equipo de telecomunicación y de cómputo que permite enlazar los diferentes perfiles de usuarios.
Perfil de usuario	Configuración personal sobre permisos, accesos y claves para el uso de bases de datos, claves y correo electrónico.

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Requisición de alta en red.	Acceso por parte del usuario a los sistemas de comunicación e información.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Diseño del perfil de acuerdo con los permisos y requerimientos solicitados.	Respaldo de información u funcionamiento de los sistemas.

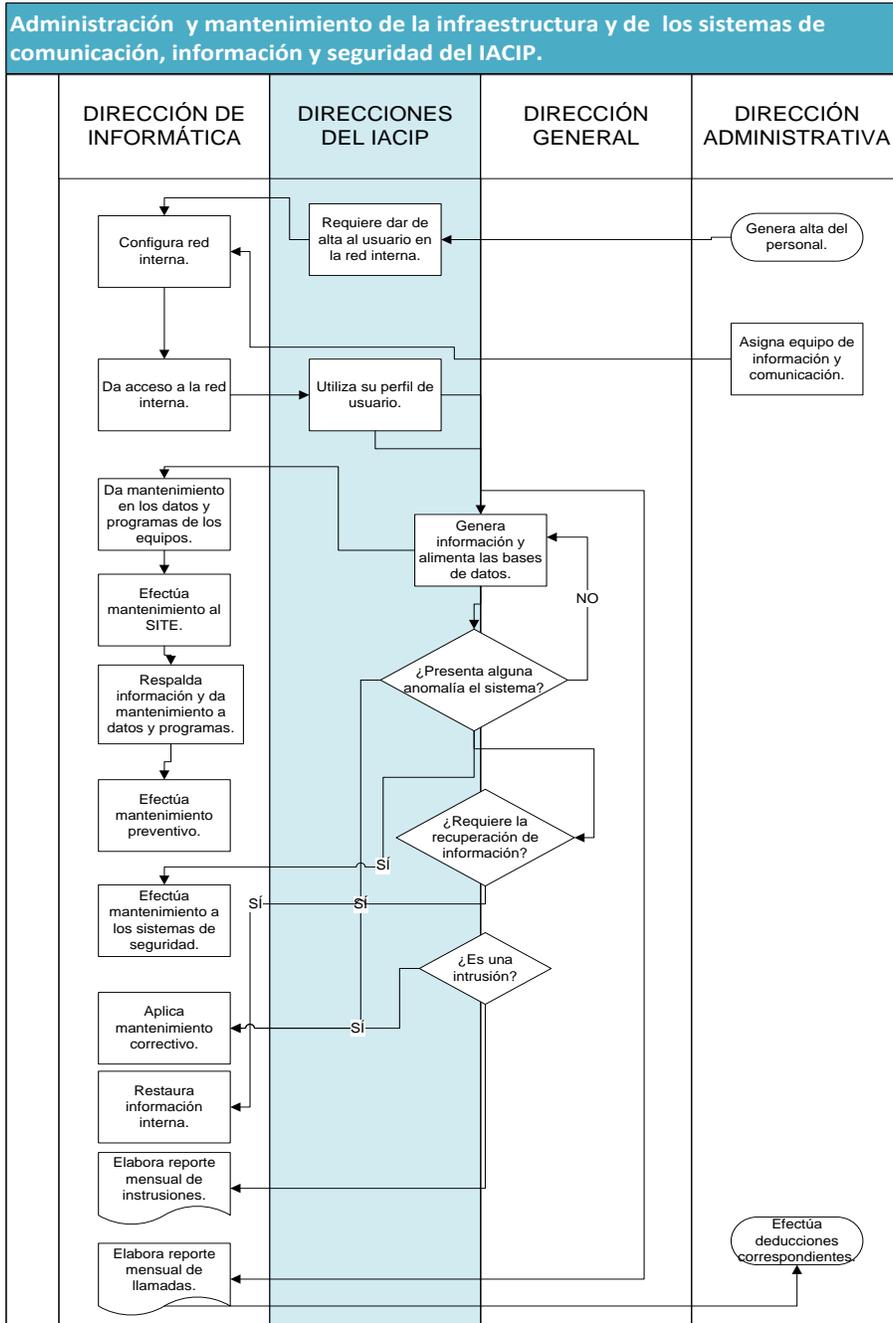
IMPACTO ESPERADO:

Facilitar el manejo de la comunicación y disposición de información mediante la configuración de una infraestructura interna.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Funcionamiento de la red interna.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Atención en las solicitudes de mantenimiento informático.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Se establece mediante el porcentaje obtenido en las encuestas de satisfacción del servicio levantadas al final de cada solicitud atendida. Este porcentaje se obtiene con el promedio de calificación obtenido contra la calificación máxima posible.	Abreviatura: ASI
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica la satisfacción en el servicio de mantenimiento percibida por los usuarios.	
Tendencia del indicador: Mayor es mejor	Es alimentado: Por la Dirección de Administración.

*** (Se sugiere establecerlo)

Nombre del indicador: 2. Cumplimiento del programa de mantenimiento.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: (Acciones efectuadas del programa de mantenimiento preventivo/ acciones programadas) X 100.	Abreviatura: PMI
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica el grado de cumplimiento en la programación de mantenimiento preventivo en aspectos informáticos.	
Tendencia del indicador: Mayor es mejor	Es alimentado: Por la Dirección de Administración.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Perfiles de usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Permisos y restricciones. • Cuenta de correo electrónico. • Claves personales.
Programación del mantenimiento preventivo	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura total de las áreas. • Equipo, herramienta y consumibles requeridos.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

GESTIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y MANTENIMIENTO A LOS EXISTENTES

Clave: P.DI.GNPTIME.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la gestión de nuevos proyectos en tecnologías de información y mantenimiento a los existentes.

OBJETIVO	Brindar herramientas que vuelvan más eficientes y ágiles las actividades de las demás áreas, a través de sistemas de información; para la búsqueda, disposición, consulta y manejo de datos.
ALCANCE	El proceso comprende desde la solicitud de un nuevo proyecto de TI hasta la puesta en marcha y funcionalidad del mismo.
USUARIO	Áreas del IACIP
RESPONSABLES	Dirección de Informática.

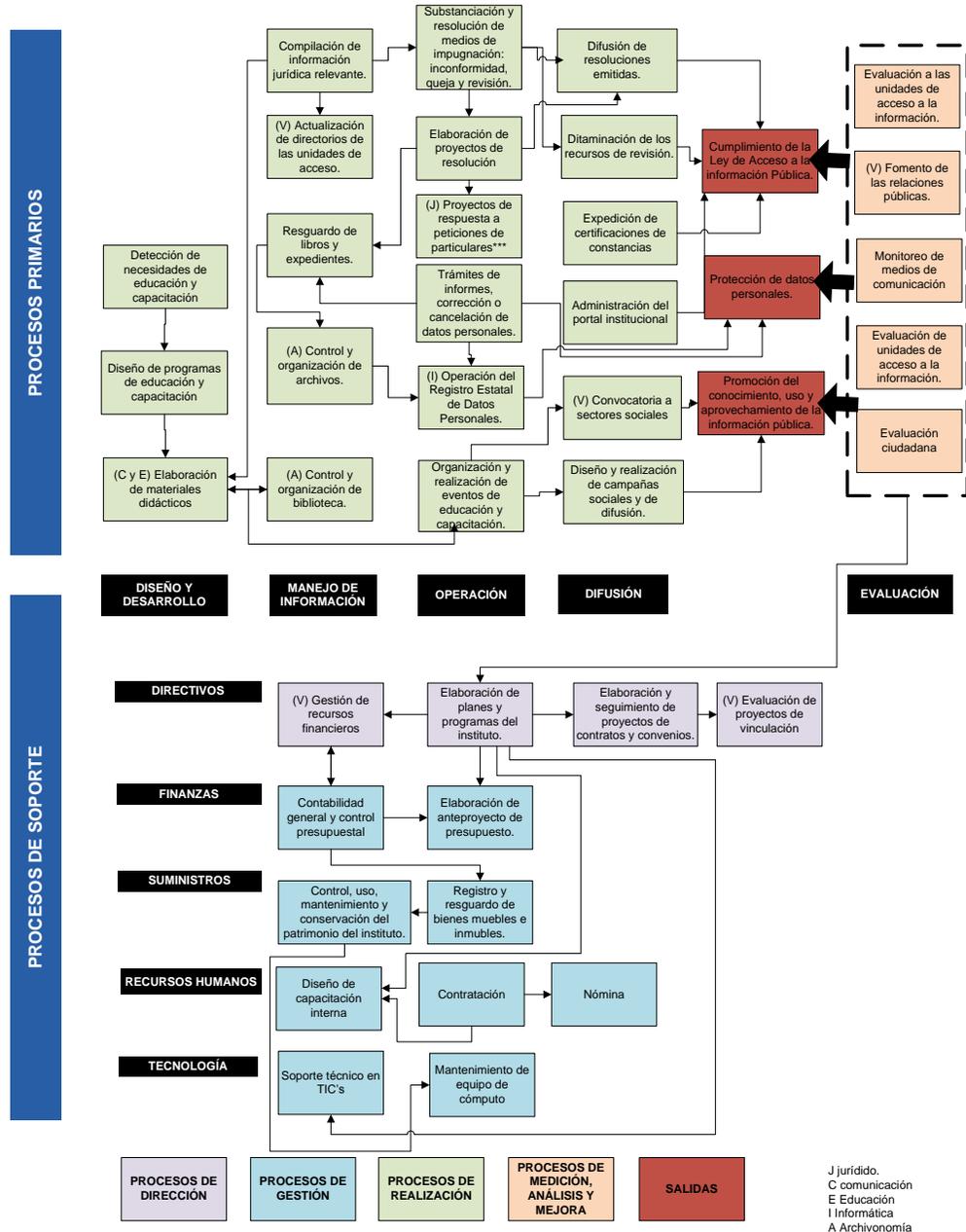
2.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Organismos autónomos	El Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, el Tribunal Estatal Electoral, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la Procuraduría de los Derechos Humanos, la Universidad de Guanajuato y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado de Guanajuato o en la legislación estatal
Particular	Cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, que pueda solicitar, por medios electrónicos u otro medio, la información ante las unidades de acceso a la información pública a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública.
Sujeto obligado	El Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo el Poder Judicial, los ayuntamientos, los organismos

	autónomos y cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal.
Unidades administrativas	Los órganos de cada uno de los sujetos obligados que poseen la información pública
Unidades de acceso a la información pública	Las encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen a cada uno de los sujetos obligados

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Solicitud de un nuevo desarrollo, modificación o mantenimiento de un sistema de Tecnología de Información.	Puesta en marcha del desarrollo.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Características y propósito del desarrollo.	Cumplimiento de las especificaciones efectuadas en la solicitud.

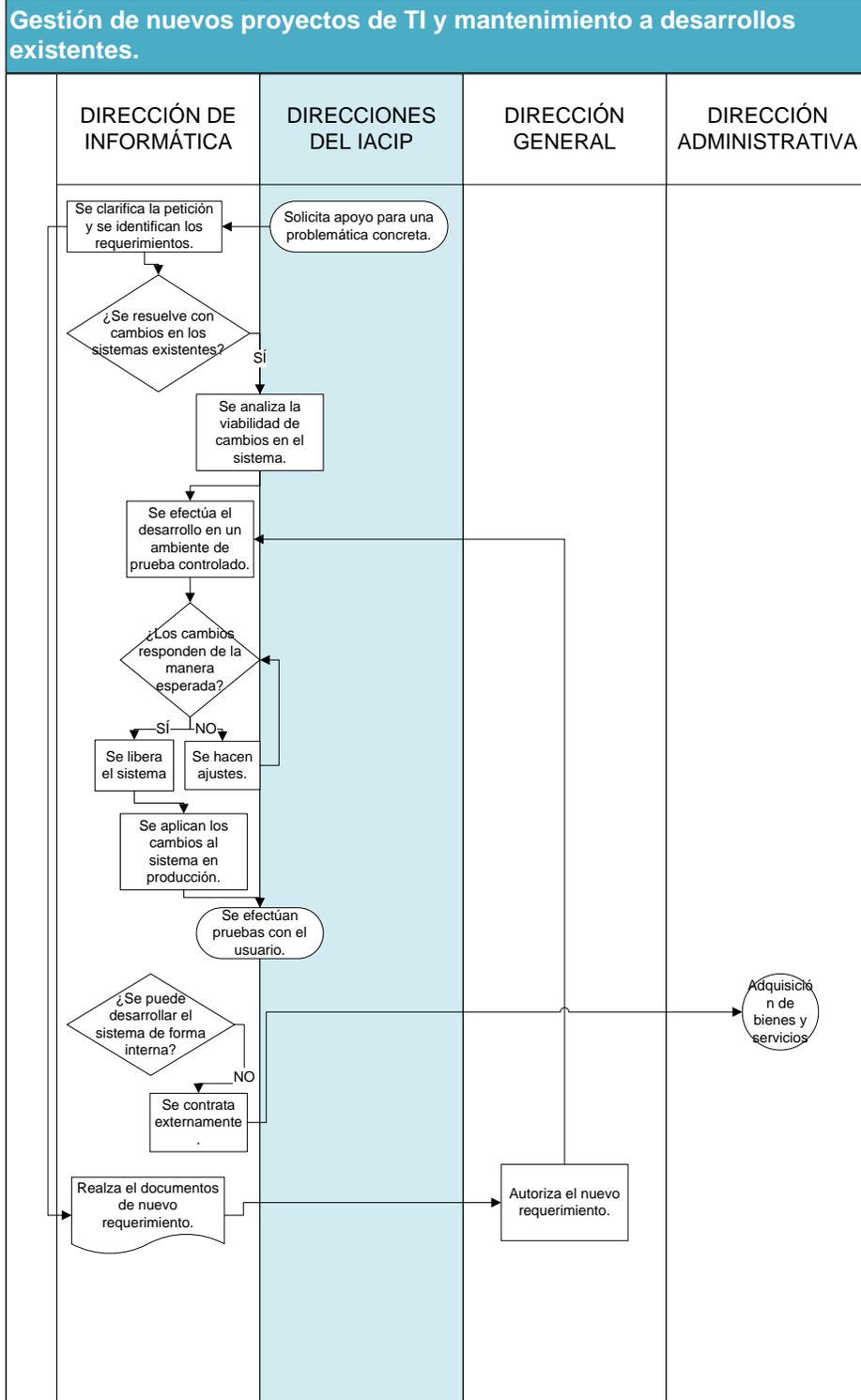
IMPACTO ESPERADO:

Agilizar los procesos y operaciones del instituto, mediante el empleo de tecnologías de información.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número de desarrollos generados.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Desarrollos de TI generados.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Desarrollo en funcionamiento/ desarrollo solicitado o requerimiento del área.	Abreviatura: DTI
	Unidad de medida: Porcentaje
Descripción. Describe las acciones efectuadas para asegurar el funcionamiento de los sistemas de información.	
Tendencia del indicador: Mayor es mejor.	Es alimentado: Dirección de Informática.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Solicitud de nuevo desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • Características y funcionalidad. • Número de usuarios del desarrollo.
Mantenimiento a los desarrollos existentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta entre la solicitud y la atención.



2012

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Proceso y Procedimientos:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO

Clave: P.DCS.AD.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la actualización de directorio de contactos y vínculos del IACIP.

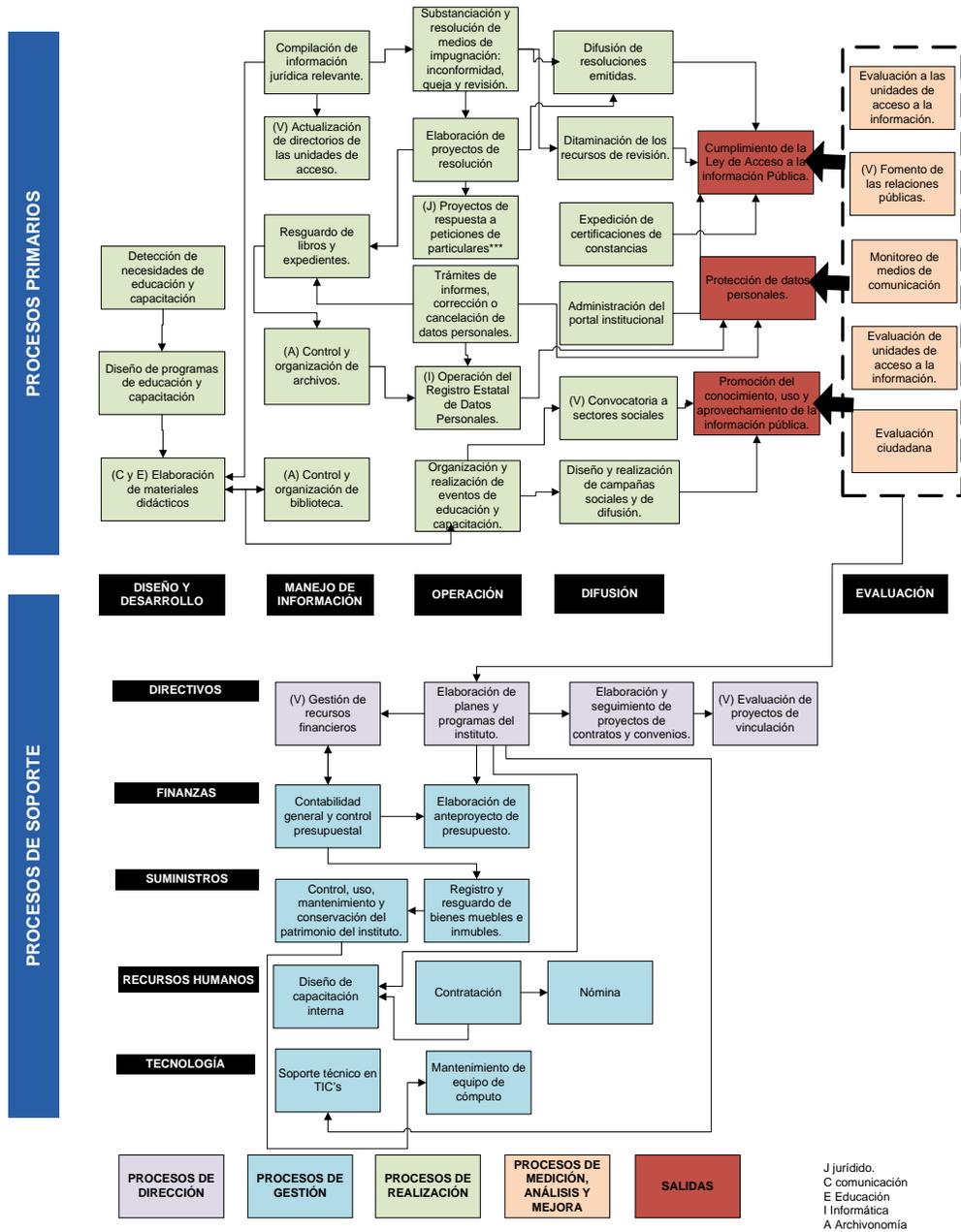
OBJETIVO	Mantener la base de datos de contactos y vínculos del IACIP actualizada, para facilitar el trabajo operativo de las áreas del instituto.
ALCANCE	El proceso inicia con la identificación de las instituciones claves que se relacionan con el IACIP y termina con la difusión del directorio.
USUARIO	Áreas del IACIP
RESPONSABLES	Dirección de Comunicación

7. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Organismos autónomos	El Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, el Tribunal Estatal Electoral, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la Procuraduría de los Derechos Humanos, la Universidad de Guanajuato y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado de Guanajuato o en la legislación estatal
Particular	Toda persona física a la que conciernen los datos personales (titular).
Unidades administrativas	Los órganos de cada uno de los sujetos obligados que poseen la información pública
Unidades de acceso a la información pública	Las encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen a cada uno de los sujetos obligados

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Relación de las instituciones claves que interactúan con el IACIP.	Ejemplar del directorio del IACIP.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Inclusión de las diferentes Unidades de Acceso, unidades administrativas, sujetos obligados y organizaciones del sector público, privado, social y educativo.	Actualizado con datos de contacto vía telefónica, electrónica y domiciliaria.

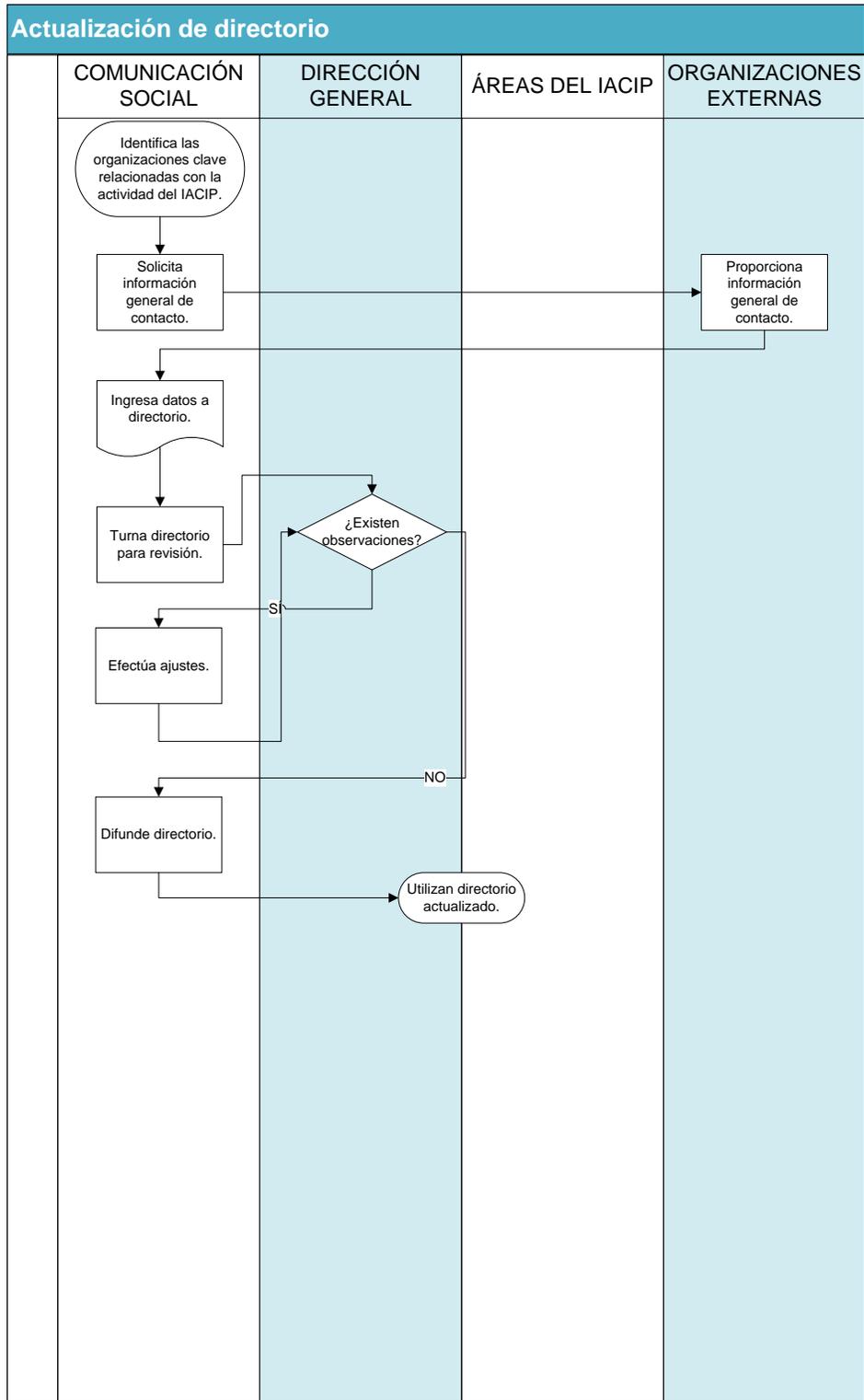
IMPACTO ESPERADO:

Facilitar el contacto y enlace con las instituciones claves relacionadas con el IACIP.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

No aplica, por considerarse como un entregable.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. No aplica como indicador, se considera un entregable.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Directorio actualizado.	Abreviatura: NA
	Unidad de medida: Directorio.
Descripción:	
Tendencia del indicador: NA	Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Identificación de las instituciones claves	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de los sujetos obligados, unidades de acceso, organizaciones públicas, privadas, sociales y educativas.
Integración de la información	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de datos de identificación y de contacto. Autorización de la Dirección General. Identificación de la fecha de actualización.
Difusión de la información.	<ul style="list-style-type: none"> Ejemplares distribuidos en cada área del IACIP.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

Clave: P.DCS.RCP.02

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la realización de campañas publicitarias.

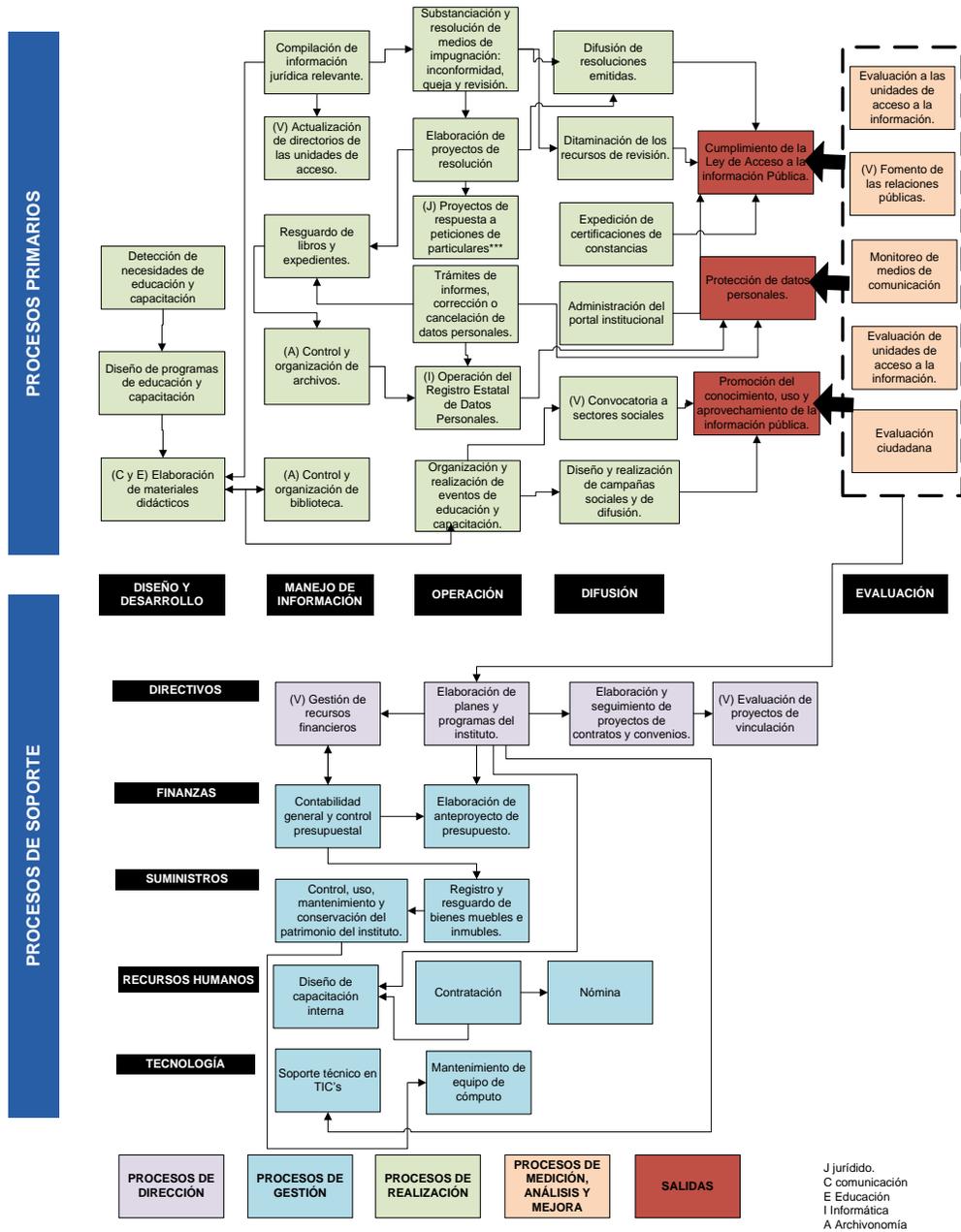
OBJETIVO	Posicionar al IACIP como organismo garante de los derechos de acceso a la información pública y del de protección de datos personales, para que sea identificado por la sociedad en general
ALCANCE	El proceso inicia con la asignación de presupuesto para campañas publicitarias y líneas estratégicas y concluye con la evaluación del impacto de la campaña.
USUARIO	IACIP.
RESPONSABLES	Dirección de Comunicación

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Target	
Medios masivos de comunicación.	Televisión, radio y prensa.

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Asignación de presupuesto para campañas publicitarias y líneas estratégicas a promover.	Campaña publicitaria ejecutada en los medios.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Monto de recursos asignados para las campañas, dados a conocer de forma anual. Objetivos claros de los propósitos a lograr en cada campaña.	Acordes al propósito y público objetivo.

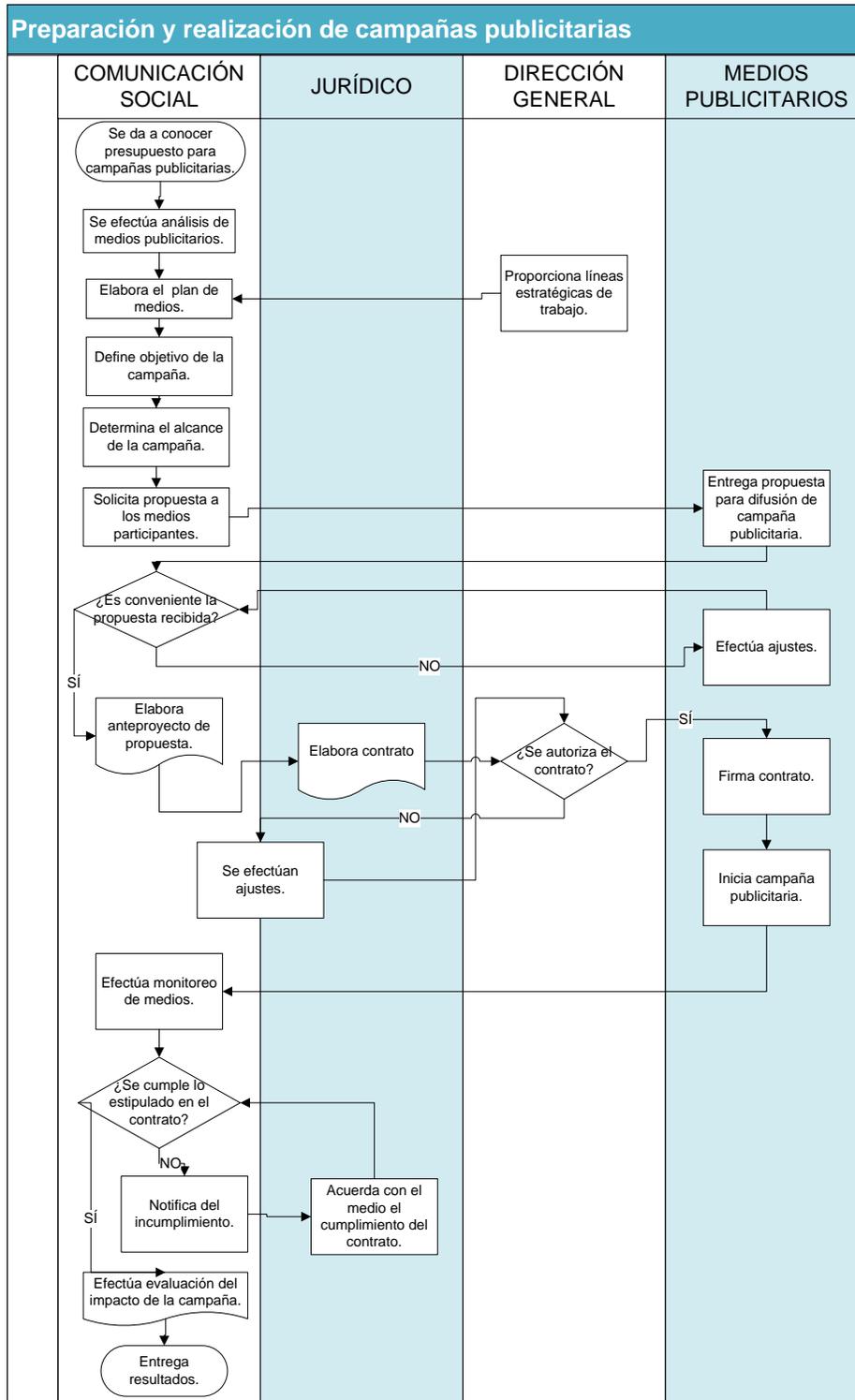
IMPACTO ESPERADO:

Posicionar públicamente la identidad del IACIP y promoción de las líneas estratégicas que se hayan definido.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Nivel de posicionamiento alcanzado dentro del estudio de impacto que efectúa la Dirección de Comunicación.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Nivel de posicionamiento del IACIP.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Se establece mediante el porcentaje obtenido en las encuestas del estudio de impacto que realiza la Dirección de Comunicación. Este porcentaje se obtiene con el promedio de calificación obtenido contra la calificación máxima posible, dentro de la encuesta en los ítems que midan el posicionamiento del IACIP en cuanto a identidad y presencia.	Abreviatura: NPI
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica el nivel de posicionamiento e identidad que tiene el IACIP a nivel de sociedad y organizaciones.	
Tendencia del indicador: Mayor es mejor.	Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.

Nombre del indicador: 2. Eficiencia de la campaña.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Costo total de la campaña/promedio de audiencia al que se llegó (este promedio se obtiene con base en el target de los medios contratados).	Abreviatura: ECP
	Unidad de medida: Pesos/persona
Descripción: Indica el costo por cantidad de público objetivo a la que se llegó con la campaña.	
Tendencia del indicador: Menor es mejor.	Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Plan de medios publicitarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Costo. • Target. • Público objetivo.
Diseño de campaña.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea estratégica de campaña. • Público objetivo. • Medio masivo de comunicación.
Monitoreo de campaña	<ul style="list-style-type: none"> • Número de repeticiones en horarios contratados.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

REALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

Clave: P.DCS.RPYEDEI.03

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la realización de programas y eventos de difusión e informativos.

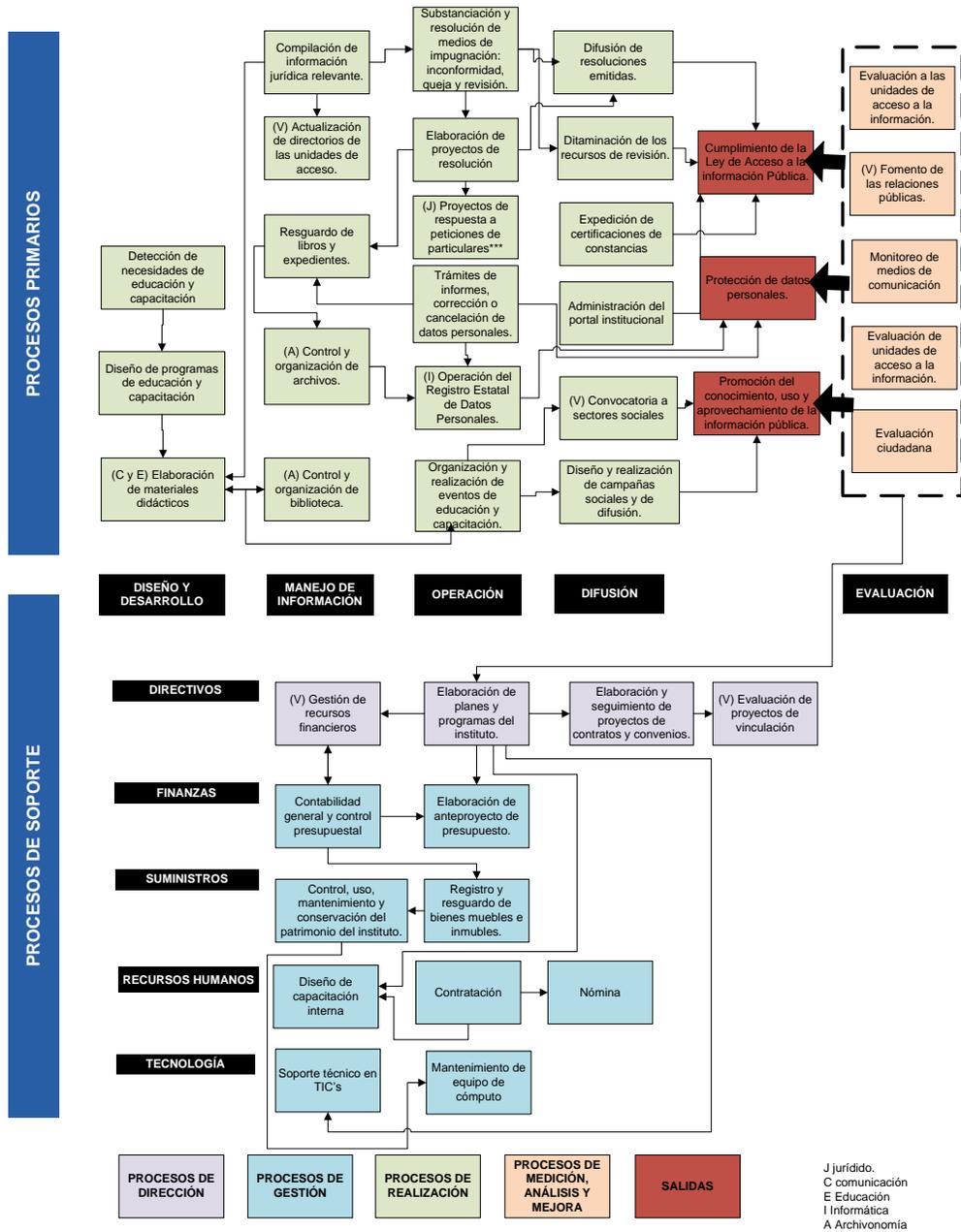
OBJETIVO	Apoyar con la difusión de información, logística y de manejo de la imagen institucional en los programas, eventos y otros formatos de difusión del IACIP.
ALCANCE	El proceso inicia con la solicitud de información sobre eventos y asuntos del IACIP y concluye con la evaluación del impacto de cada programa, evento o formato.
USUARIO	Áreas del IACIP. Sociedad en general.
RESPONSABLES	Dirección de Comunicación

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Logística	Disposición y secuencia de recursos y de acciones para la realización de un evento.
Órgano de difusión	Formato de comunicación que permite informar a instituciones y organizaciones externas acerca de las actividades más relevantes que tiene el instituto.
Ruedas de prensa	Evento en el que se convocan a medios de comunicación para dar a conocer noticias e información concerniente al IACIP.

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Requerimiento de apoyo o notificación de eventos y actividades del IACIP.	Realización del programa de difusión o evento.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Información de la fecha, lugar, objetivo y pormenores del evento; así como requerimientos específicos sobre la imagen y características del evento.	Cumplimiento de los requerimientos estipulados para el desarrollo del programa o evento.

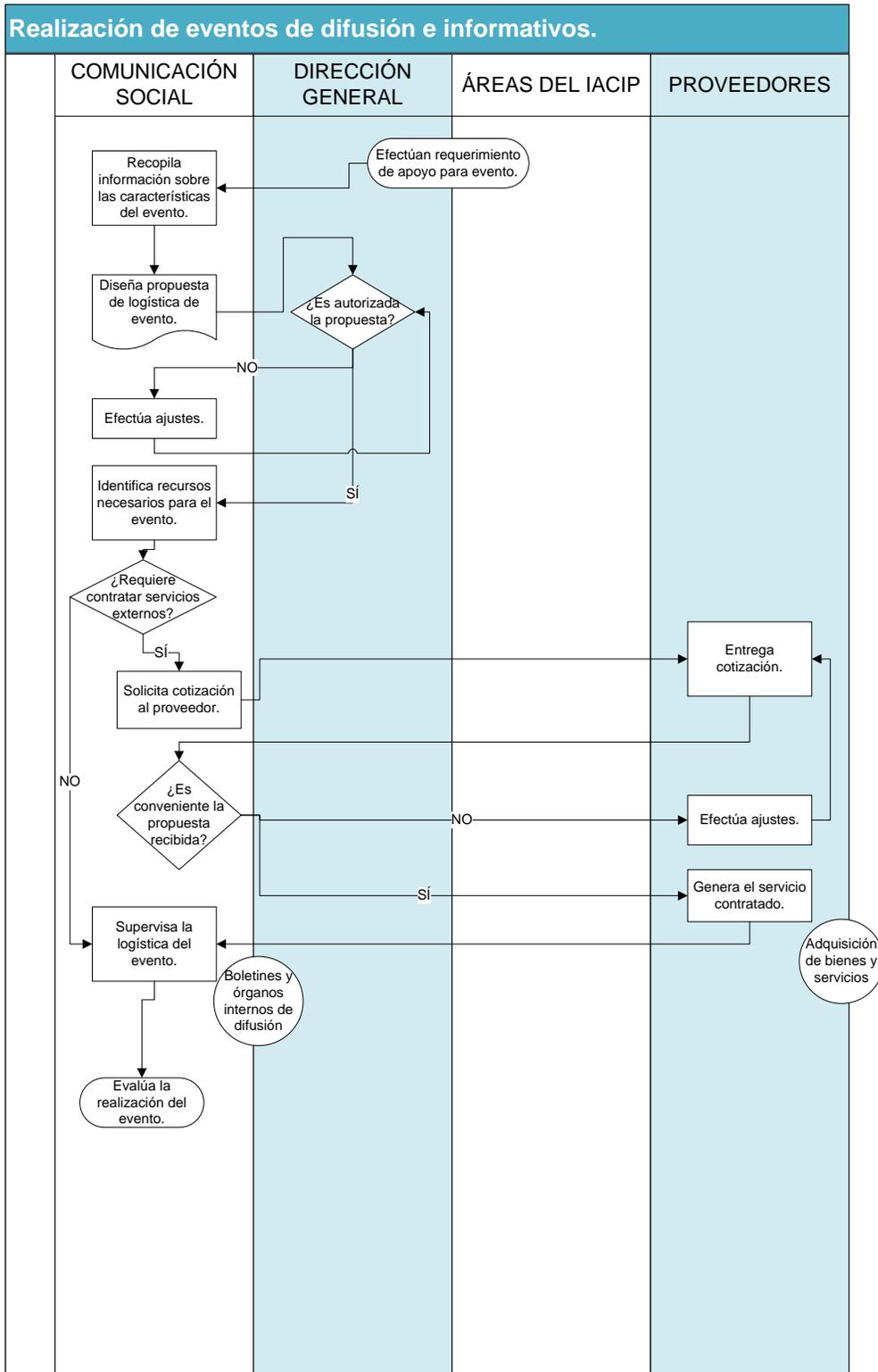
IMPACTO ESPERADO:

Posicionar públicamente la identidad del IACIP y difundir sus actividades.

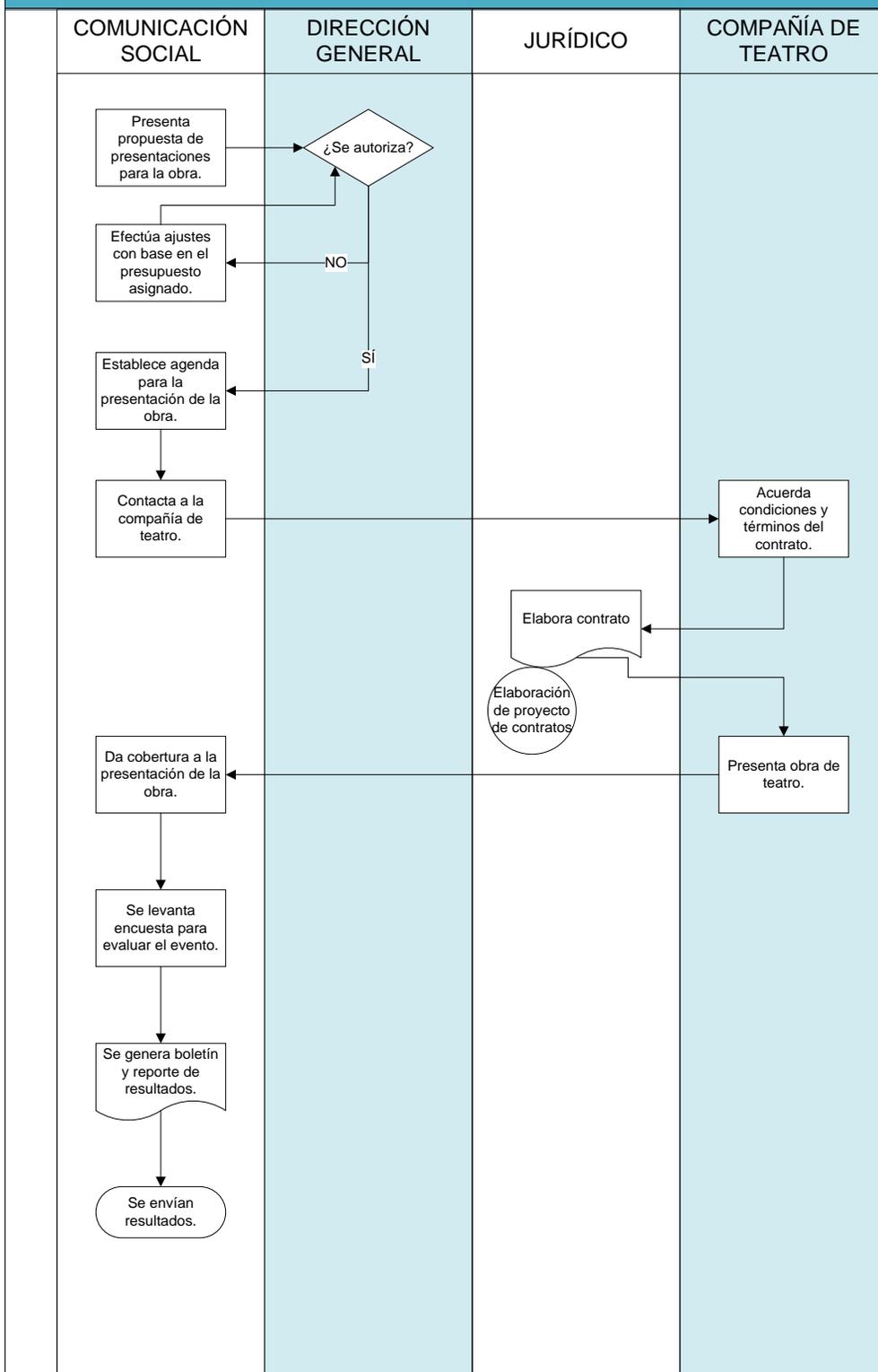
INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Nivel de posicionamiento alcanzado dentro del estudio de impacto que efectúa la Dirección de Comunicación.

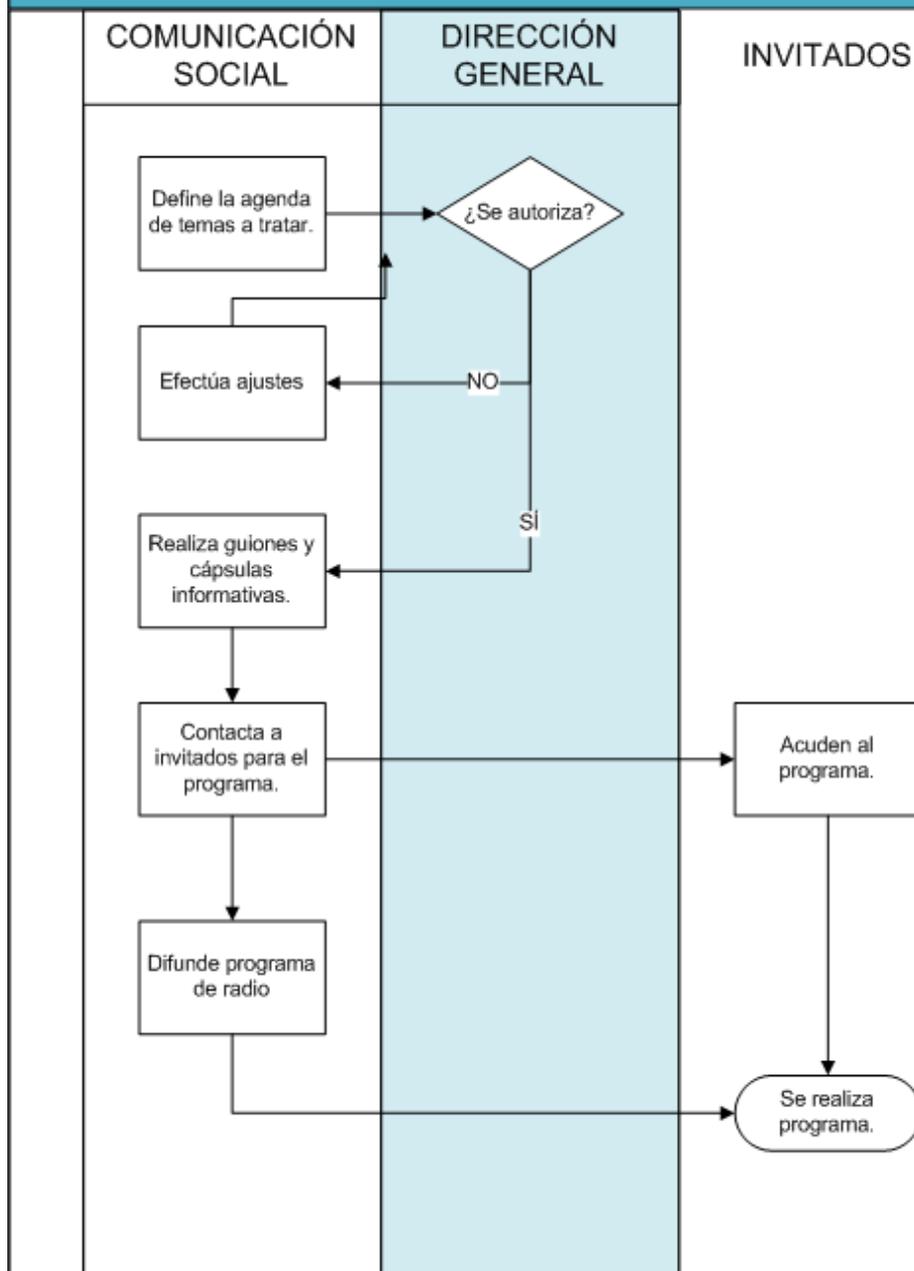
4.-FLUJOGRAMA



Presentaciones de obras de teatro



Realización del programa de radio institucional



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Nivel de posicionamiento del IACIP.	
<p>Fórmula o cálculo para obtenerlo: Se establece mediante el porcentaje obtenido en las encuestas del estudio de impacto que realiza la Dirección de Comunicación. Este porcentaje se obtiene con el promedio de calificación obtenido contra la calificación máxima posible, dentro de la encuesta en los ítems que midan el posicionamiento del IACIP en cuanto a identidad y presencia.</p>	Abreviatura: NPI
	Unidad de medida: Porcentaje.
<p>Descripción: Indica el nivel de posicionamiento e identidad que tiene el IACIP a nivel de sociedad y organizaciones.</p>	
<p>Tendencia del indicador: Mayor es mejor.</p>	<p>Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.</p>

Nombre del indicador: 2. Número de notas publicadas del evento.	
<p>Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de notas publicadas por evento realizado.</p>	Abreviatura: NNE
	Unidad de medida: Número de notas por evento.
<p>Descripción: Indica el número de notas acerca de un evento del instituto publicadas y favorables a la imagen del IACIP, en algún medio masivo de comunicación</p>	
<p>Tendencia del indicador: Mayor es mejor.</p>	<p>Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.</p>

Nombre del indicador: 3. Satisfacción del usuario acerca de la realización del evento.	
<p>Fórmula o cálculo para obtenerlo: Se establece mediante el porcentaje obtenido en las encuestas de satisfacción levantadas al final de un evento. Este porcentaje se obtiene con el promedio de calificación obtenido contra la calificación máxima posible, dentro de la encuesta.</p>	Abreviatura: SUE
	Unidad de medida: Porcentaje
<p>Descripción: Indica el grado de percepción favorable que guardaron los asistentes a un evento convocado por el IACIP.</p>	
<p>Tendencia del indicador: Mayor es mejor.</p>	<p>Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.</p>

Nombre del indicador: 4. Número de asistentes a la obra de teatro.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Sumatoria del número de personas que asistieron por cada presentación.	Abreviatura: NAO
	Unidad de medida: Número de personas.
Descripción: Indica la cantidad de asistencia que se tuvo en las presentaciones de la obra de teatro.	
Tendencia del indicador: Mayor es mejor.	Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.

Nombre del indicador: 5. Número de presentaciones de la obra de teatro.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de presentaciones realizadas durante el año.	Abreviatura: NPO
	Unidad de medida: Número presentaciones.
Descripción: Indica el número de presentaciones de la obra de teatro llevadas a cabo en el transcurso de un año.	
Tendencia del indicador: Mayor es mejor.	Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.

Nombre del indicador: 6. Número de emisiones del programa de radio.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de emisiones del programa de radio realizadas durante el año.	Abreviatura: NEO
	Unidad de medida: Número emisiones.
Descripción: Indica el número emisiones del programa de radio llevadas a cabo en el transcurso de un año.	
Tendencia del indicador: Mayor es mejor.	Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Recopilación de información sobre el evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Información de la fecha, lugar, objetivo y pormenores del evento. • Requerimientos específicos sobre el manejo de imagen y características del evento. • Formato del evento: congreso, taller, rueda de prensa, obra de teatro, programa de radio, etc.
Identificación de requerimientos logísticos del evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de recursos de lugar, mobiliario, equipo, material, alimentos y personal. • Identificación de servicios externos y proveedores, en caso de ser necesaria la contratación. • Orden del día o agenda de temas. • Disposición de equipo y mobiliario. • Estructura del guión (en el caso del programa de radio). • Listado de asistentes, incluyendo medios de comunicación (en el caso de rueda de prensa).
Ejecución del evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del plan del evento. • Seguimiento del guión del programa de radio u obra de teatro.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

DISEÑO DE BOLETINES Y ÓRGANOS INTERNOS DE DIFUSIÓN

Clave: P.DCS.DBYOID.04

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para diseño de boletines y órganos internos de difusión del IACIP.

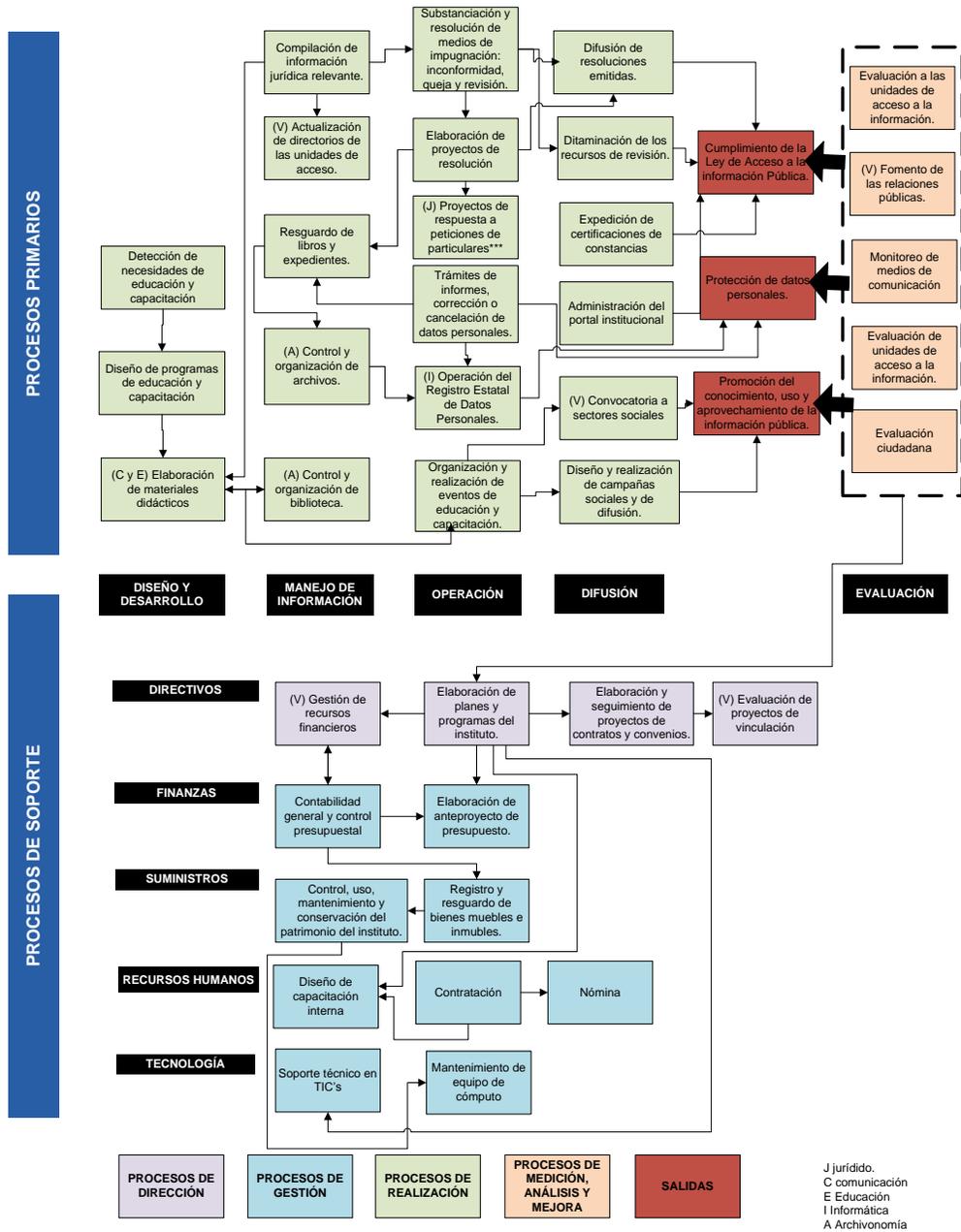
OBJETIVO	Difundir las actividades y eventos del IACIP hacia el exterior, así como establecer canales de comunicación internos para informar sobre aspectos organizaciones relevantes para los colaboradores de la institución.
ALCANCE	El proceso inicia con la solicitud de información sobre eventos y asuntos del IACIP y concluye con la evaluación del impacto de cada instrumento (interno y externo).
USUARIO	Áreas del IACIP (órgano interno de difusión). Instituciones y organizaciones externas (boletín informativo).
RESPONSABLES	Dirección de Comunicación

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Boletín informativo	Formato de comunicación que permite informar a instituciones y organizaciones externas acerca de las actividades más relevantes que tiene el instituto.
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Organismos autónomos	El Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, el Tribunal Estatal Electoral, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la Procuraduría de los Derechos Humanos, la Universidad de Guanajuato y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado de Guanajuato o en la legislación estatal
Órgano interno de difusión	Formato de comunicación que permite la difusión de aspectos organizacionales e informativos hacia el interior del IACIP, para sus colaboradores.
Particular	Toda persona física a la que conciernen los datos personales (titular).
Unidades administrativas	Los órganos de cada uno de los sujetos obligados que poseen la información pública
Unidades de acceso a la información pública	Las encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen a cada uno de los sujetos obligados

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Información sobre eventos y actividades del IACIP.	Boletín informativo y órgano interno de difusión.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Relevancia, oportunidad y novedad de la noticia.	Estructura ordenada y diseño estético en la presentación de la información.

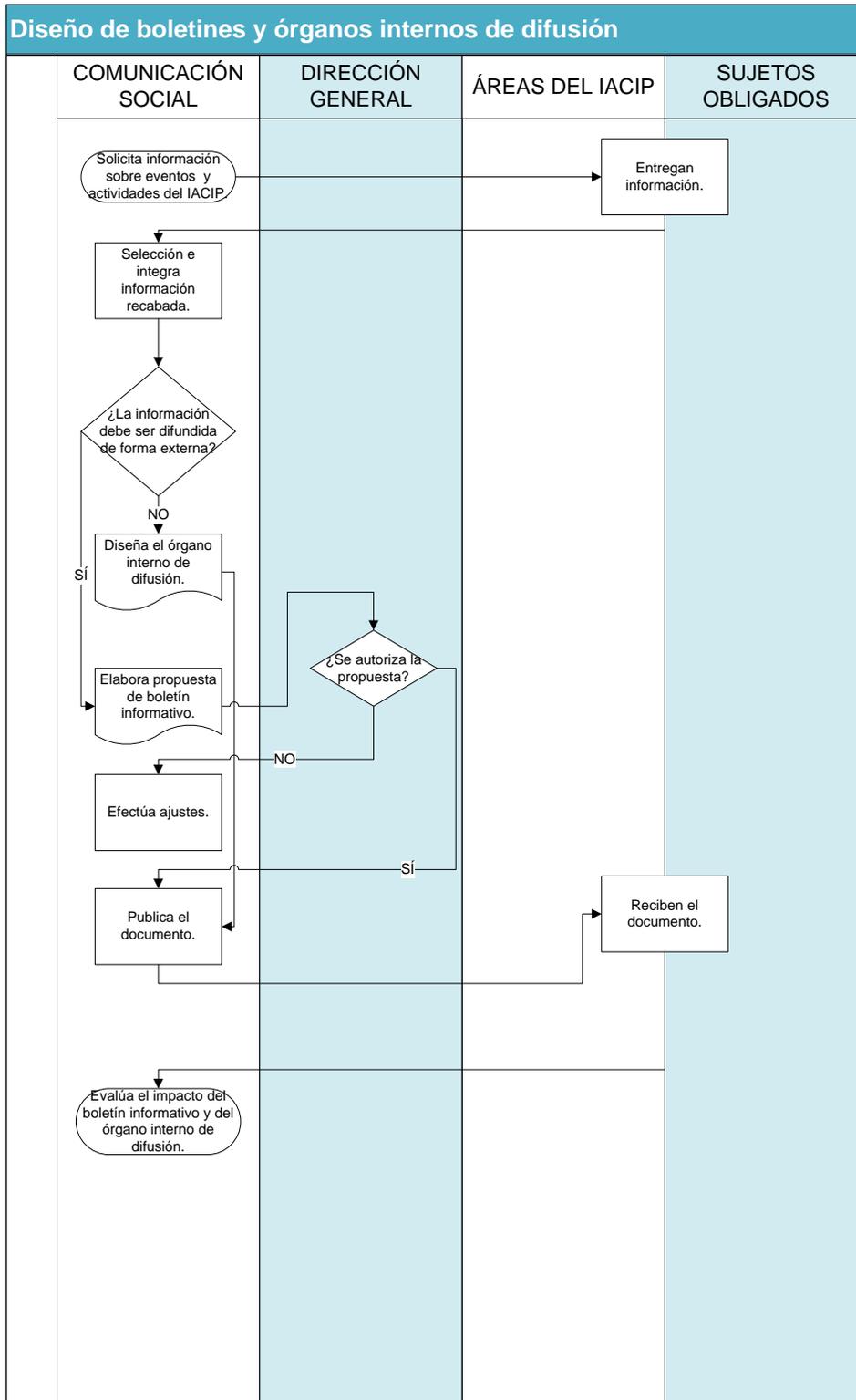
IMPACTO ESPERADO:

Mantener canales de información para enterar a las partes interesadas de la actividad más relevante generada en el IACIP, de manera que se promueva su posicionamiento hacia el exterior y la comunicación hacia el interior.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Nivel de posicionamiento alcanzado por el instrumento dentro del estudio de impacto que efectúa la Dirección de Comunicación.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Nivel de impacto del boletín informativo.	
<p>Fórmula o cálculo para obtenerlo: Se establece mediante el porcentaje obtenido en las encuestas del estudio de impacto que realiza la Dirección de Comunicación. Este porcentaje se obtiene con el promedio de calificación obtenido contra la calificación máxima posible, dentro de la encuesta en los ítems que midan el posicionamiento del boletín.</p>	Abreviatura: IBI
	Unidad de medida: Porcentaje.
<p>Descripción: Indica el nivel de posicionamiento del boletín informativo entre las organizaciones externas del IACIP, mide aspectos como el nivel de lectura y el nivel de identificación con el que cuenta.</p>	
<p>Tendencia del indicador: Mayor es mejor.</p>	<p>Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.</p>

Nombre del indicador: 2. Número de boletines publicados.	
<p>Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de boletines informativos publicados en un mes.</p>	Abreviatura: NBI
	Unidad de medida: Número de boletines informativos.
<p>Descripción: Indica el número de boletines que fueron publicados dentro de un mes.</p>	
<p>Tendencia del indicador: Nominal es mejor: uno al mes.</p>	<p>Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.</p>

Nombre del indicador: 3. Número de órganos internos publicados.	
<p>Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de órganos internos publicados en un mes.</p>	Abreviatura: NOI
	Unidad de medida: Número de órganos internos.
<p>Descripción: Indica el número de órganos internos que fueron publicados dentro de un mes.</p>	
<p>Tendencia del indicador: Nominal es mejor: uno al mes.</p>	<p>Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.</p>

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Recabo de información a publicar.	<ul style="list-style-type: none"> • Precisión de la nota, con las preguntas clave: ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿por qué? • Oportunidad, relevancia y actualidad de la nota.
Diseño de la información dentro del formato respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño estético y claro. • Estructura y tratamiento acorde con el tipo de nota. • Autorización de la Dirección General.
Difusión del formato de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Uno mensual, de cada tipo. • Difusión interna para el órgano interno de difusión. • Difusión externa para el boletín informativo. • Digitalización (ambos casos).

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

REALIZACIÓN DE EVENTOS DE DIFUSIÓN E INFORMATIVOS

Clave: P.DCS.REDEI.05

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la realización de eventos de difusión e informativos.

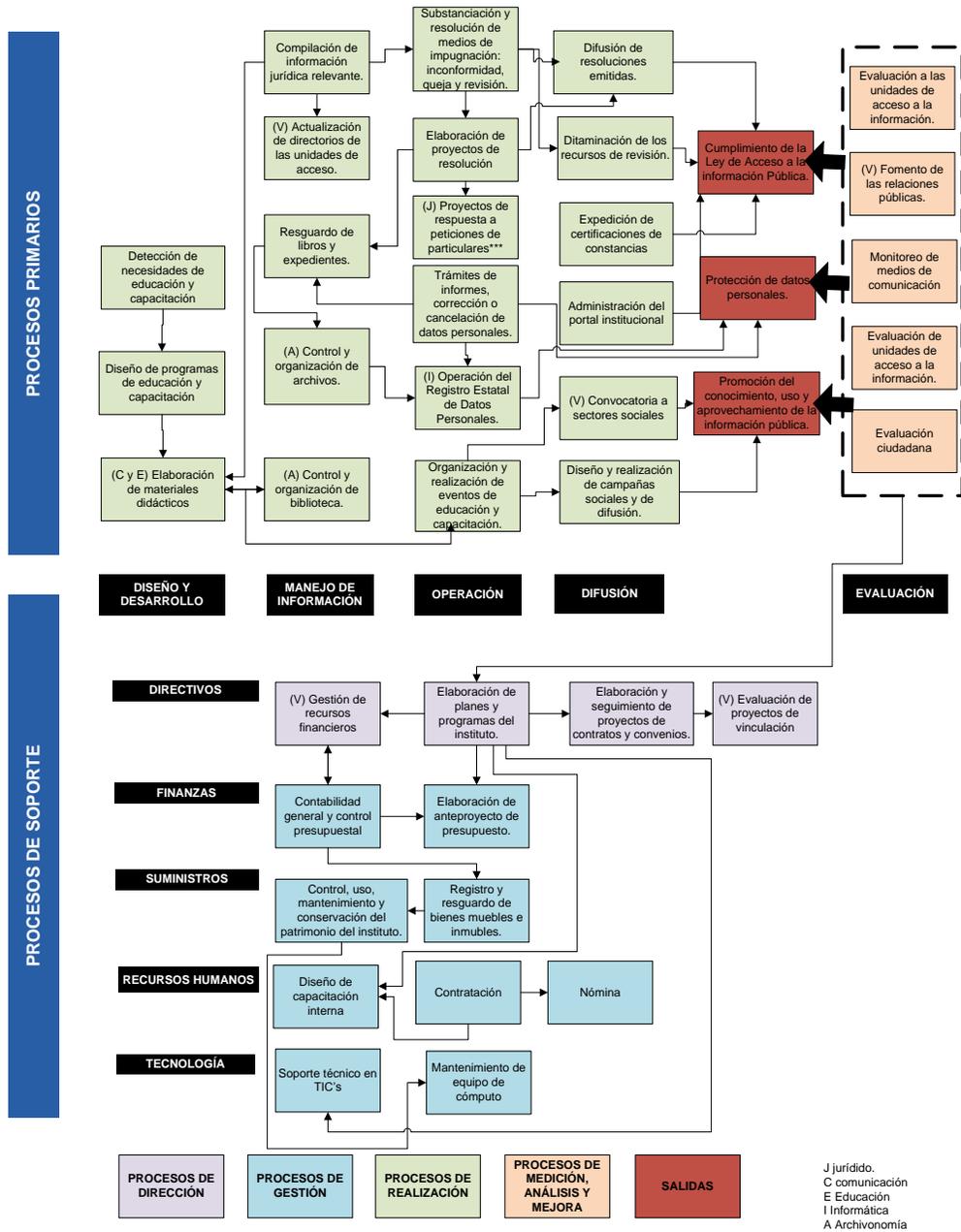
OBJETIVO	Dar apoyo logístico y de imagen, así como cobertura a las actividades y eventos del IACIP, para contar con un historial de la actividad del instituto, de manera que pueda ser informado para posicionar la identidad del IACIP.
ALCANCE	El proceso inicia con la solicitud de información sobre eventos y asuntos del IACIP y concluye con la evaluación del impacto de cada evento.
USUARIO	Áreas del IACIP (boletín interno).
RESPONSABLES	Dirección de Comunicación

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Logística	Disposición y secuencia de recursos y de acciones para la realización de un evento.
Órgano de difusión	Formato de comunicación que permite informar a instituciones y organizaciones externas acerca de las actividades más relevantes que tiene el instituto.
Ruedas de prensa	Evento en el que se convocan a medios de comunicación para dar a conocer noticias e información concerniente al IACIP.

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Requerimiento de apoyo o notificación de eventos y actividades del IACIP.	Realización del evento.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Información de la fecha, lugar, objetivo y pormenores del evento; así como requerimientos específicos sobre la imagen y características del evento.	Cumplimiento de los requerimientos estipulados en la requisición de apoyo.

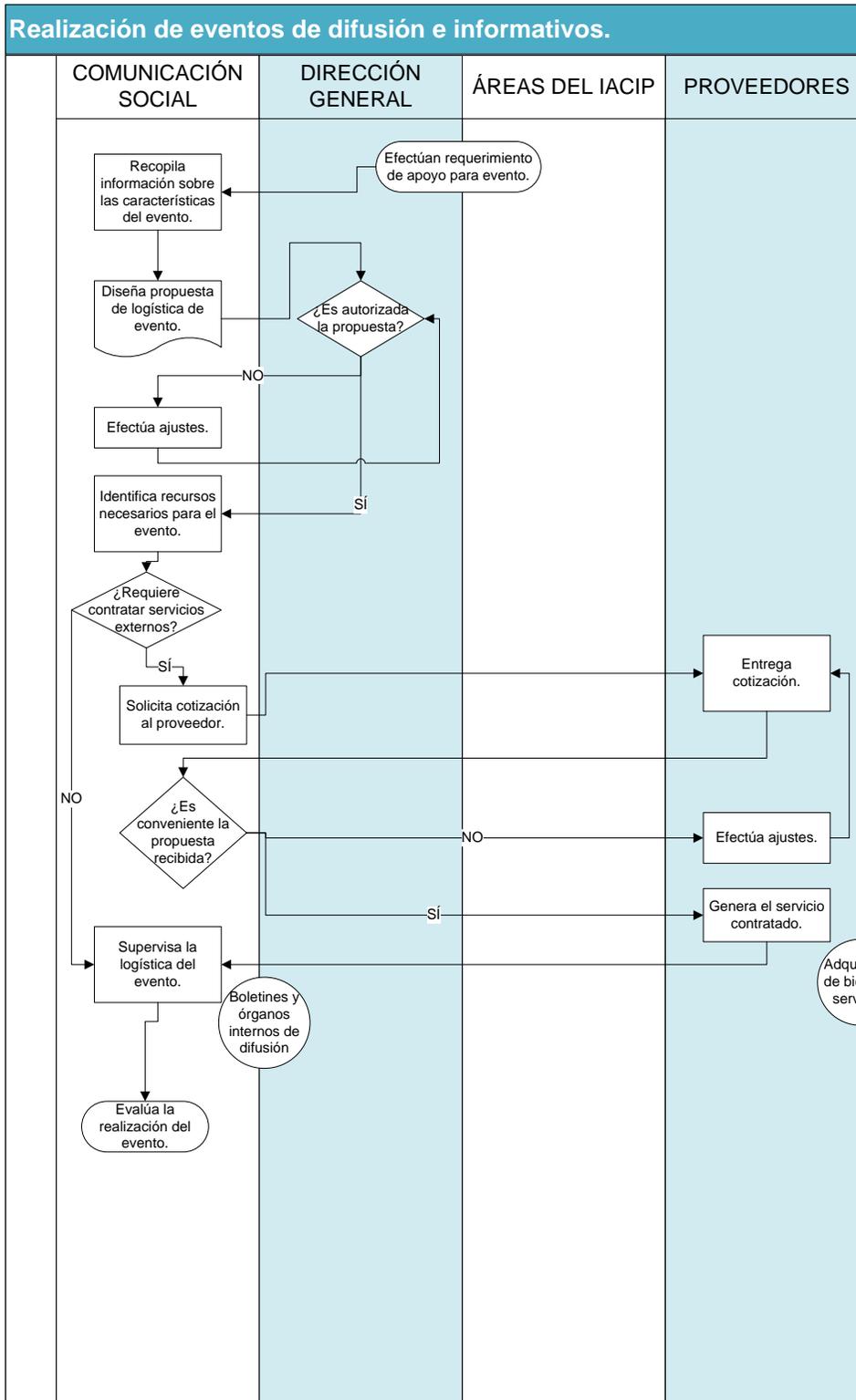
IMPACTO ESPERADO:

Posicionar públicamente la identidad del IACIP y difundir sus actividades.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Nivel de posicionamiento alcanzado dentro del estudio de impacto que efectúa la Dirección de Comunicación.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Nivel de posicionamiento del IACIP.	
<p>Fórmula o cálculo para obtenerlo: Se establece mediante el porcentaje obtenido en las encuestas del estudio de impacto que realiza la Dirección de Comunicación. Este porcentaje se obtiene con el promedio de calificación obtenido contra la calificación máxima posible, dentro de la encuesta en los ítems que midan el posicionamiento del IACIP en cuanto a identidad y presencia.</p>	Abreviatura: NPI
	Unidad de medida: Porcentaje.
<p>Descripción: Indica el nivel de posicionamiento e identidad que tiene el IACIP a nivel de sociedad y organizaciones.</p>	
<p>Tendencia del indicador: Mayor es mejor.</p>	<p>Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.</p>

Nombre del indicador: 2. Número de notas publicadas del evento.	
<p>Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de notas publicadas por evento realizado.</p>	Abreviatura: NNE
	Unidad de medida: Número de notas por evento.
<p>Descripción: Indica el número de notas acerca de un evento del instituto publicadas y favorables a la imagen del IACIP, en algún medio masivo de comunicación</p>	
<p>Tendencia del indicador: Mayor es mejor.</p>	<p>Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.</p>

Nombre del indicador: 3. Satisfacción del usuario acerca de la realización del evento.	
<p>Fórmula o cálculo para obtenerlo: Se establece mediante el porcentaje obtenido en las encuestas de satisfacción levantadas al final de un evento. Este porcentaje se obtiene con el promedio de calificación obtenido contra la calificación máxima posible, dentro de la encuesta.</p>	Abreviatura: SUE
	Unidad de medida: Porcentaje
<p>Descripción: Indica el grado de percepción favorable que guardaron los asistentes a un evento convocado por el IACIP.</p>	
<p>Tendencia del indicador: Mayor es mejor.</p>	<p>Es alimentado: Por la Dirección de Comunicación.</p>

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Recopilación de información sobre el evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Información de la fecha, lugar, objetivo y pormenores del evento. • Requerimientos específicos sobre el manejo de imagen y características del evento. • Formato del evento: congreso, taller, rueda de prensa, etc.
Identificación de requerimientos logísticos del evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de recursos de lugar, mobiliario, equipo, material, alimentos y personal. • Identificación de servicios externos y proveedores, en caso de ser necesaria la contratación. • Orden del día. • Disposición de equipo y mobiliario. • Listado de asistentes, incluyendo medios de comunicación (en el caso de rueda de prensa).
Ejecución del evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del plan del evento.



2012

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Proceso y Procedimiento:

DIRECCIÓN DE ARCHIVONOMÍA

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave: P.DAR.CCDP.01

Versión: 2.0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la corrección o cancelación de datos personales.

OBJETIVO	Corregir o cancelar datos personales a solicitud de un particular.
ALCANCE	El proceso inicia la solicitud por parte del particular de la modificación o cancelación de sus datos personales y termina con la recepción de la notificación de modificación o cancelación.
USUARIO	Particular.
RESPONSABLES	Dirección de Archivonomía

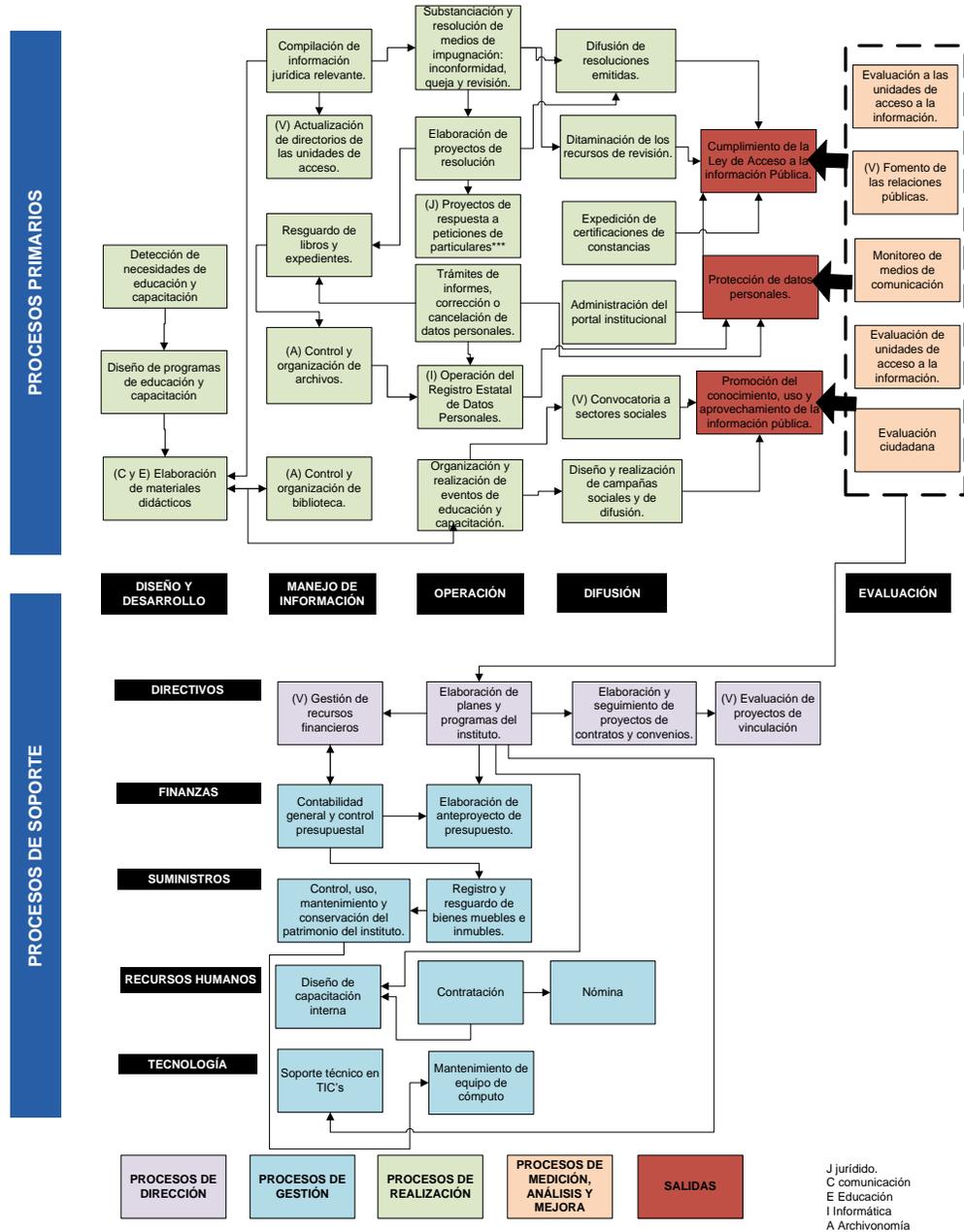
8. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Banco de datos personales	Conjunto de datos personales obtenidos por los sujetos obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización o acceso.
Bloqueo de datos	Identificación y reserva de datos con el fin de impedir su tratamiento.
Datos personales	Información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas; que se encuentre vinculada a su intimidad, entre otras.
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información

	Pública.
Particular	Toda persona física a la que conciernen los datos personales (titular).

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Solicitud interpuesta por el particular para la modificación o cancelación de sus datos personales.	Notificación de la modificación o cancelación de los datos personales.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Identificación del solicitante y su domicilio, así como la expresión clara de lo solicitado acompañada de la documentación que acredite la veracidad de lo solicitado.	Notificación por escrito realizado con un plazo máximo de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud.

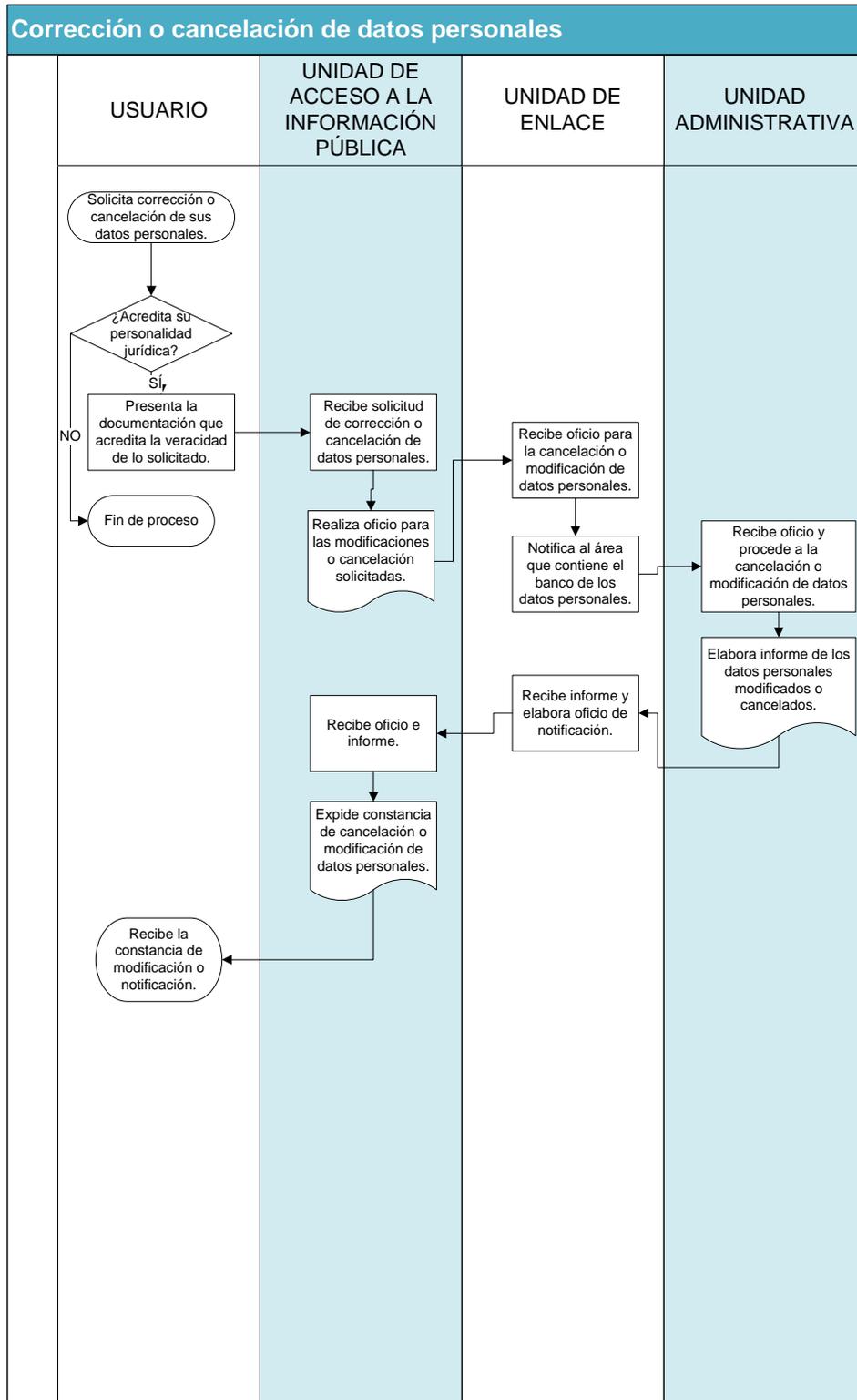
IMPACTO ESPERADO:

Modificación o cancelación de datos personales a solicitud expresa de un particular, cuando esto no afecte la seguridad o salud pública o se afecten derechos de terceros.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número notificaciones emitidas de la modificación o cancelación de datos personales/ solicitudes realizadas de modificación o cancelación de datos personales.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Notificaciones de modificación o cancelación de datos personales.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: (Número notificaciones emitidas de la modificación o cancelación de datos personales/ solicitudes realizadas de modificación o cancelación de datos personales) x 100.	Abreviatura: MDP
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica las modificaciones o cancelaciones de datos personales realizadas a petición expresa de un particular, cuando esta solicitud es procedente.	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor.	Es alimentado: Por el Director de Archivonomía.
Nombre del indicador: 2. Tiempo de atención a la solicitud de modificación o cancelación de datos personales.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Suma del número de días hábiles transcurridos desde la recepción de la solicitud hasta su cumplimiento/ número de solicitudes recibidas.	Abreviatura: ADP
	Unidad de medida: Días hábiles
Descripción: Indica el lapso de tiempo promedio que se tarda el instituto en dar respuesta a una solicitud interpuesta por un particular para la modificación o cancelación de sus datos personales.	
Tendencia de medición: Menor es mejor.	Es alimentado: Por el Director de Archivonomía.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Solicitud de modificación o cancelación de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del solicitante y su domicilio para recibir notificaciones. Expresión clara de lo solicitado. Documentación que acredite la veracidad de lo solicitado.
Procesamiento de la modificación o cancelación de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la no afectación de la seguridad o salud pública, así como de los derechos de terceros. Modificación o cancelación contra la evidencia documental presentada por el particular.
Notificación de la modificación o cancelación de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Notificación por escrito. Respuesta dada en un plazo máximo de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Clave: P.DAR.DIPO.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la difusión de la información pública de oficio.

OBJETIVO	Garantizar el acceso de toda persona a la información pública de oficio que generen o se encuentre en posesión de los sujetos obligados señalados en esta Ley de Acceso a la Información Pública.
ALCANCE	El proceso inicia con la solicitud de un particular para obtener información pública y termina con la recepción de la misma.
USUARIO	Particular.
RESPONSABLES	Dirección de Archivonomía

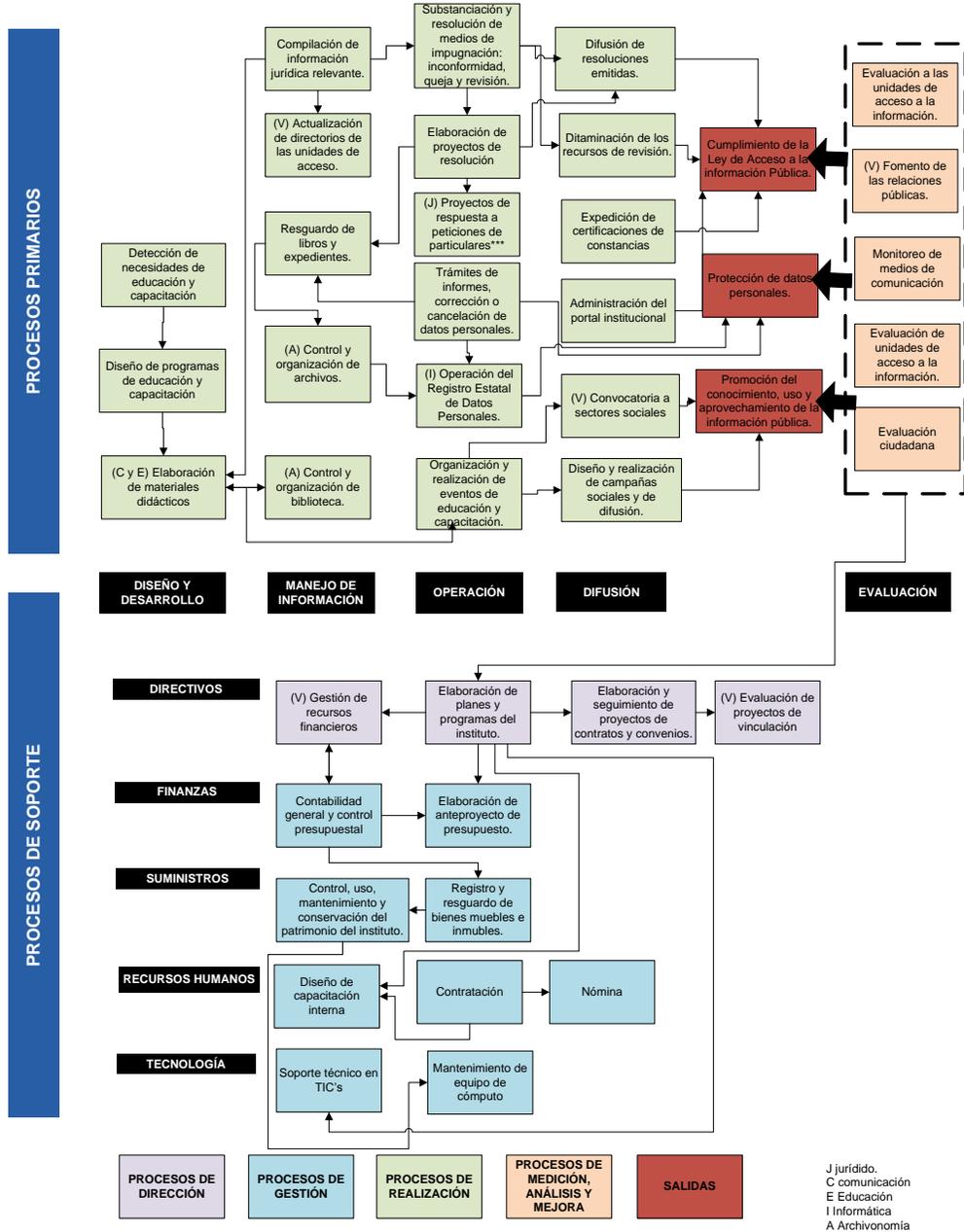
2.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Información confidencial	La información clasificada dentro de cualquiera de las fracciones del Artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Información pública	Todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los sujetos obligados en la Ley de Acceso a la Información Pública.
Información pública	El documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los sujetos obligados.
Información reservada	La información clasificada dentro de cualquiera de las fracciones del Artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Interés público	El conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas conforme a derecho.

Organismos autónomos	El Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, el Tribunal Estatal Electoral, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la Procuraduría de los Derechos Humanos, la Universidad de Guanajuato y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado de Guanajuato o en la legislación estatal
Particular	Toda persona física a la que conciernen los datos personales (titular).
Sujeto obligado	El Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo el Poder Judicial, los ayuntamientos, los organismos autónomos y cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal.
Unidades administrativas	Los órganos de cada uno de los sujetos obligados que poseen la información pública
Unidades de acceso a la información pública	Las encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen a cada uno de los sujetos obligados

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Revisión de la información en la página de internet.	Actualización de la información pública de oficio en la página de internet.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
De forma mensual, con base en lo establecido en el Artículo 10 de la Ley de Acceso Información Pública.	Difusión de la información por algún medio al que tenga acceso la ciudadanía.

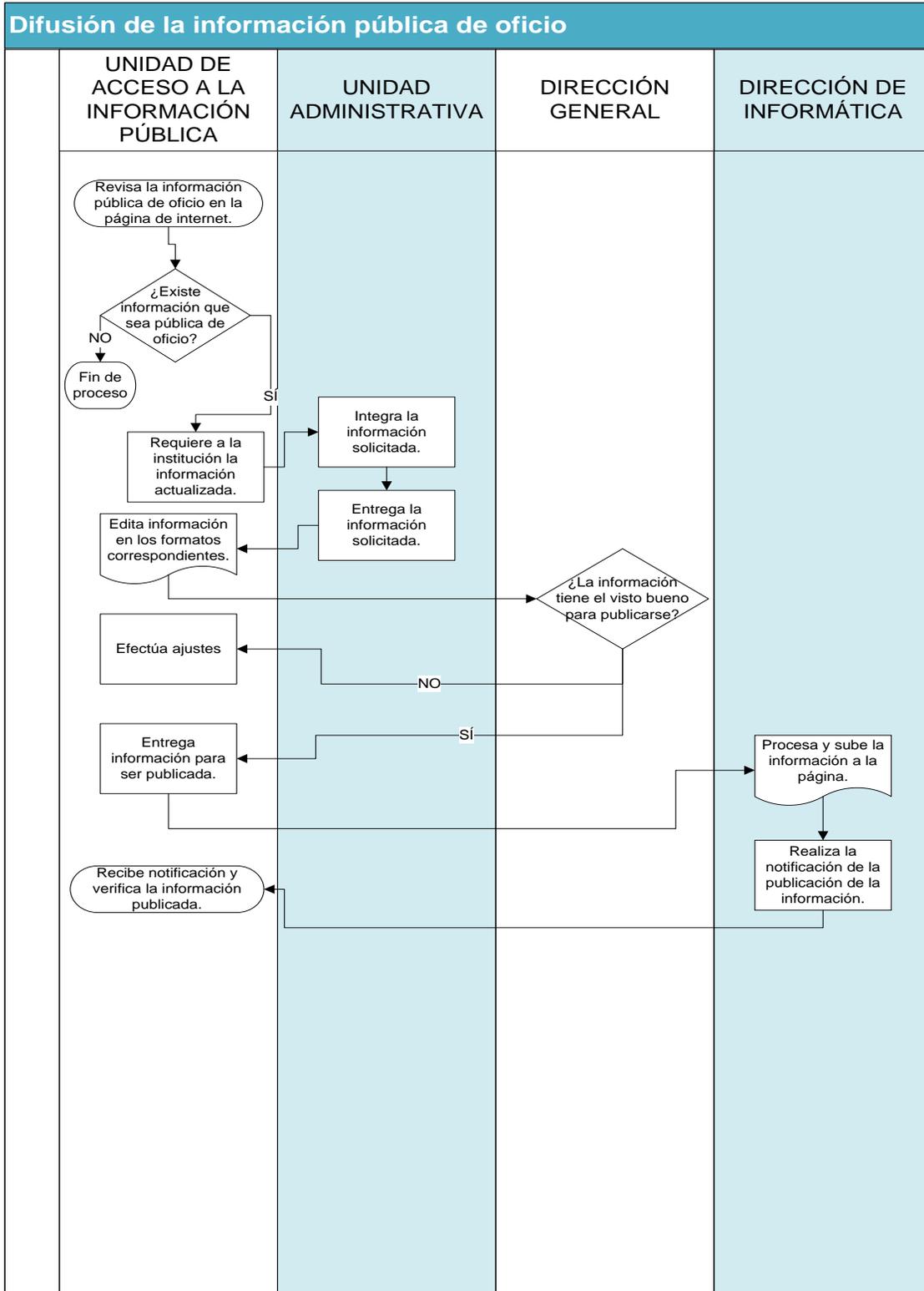
IMPACTO ESPERADO:

Transparentar la gestión del instituto mediante la difusión de la información pública.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Cumplimiento de difusión de la información pública de oficio.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: (Número de fracciones del Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública cumplidas/ Número de fracciones establecidas en el mismo artículo) X 100	Abreviatura: DIP
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica el porcentaje de cumplimiento que tiene el instituto con respecto a la información pública que debe ser difundida.	
Tendencia del indicador: Mayor es mejor.	Es alimentado: Por el Director de Archivonomía.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Revisión de la información pública difundida.	<ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad mensual. • Efectuada contra la dispuesto en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Integración de la información pública de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones basadas en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. • Autorizada por la Dirección General.
Actualización de la información pública de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Página de internet con información actualizada. • Notificación de la actualización de la información pública de oficio.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Clave: P.DAR.OA.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la organización de archivos.

OBJETIVO	Contar con información organizada, clasificada y disponible para el seguimiento, la operación y el soporte de los proyectos del instituto.
ALCANCE	El proceso inicia con la solicitud de información de nuevas series documentales y termina con la difusión de los ejemplares de los nuevos cuadros de clasificación archivística.
USUARIO	Áreas del IACIP.
RESPONSABLES	Dirección de Archivonomía

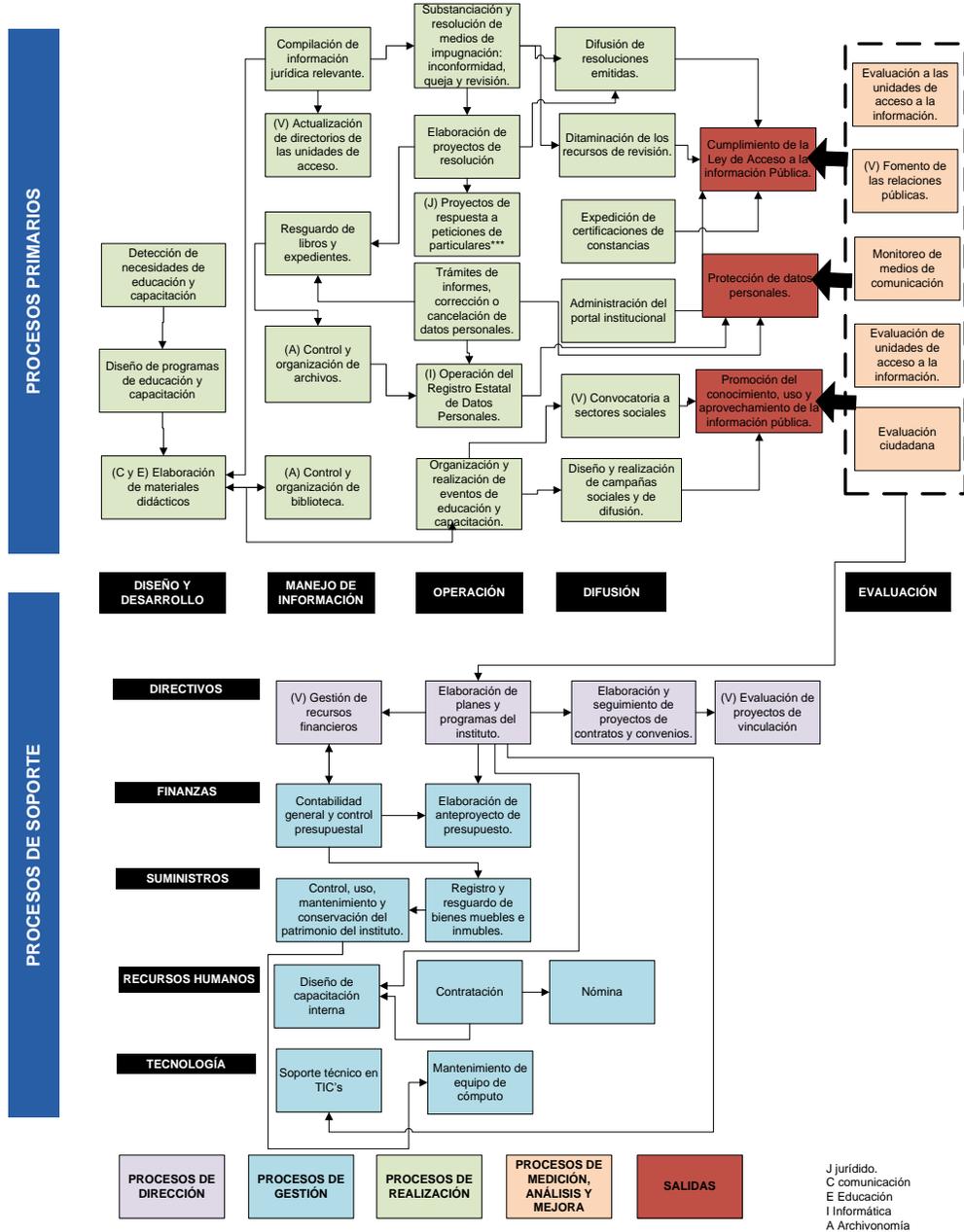
2.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Administración de documentos	Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en su manejo.
Archivística	Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función.
Archivo general	Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades; pudiendo ser de trámite, de concentración o histórico.
Catálogo de disposición documental	Registro general y sistemático que establece con base en el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en reservada, confidencial o pública y el destino

Conservación	Procesos técnicos que permiten detener las alteraciones materiales del documento
Cuadro general de clasificación archivística	Instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado
Documentos de archivo	Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida y conservada por los sujetos obligados en el desempeño de sus actividades y que contiene un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, testimonial o científica.
Sujeto obligado	El Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo el Poder Judicial, los ayuntamientos, los organismos autónomos y cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal.
Unidades administrativas	Los órganos de cada uno de los sujetos obligados que poseen la información pública
Unidades de acceso a la información pública	Las encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen a cada uno de los sujetos obligados

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Solicitud de la información de nuevas series documentales.	Difusión de los ejemplares de los nuevos cuadros de clasificación archivística.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
De forma anual	Impresión de nueve ejemplares distribuidos al Consejo General, Dirección General y demás áreas del instituto.

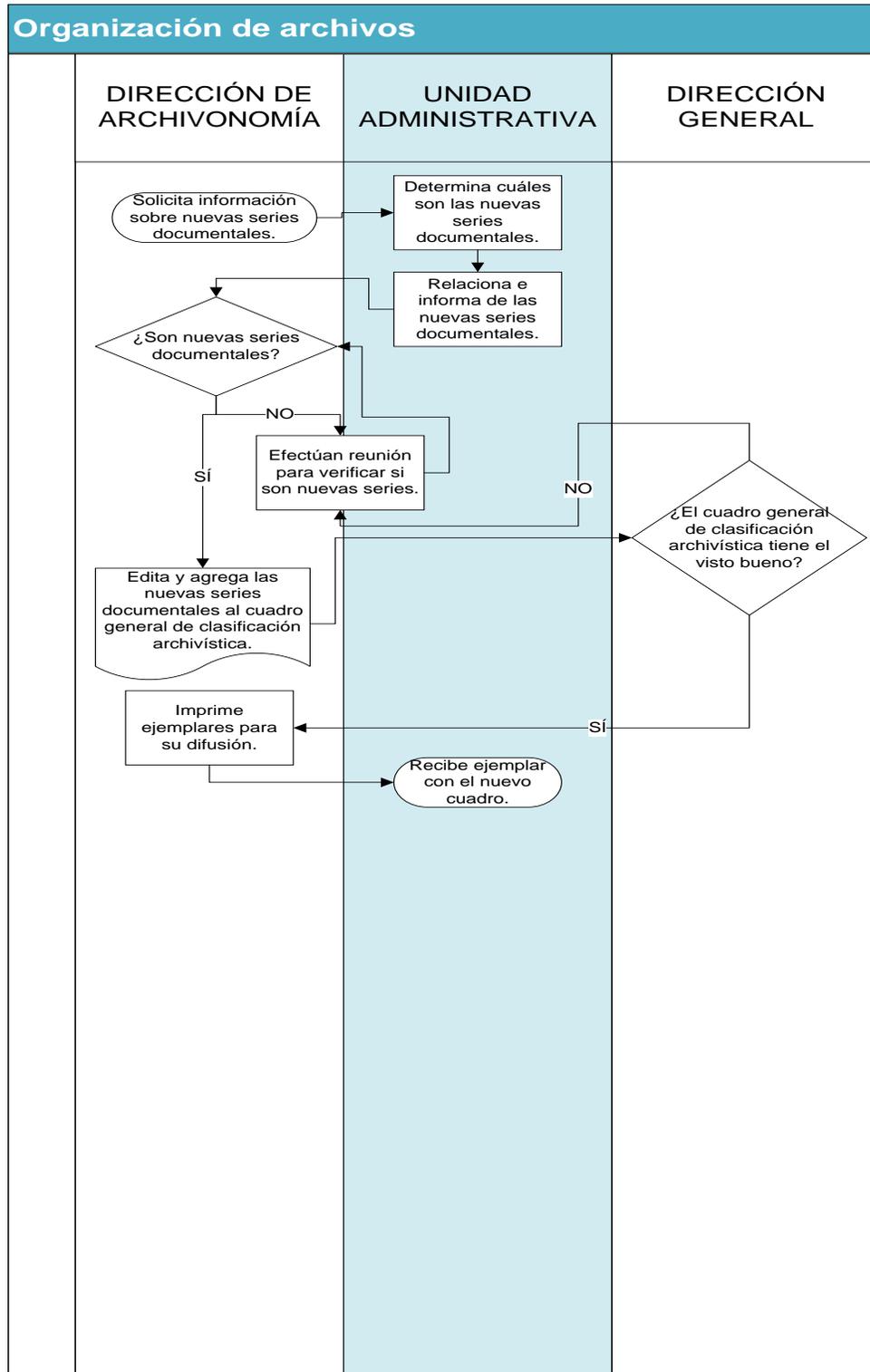
IMPACTO ESPERADO:

Establecer las bases de la coordinación, organización y funcionamiento de los archivos generales de los sujetos obligados conforme a lo estipulado en la ley.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Archivos Generales del Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Actualización del cuadro general de clasificación archivística.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Conteo del número de ejemplares entregados de forma anual.	Abreviatura: ACA Unidad de medida: Ejemplares.
Descripción: Indica las actualizaciones difundidas en tres las áreas del IACIP, así como en el Consejo General y Dirección General.	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor.	Es alimentado: Por el Director de Archivonomía.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Actualización del cuadro general de clasificación archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizado por la Dirección General.
Distribución de los ejemplares.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplar impreso para el Consejo General, para la Dirección General y para los titulares de las áreas del IACIP.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: P.DAR.SIP.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la solicitud de información pública.

OBJETIVO	Garantizar el acceso de toda persona a la información pública de oficio que generen o se encuentre en posesión de los sujetos obligados señalados en esta Ley de Acceso a la Información Pública.
ALCANCE	El proceso inicia con la solicitud de un particular para obtener información pública y termina con la recepción de la misma.
USUARIO	Particular.
RESPONSABLES	Dirección de Archivonomía

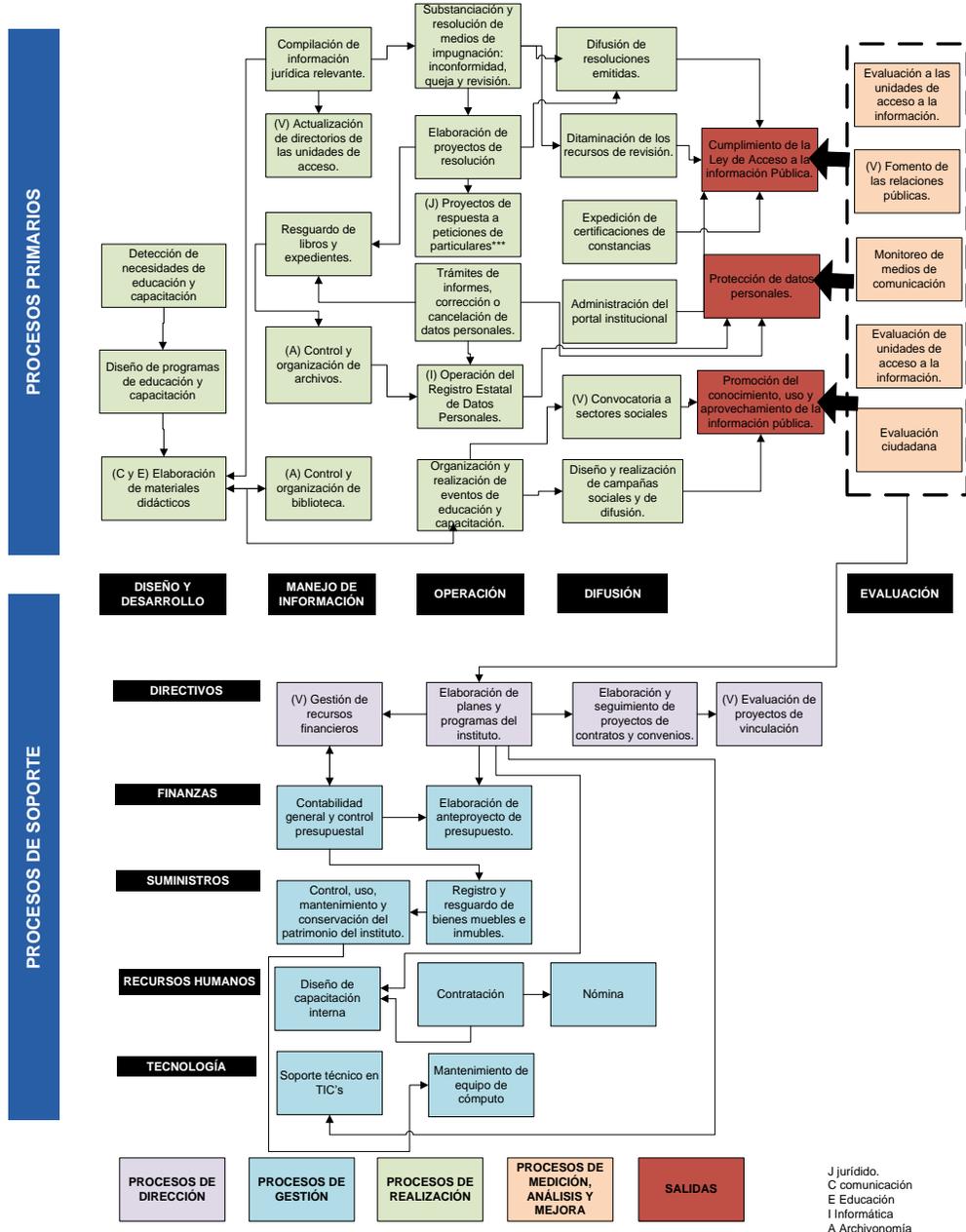
2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Información confidencial	La información clasificada dentro de cualquiera de las fracciones del Artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Información pública	Todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los sujetos obligados en la Ley de Acceso a la Información Pública.
Información pública	El documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los sujetos obligados.
Información reservada	La información clasificada dentro de cualquiera de las fracciones del Artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Interés público	El conjunto de pretensiones relacionadas con las

	necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas conforme a derecho.
Organismos autónomos	El Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, el Tribunal Estatal Electoral, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la Procuraduría de los Derechos Humanos, la Universidad de Guanajuato y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado de Guanajuato o en la legislación estatal
Particular	Toda persona física a la que conciernen los datos personales (titular).
Sujeto obligado	El Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo el Poder Judicial, los ayuntamientos, los organismos autónomos y cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal.
Unidades administrativas	Los órganos de cada uno de los sujetos obligados que poseen la información pública
Unidades de acceso a la información pública	Las encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen a cada uno de los sujetos obligados

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Solicitud interpuesta por el particular para la obtención de información sobre sus datos personales.	Recepción de la información solicitada.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Que la información solicitada sea la que el Instituto genera y posee por las atribuciones y funciones que realiza, y que el planteamiento de la solicitud sea claro en el sentido de lo que está pidiendo, tanto de forma como de periodo.	Entrega de información pública, eliminando aquella de carácter reservado o confidencial, pero señalando la eliminación de ésta, en un lapso máximo de quince días hábiles posteriores a la solicitud.

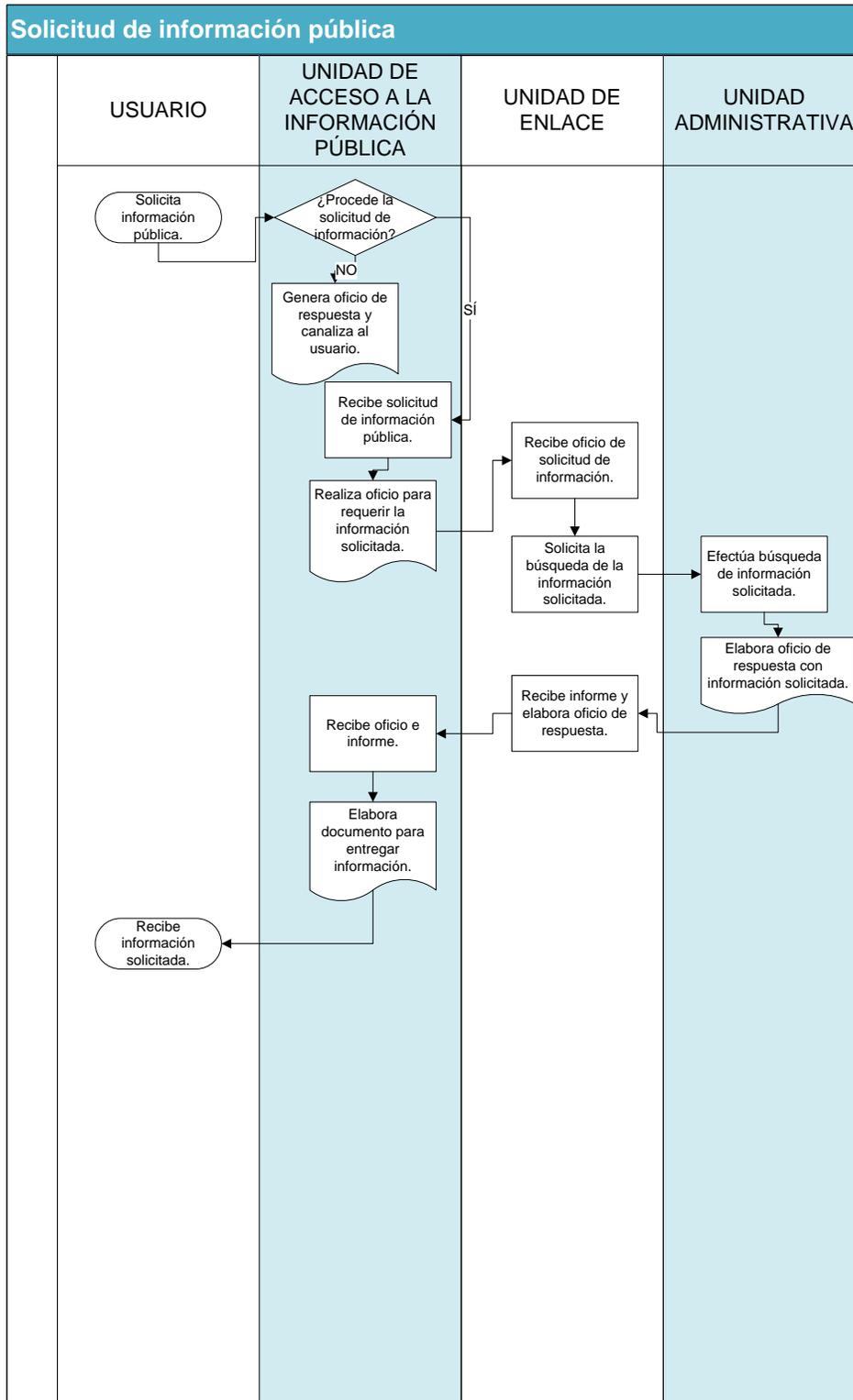
IMPACTO ESPERADO:

Información pública entregada al particular interesado.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número de solicitudes de información atendidas/ número de solicitudes de información recibidas.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Atención de solicitudes de información pública.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: (Número de solicitudes de información pública atendidas/ número de solicitudes de información pública recibidas) x 100.	Abreviatura: SIP
	Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica la atención a solicitudes interpuestas por un particular para conocer información pública concerniente al instituto.	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor.	Es alimentado: Por el Director de Archivonomía.

Nombre del indicador: 2. Tiempo de atención a la solicitud de información pública.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Suma del número de días hábiles transcurridos desde la recepción de la solicitud hasta su cumplimiento/ número de solicitudes recibidas.	Abreviatura: TIP
	Unidad de medida: Días hábiles
Descripción: Indica el lapso de tiempo promedio que se tarda el instituto en dar respuesta a una solicitud información pública a un particular.	
Tendencia de medición: Menor es mejor.	Es alimentado: Por el Director de Archivonomía.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Solicitud de informes de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del solicitante y su domicilio para recibir notificaciones. Expresión clara de lo solicitado.
Entrega de la información pública.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial como un oficio o memorándum con la información. Entrega de información pública, eliminando aquella de carácter reservado o confidencial, pero señalando la eliminación de ésta. Entrega de la información en un lapso máximo de quince días hábiles posteriores a la solicitud.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento:

SOLICITUD DE INFORMES DE DATOS PERSONALES

Clave: P.DAR.SIDP.01

Versión: 2.0

1.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este documento se describen las principales actividades y su secuencia, así como responsables e indicadores de efectividad del proceso seguido para la solicitud de informes de datos personales.

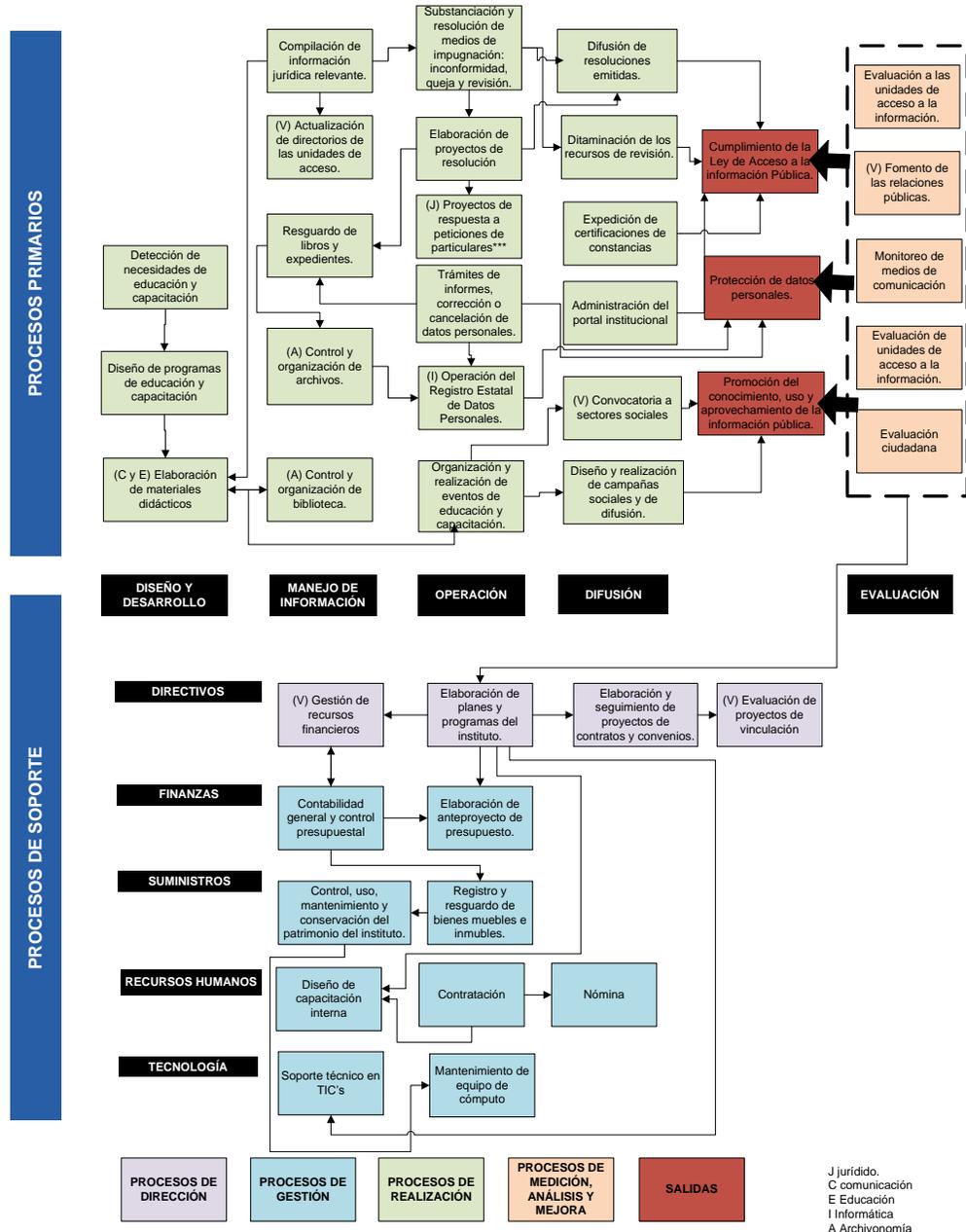
OBJETIVO	Garantizar el derecho de los titulares de los datos personales de obtener informes sobre los datos que obran en los archivos o bancos de datos del instituto.
ALCANCE	El proceso inicia la solicitud por parte del particular para obtener información acerca de sus datos personales y concluye con la recepción de esta información.
USUARIO	Particular (titular de los datos personales).
RESPONSABLES	Dirección de Archivonomía

2.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Banco de datos personales	Conjunto de datos personales obtenidos por los sujetos obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización o acceso.
Bloqueo de datos	Identificación y reserva de datos con el fin de impedir su tratamiento.
Datos personales	Información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas; que se encuentre vinculada a su intimidad, entre otras.
IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Particular	Toda persona física a la que conciernen los datos personales (titular).

3.-UBICACIÓN DEL PROCESO

En el mapa de procesos siguiente, se explican los procesos primarios que constituyen la razón del ser del IACIP, estos procesos están soportados por procesos directivos, financieros, de suministro, de recursos humanos y de tecnología. Las salidas resultantes de la interacción de todos y cada uno de estos procesos representan los propósitos esenciales del Instituto y son retroalimentados por los procesos de evaluación que permiten la medición, el análisis y la mejora del quehacer de la organización:



ENTRADA (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Solicitud interpuesta por el particular para la obtención de información sobre sus datos personales.	Recepción del informe acerca de sus datos personales.
CARACTERÍSTICAS	CARACTERÍSTICAS
Acreditación de la personalidad jurídica del titular de los datos personales, así como expresión clara de los solicitado y el domicilio para recibir notificaciones.	Informe por escrito en un lapso máximo de veinte días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

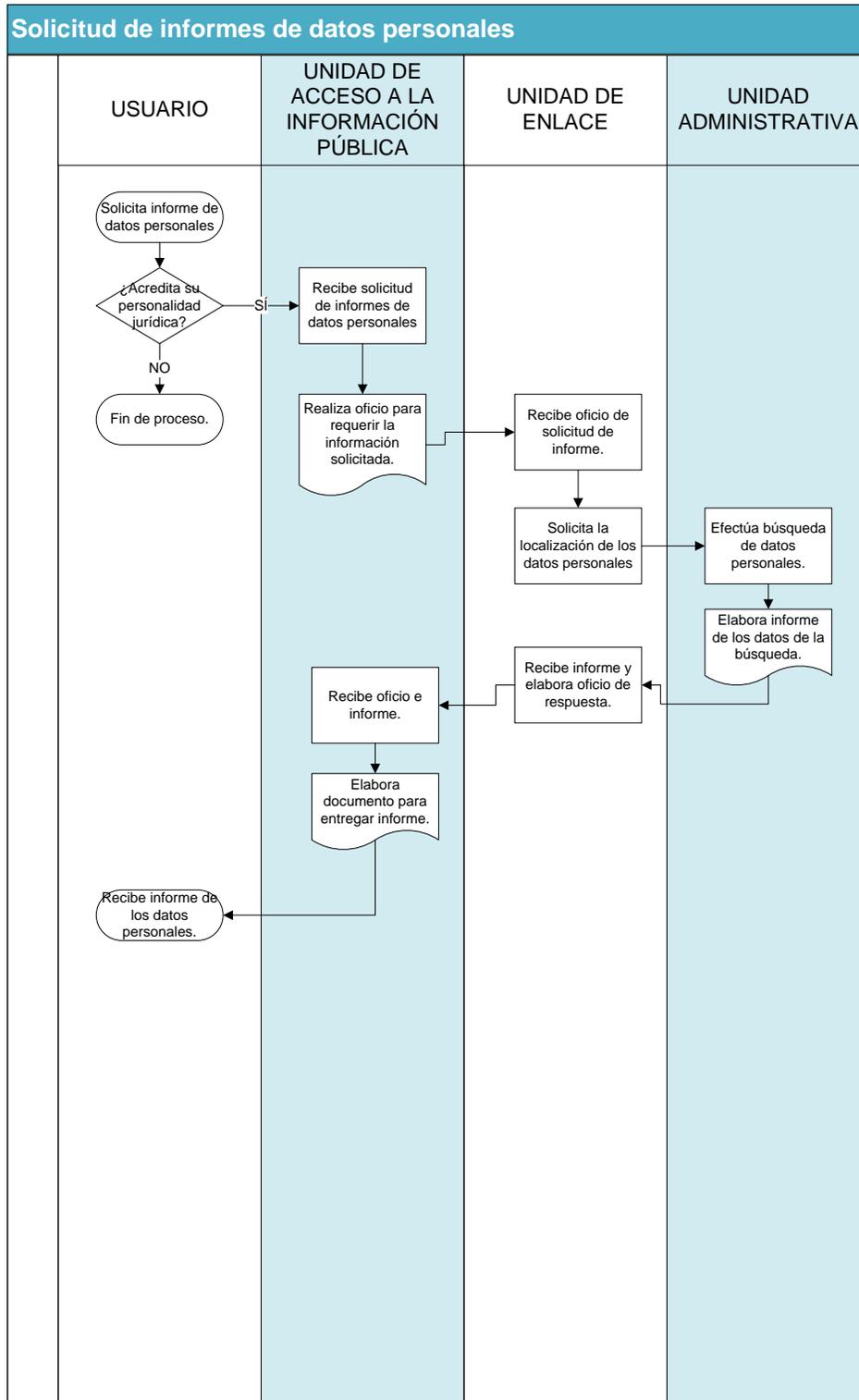
IMPACTO ESPERADO:

Información al titular (particular) sobre el estado en que obran sus datos personales dentro de los archivos o banco de datos del instituto.

INDICADOR PARA MEDIR EL IMPACTO ESPERADO:

Número de informes proporcionados al titular de los datos personales/ número de solicitudes recibidas.

4.-FLUJOGRAMA



5.-INDICADORES

Nombre del indicador: 1. Informe sobre datos personales.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: (Número de informes de datos personales entregados al titular/ solicitudes realizadas de informe de datos personales) x 100.	Abreviatura: IDP Unidad de medida: Porcentaje.
Descripción: Indica la atención a solicitudes interpuestas por el titular de los datos personales para conocer el estado en que éstos obran dentro de los banco de datos del instituto.	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor.	Es alimentado: Por el Director de Archivonomía.

Nombre del indicador: 2. Tiempo de atención a la solicitud de informes de datos personales.	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Suma del número de días hábiles transcurridos desde la recepción de la solicitud hasta su cumplimiento/ número de solicitudes recibidas.	Abreviatura: TSD Unidad de medida: Días hábiles
Descripción: Indica el lapso de tiempo promedio que se tarda el instituto en dar respuesta a una solicitud de informe sobre los datos personales de un titular (particular).	
Tendencia de medición: Menor es mejor.	Es alimentado: Por el Director de Archivonomía.

6.-PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Puntos críticos de control en el proceso:	
Fase	Variable o atributo a cuidar (característica)
Solicitud de informes de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del solicitante y su domicilio para recibir notificaciones. Expresión clara de lo solicitado.
Notificación de la modificación o cancelación de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial como un oficio o memorándum, informando en que archivos o banco de datos hay datos personales del solicitante, así como cuáles son los que se contienen. Informe entregado en un lapso máximo de veinte días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.