



Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de **Guanajuato**

2019

PLAN OPERATIVO ANUAL

Í N D I C E

INTRODUCCIÓN.....	3
1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.....	5
1.1. Programa. Aspectos jurisdiccionales	
2. GARANTIA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	7
2.1 Programa. Indicadores de Transparencia de la gestión del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	
3. CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN.....	9
3.1 Programa. Capacitación de los servidores públicos	
3.2 Programa. Educación y vinculación con la Sociedad	
4. ASUNTOS JURÍDICOS.....	11
4.1 Programa. Atención a escenarios derivados de las obligaciones de Transparencia y de Protección de Datos Personales.	
5. COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN	13
5.1 Programa. Medios de difusión	
5.2 Programa. Vinculación con sujetos obligados	
5.3 Programa. Encuentros con organismos de la sociedad civil	
5.4 Programa. Comunicación Interinstitucional	
6. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	16
6.1 Programa. Gestión, actualización y mejora de la Infraestructura de Tecnologías de Información del IACIP	
6.2 Programa. Soporte a usuarios y mantenimiento a infraestructura de TI del IACIP	

6.3 Programa. Apoyo y asesoría técnica a los sujetos obligados en materia de soluciones y sistemas de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

7. DESARROLLO INSTITUCIONAL 19

7.1 Programa. Desarrollo institucional y sistema integral de administración

7.2 Programa. Organización de los archivos administrativos

8. Órgano Interno de Control 22

8.1 Programa. Auditorías y revisiones.

8.2 Programa. Planeación, Programación, Seguimiento y Control Interno.

8.3 Programa. Obligaciones y responsabilidades administrativas.

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP), es el organismo autónomo, especializado e imparcial, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información y protección de datos personales en el Estado de Guanajuato.

Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con plena autonomía técnica, de gestión, para proponer su proyecto de presupuesto y determinar su organización interna; conforme a lo dispuesto por los artículos 6° apartado “A”, 116 fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14 apartado “B” Base Primera de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

A catorce años de iniciar labores institucionales, el IACIP es hoy un Instituto fortalecido y consolidado, es una institución, que con estricto apego a las Leyes, proporciona seguridad jurídica al solicitante de la información y/o al titular de los datos personales, robusteciéndose en Guanajuato como el *órgano garante* de estos derechos fundamentales. Esta afirmación se constata permanentemente por sus resultados en las resoluciones de medios de impugnación derivados del ejercicio ciudadano del derecho a la información, así como en su amplia participación y aportaciones dentro del Sistema Nacional de Transparencia (SNT), el cual ha sido visible instrumento que ha fortalecido la rendición de cuentas del Estado Mexicano. Este Sistema Nacional, del que este Instituto forma parte, ha desarrollado la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), que facilita el cumplimiento práctico de las obligaciones de transparencia, además de homologar y estandarizar la publicación de información en los portales de internet de cada sujeto obligado, para satisfacer las necesidades de accesibilidad, usabilidad al ciudadano.

Por otra parte, la implementación de nuevas normas jurídicas que protegen el tratamiento y transferencia de datos personales, conllevan un impacto paralelo en el presupuesto de las instituciones a las cuales corresponde ponerlas en operación; en este caso: los sujetos obligados y el propio Instituto, razón por la cual es necesario redimensionar y redirigir los recursos y programas necesarios para la ejecución de estas nuevas atribuciones y obligaciones. En este sentido, el 14 de julio de 2017 se publicó la *Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Guanajuato*, la cual contempla acciones a seguir por parte del Instituto en materia de vigilancia, tales como evaluaciones de impacto a los esquemas de protección de datos, así como verificaciones a los sujetos obligados que generen certeza acerca del cabal cumplimiento de las disposiciones en esta importante materia.

Con el fin de dar certeza al ciudadano, el Plan Operativo Anual del IACIP para el ejercicio 2019 se centra primordialmente en dos ejes:

1. Garantizar el derecho de acceso a la información pública en la sociedad, a través de incentivar el conocimiento acerca de la importancia de ejercer el derecho de acceso a la información. Esto con el objetivo de lograr un beneficio en la vida cotidiana de las personas, al integrar una sociedad informada.
2. Garantizar a toda persona la protección de sus datos personales, así como promover la cultura de conocer y ejercer el poder de control que tienen sobre dichos datos, ello mediante el ejercicio de sus derechos ampliamente conocidos con el acrónimo de: “ARCO”, es decir el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales.

En congruencia con estos dos ejes, el Plan Operativo Anual 2019 del IACIP se centrará en ocho rubros de acción, a saber:

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Objetivo general

Garantizar y vigilar el cumplimiento del respeto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y la protección de datos personales, mediante la substanciación y resolución en forma definitiva de los medios de impugnación previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Objetivo particular

Atender el Procedimiento Administrativo, establecido para la resolución jurisdiccional del derecho de acceso a la información pública, y de protección de datos personales.

1.1 Aspectos jurisdiccionales

Metas

- M1. Resolver en tiempo y forma el 100% de los recursos de revisión en materia de acceso a la información.
- M2. Resolver en tiempo y forma el 100% de los recursos de revisión en materia de datos personales.
- M3. Atender en tiempo y forma el 100% de los procedimientos de denuncia.
- M4. Resolver en tiempo y forma el 100% de los procedimientos de prórroga de término de vigencia de acuerdos de clasificación de información reservada.
- M5. Atender en tiempo y forma el 100% de los proyectos de resolución listados en sesión de Pleno, así como asuntos y temas de índole administrativo para votación de los Comisionados.
- M6. Mantener actualizada la información que corresponda concerniente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas del Instituto como sujeto obligado por la ley.

Estrategias

- E1. Integrar oportuna y adecuadamente los expedientes de los medios de impugnación.
- E2. Substanciar los recursos de revisión y denuncia en los términos previstos en la Ley.
- E3. Vigilar el debido cumplimiento de las resoluciones emitidas por el IACIP y, en su caso, la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de la materia.
- E4. Integrar oportuna y adecuadamente los expedientes de los procedimientos de prórroga de término de vigencia de acuerdos de clasificación de información reservada.
- E5. Integrar adecuadamente el apéndice de las sesiones celebradas.
- E6. Generar información estadística y convertirla a electrónica para el cumplimiento de la difusión de las obligaciones de transparencia comunes y específicas del Instituto.

Acciones impulsoras

- A1. Difundir la cultura de acceso a la información pública, y de protección de datos personales.
- A2. Difundir los medios de impugnación establecidos en la ley para la protección de estos derechos.
- A3. Promover en los sujetos obligados el respeto irrestricto de estos derechos.
- A4. Contestar en tiempo y forma los procedimientos instaurados ante instancias federales estatales.
- A5. Actualizar y alimentar trimestralmente la información correspondiente a obligaciones de transparencia comunes y específicas.

Indicadores

- ◆ Recursos de revisión, recibidos, resueltos y por resolver.
- ◆ Procedimientos de denuncia resueltos.
- ◆ Índice de procedimientos de prórroga recibidos, resueltos y por resolver.
- ◆ Actas de Sesión del Pleno del Instituto.
- ◆ Verificaciones virtuales al portal del Instituto y a la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. GARANTIA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EL DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Objetivo general

Garantizar el debido cumplimiento de la normatividad relativa a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley General y Estatal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, capacitando al 100% de los titulares de los Sujetos obligados en los temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Objetivo particular

Fortalecer la cultura de transparencia, acceso a la información pública y Protección de datos personales a los servidores públicos del Estado de Guanajuato, además de mejorar la atención a las personas que requieran información con los tópicos mencionados.

2.1 Programa. Transparencia de la gestión del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Metas

- M1. Tener actualizada y publicada de manera trimestral en la página electrónica del Instituto y en la Plataforma Nacional, las obligaciones de transparencia que le aplique en los términos del artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- M2. Responder en tiempo y forma el 100% de las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el IACIP.
- M3. Atender el 100% de las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los datos personales de titulares, que obren en los archivos o banco de datos del Instituto.
- M4. Certificar en el Modelo de Competencia EC 0909 a Titulares de Unidades de Transparencia para garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos.
- M5. Realizar el documento de seguridad del Instituto
- M6. Homologar formato de solicitud de derechos ARCO en todos los sujetos Obligados del Estado.

Estrategias

- E1. Difundir las obligaciones de transparencia que le apliquen a la Unidad de Transparencia, a través de la página electrónica del Instituto y en la plataforma nacional de transparencia, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
- E2. Proporcionar una atención de calidad al solicitante de la información o en su caso, orientarlo sobre la dependencia u organismo público que pudiera tener la información

que requiere, en los términos del artículo 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

- E3. Proporcionar una atención de calidad al solicitante de los derechos ARCO o en su caso, orientarlo sobre la dependencia u organismo público que pudiera tener la información que requiere.
- E4. Estructurar el documento de seguridad de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- E5. Elaborar formato de solicitud de derechos ARCO que contenga los requisitos establecidos en Ley.

Acciones impulsoras

- A1. Actualizar la información de las obligaciones de transparencia que le apliquen a la Unidad de Transparencia del Instituto en la página Web del mismo, de manera trimestral.
- A2. Contestar en tiempo y forma las solicitudes de información interpuestas en los medios dispuestos por la ley de la materia.
- A3. Contestar en tiempo y forma las solicitudes de derechos ARCO interpuestas en los diversos medios dispuestos por la ley de la materia
- A4.** Determinar los factores de riesgo y establecer las acciones para el establecimiento y mantenimiento de medidas de seguridad.
- A5.** Difundir entre los Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato un formato homólogo para la solicitud de los derechos ARCO.

Indicadores

- ◆ Información publicada actualizada de la Unidad de Transparencia.
- ◆ Solicitudes de acceso a la información.
- ◆ Solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

3. CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN.

Objetivo General

Fortalecer la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el Estado de Guanajuato, para promover el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información, y la importancia del ejercicio de los derechos ARCO en el estado.

Objetivo particular

Capacitar y actualizar a los servidores públicos y la sociedad guanajuatense en general, en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos personales y herramientas tecnológicas, para el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

3.1 Programa. Capacitación de los servidores públicos

Meta

- M1. Capacitar al menos mil doscientos cincuenta servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, organismos autónomos y demás sujetos obligados por ley de transparencia en el estado de Guanajuato, en los temas relacionados con la transparencia y acceso a la información
- M2. Capacitar al menos mil doscientos servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, organismos autónomos y demás sujetos obligados por ley de datos personales en el estado de Guanajuato, en los temas relacionados con la protección de datos personales.

Estrategias

- E1. Realizar y organizar seminarios, cursos, talleres de manera presencial y virtual con los diferentes sujetos obligados en los temas de transparencia.
- E2. Realizar y organizar seminarios, cursos, talleres de manera presencial y virtual con los diferentes sujetos obligados en los temas de protección de datos personales.

Acciones impulsoras

- A1. Convocar a los servidores públicos, mediante los Titulares de las Unidades de Acceso a la Información Pública.
- A2. Llevar a cabo programas de actividades con exposición de temas, relacionados con las materias de que se trata.
- A3. Invitar a ponentes externos especialistas en las materias a participar.
- A4. Realizar el programa de RED de capacitación local con Unidades de Transparencia como enlaces de capacitación.
- A5. Promover la capacitación a través de Cursos Virtuales.

Indicador

- ◆ Número de servidores públicos capacitados en materia de Transparencia.
- ◆ Número de servidores públicos capacitados en materia de Protección de Datos Personales.

3.2 Programa de educación y vinculación con la sociedad

Meta

- M1. Realizar al menos 25 eventos de temas relacionados con la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- M2. Gestionar 10 mesas de trabajo o sesiones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto del Estado de Guanajuato, donde participe la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.
- M3. Vincular al Instituto y Organizaciones educativas con el propósito de impulsar la socialización del derecho de acceso a la información

Estrategias

- E1. Llevar a cabo conferencias dirigidas a estudiantes y público en general, para difundir el tema de la transparencia y rendición de cuentas.
- E2. Abrir espacios en instituciones educativas, para dar a conocer el tema de acceso a la información pública y protección de datos personales
- E3. Convocar a las sesiones de acuerdo a lo estipulado en los lineamientos del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto del Estado de Guanajuato.
- E4. Promover acuerdos con instituciones educativas que fomenten la cultura de la transparencia.

Acción impulsora

- A1. Propiciar la vinculación con autoridades educativas para llegar a acuerdos que fomenten la cultura de la transparencia y la protección de datos personales.
- A2. Mantener comunicación con distintas instituciones educativas para impulsar la socialización de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
- A3. Apoyar los trabajos realizados en el Secretariado Técnico Local.

Indicador

- ◆ Conferencias realizadas.
- ◆ Mesas de trabajo realizadas.

4. ASUNTOS JURÍDICOS.

Objetivo General

Generar certeza jurídica al Instituto, protegiendo sus intereses y asegurando el correcto ejercicio de sus derechos y obligaciones derivados de sus atribuciones constitucionales y legales.

Objetivos particulares

1. Garantizar que los programas, proyectos, políticas, instrumentos contractuales y en general cualquier acción desarrollada por el Instituto, cumpla con un esquema de control normativo.
2. Atender los asuntos jurídicos en que el Instituto sea parte.
3. Coadyuvar a la integración de una política normativa práctica, dinámica y sencilla, que facilite la operación del trabajo interno y externo tanto de entes públicos como de personas físicas y morales cuyas actividades estén vinculadas con el Instituto.

4.1 Programa. Atención a escenarios jurídicos derivados de las obligaciones de Transparencia y de protección de datos personales.

Meta

- M1. Preparar, para aprobación del Pleno, el 100% de los instrumentos contractuales solicitados por las áreas del Instituto,
- M2. Atender el 100% de las denuncias que formule la ciudadanía por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales.
- M3. Atender el 100% de los procedimientos que se presenten en contra de las resoluciones emitidas por el Instituto ante tribunales federales o estatales.
- M4. Asesorar a los Sujetos Obligados sobre normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- M5. ejecutar las visitas de verificación virtual a los Sujetos Obligados, autorizadas por el Pleno del Instituto.

Estrategia

- E1. Integrar un esquema de seguimiento a los instrumentos contractuales vigentes en los que el Instituto sea parte, así como el cumplimiento jurídico de sus instrumentos derivados.
- E2. Estandarizar procedimientos de sustanciación y resolución de denuncias derivadas de incumplimientos a las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales.
- E3. Dar seguimiento a cada uno de los procedimientos que se instauren con motivos de impugnación de las resoluciones emitidas por el Instituto.

- E4. Entablar comunicación adecuada con los Sujetos Obligados, a fin de monitorear el debido cumplimiento y aplicación de la legislación en la materia de transparencia y protección de datos personales.
- E5. Vigilar que los sujetos obligados publiquen la información derivada de las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales

Acción Impulsora

- A1. Verificaciones virtuales muestrales a las unidades de transparencia de los sujetos obligados.
- A2. Verificaciones virtuales censales a las unidades de transparencia de los sujetos obligados.
- A3. Promover la unificación de normativa secundaria y de fórmulas de trabajo homologadas para las unidades y comités de transparencia de los sujetos obligados.
- A4. Promover la actualización y publicación de manera periódica, de la información, en los portales de Internet de los sujetos obligados.

Indicador

- ◆ Instrumentos contractuales aprobados por el Pleno
- ◆ Denuncias resueltas.
- ◆ Proceso o procedimiento administrativo o jurisdiccional, atendido.
- ◆ Oficios emitidos a sujetos obligados que contengan asesoría normativa.
- ◆ Dictámenes de verificación aprobados por el Pleno.

5. COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN.

Objetivo General

Socializar a través de los diversos medios de comunicación, el derecho de acceso a la información pública y el derecho de protección de datos personales, con la finalidad de que la ciudadanía los conozca, identifique y haga uso de ellos.

Objetivo particular

Fortalecer la relación interinstitucional, con los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

5.1 Programa. De Medios de Difusión

Metas

- M1. Socializar el derecho de acceso a la información pública y el derecho de protección de datos personales.
- M2. Posicionar entre la sociedad guanajuatense al Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato, como garante del derecho de acceso a la información pública y el derecho de protección de datos personales.
- M3. Realizar al menos 12 visitas a escuelas Primarias y Secundarias en el Estado de Guanajuato con la finalidad de difundir los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como las actividades que realiza el IACIP.
- M4. Difundir las actividades que realiza el IACIP a través de Redes sociales como Facebook, Twitter e Instagram con la finalidad de hacer crecer el número de seguidores.

Estrategias

- E1. Implementar campañas publicitarias.
- E2. Informar de manera permanente a los diferentes medios de comunicación mediante boletines, las acciones y actividades que se desarrollen en el Instituto.
- E3. Visitar escuelas de nivel básico y medio superior para la difusión y posicionamiento del Instituto y los derechos que este protege, entre los niños guanajuatenses.
- E4. Publicar actividades del iacip en las redes sociales (facebook, twitter e instagram) para incrementar el número de seguidores.

Acciones impulsoras

- A1. Implementar campañas permanentes en medios de comunicación.
- A2. Enviar boletines a los medios de comunicación, informando sobre lo realizado por el IACIP.
- A3. Realizar visitas personalizadas, entrega de folletos y artículos promocionales dirigidos hacia la sociedad.

- A4. Realizar publicaciones diarias de las actividades, proyectos y acciones con la imagen institucional del IACIP.

Indicadores

- ◆ Número de personas a las que llega la cobertura de difusión de las actividades del Instituto en el año de análisis.
- ◆ Campañas y publicaciones realizadas para posicionamiento del IACIP como Órgano garante.
- ◆ Número de escuelas visitadas en el Estado de Guanajuato.
- ◆ Número de Likes y Me GUSTA en redes sociales.

5.2 Programa. Vinculación con sujetos obligados

Metas

- M1. Organizar 2 eventos en conjunto con los nuevos sujetos obligados; partidos políticos y sindicatos con la finalidad de capacitarlos como nuevos sujetos obligados.
- M2. Convocar a un concurso Estatal de DISEÑO DE CARTEL con la finalidad de dar a conocer los derechos de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales e involucrar a algunos sujetos obligados como la Secretaría de Educación, Universidades y a las Unidades Municipales de Transparencia para que de igual manera involucren a la sociedad guanajuatense.

Estrategias

- E1. Realizar eventos con los nuevos sujetos obligados.
- E2. Involucrar a las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados y a Instituciones de educación con la finalidad de difundir el derecho de Acceso a la información en todo el Estado.

Acciones impulsoras

- A1. Coordinar la logística de los eventos a realizarse con los nuevos sujetos obligados.
- A2. Convocar y visitar escuelas de nivel básico dando a conocer la convocatoria.

Indicadores

- ◆ Eventos realizados.
- ◆ Concurso realizado.

5.3 Programa. Encuentros con organismos de la sociedad civil.

Metas

- M1. Realizar al menos 2 reuniones con integrantes de los diversos organismos de la sociedad.
- M2. Firmar al menos 2 convenios con diversos organismos del Poder Ejecutivo u Organismos Autónomos.

Estrategias

- E1. Propiciar la apertura de espacios en los diversos organismos de la sociedad civil a efecto de interactuar en temas de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- E2. Plasmar un puente de comunicación directa con los titulares correspondientes del Poder Ejecutivo con la finalidad de generar convenios de colaboración.

Acción impulsora

- A1. Elaborar un plan de reuniones.
- A2. Elaborar y llevar a cabo un plan de firma de convenios.

Indicadores

- ♦ Reuniones realizadas
- ♦ Convenios firmados

5.4 Programa. Comunicación Interinstitucional

Meta

- M1. Implementar 2 boletines semestrales con las acciones más importantes que lleva a cabo el IACIP, como eventos, foros, capacitaciones, reuniones y cualquier actividad de la cual se requiera se le de difusión.

Estrategia

- E1. Difundir oportunamente los eventos en los que participa el IACIP, y asimismo aquellos que por materia sean de interés general.

Acciones impulsoras

- A1. Diseñar las publicaciones.
- A2. Promocionar los eventos.

Indicador

- ♦ Publicaciones realizadas.

6. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

Objetivo General

Gestionar, mantener, actualizar y optimizar los recursos de Infraestructura Informática y Sistemas del Instituto para brindar un servicio de calidad a nivel interno, a los sujetos obligados y al ciudadano usuario de los sistemas antes mencionados.

Objetivo particular

Administrar de forma productiva los recursos Informáticos del Instituto, para proporcionar un servicio de calidad que impacte benéficamente en la productividad del personal de Instituto; apoye a los Sujetos Obligados en las cuestiones técnicas y de sistemas involucrados; y contribuya a garantizar el derecho de acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar software en base a las necesidades del instituto.

6.1 Programa. Gestión, actualización y mejora de la Infraestructura de Tecnologías de Información del IACIP

Metas

- M1. Seguimiento a temas de TICs con los organismos involucrados.
- M2. Administrar la Política Informática del Instituto.
- M3. Tener actualizados y funcionando al 100% los recursos de tecnología de información con los que cuenta el Instituto.

Estrategias.

- E1. Mantener un trato cercano y dar seguimiento a los temas de TICs en los diversos ámbitos tanto con gobierno del Estado, Sujetos Obligados del Estado, Organismos Garantes de otros estados y el INAI.
- E2. Revisar y en su caso proponer la adquisición de periféricos, dispositivos y/o refacciones de equipo de cómputo y comunicaciones necesarios.
- E3. Vigilar el cumplimiento de la política informática.
- E4. Monitorear el desempeño de la red interna y enlaces de Internet.
- E5. Disponer de las herramientas de seguridad necesarias, para proteger los equipos de tecnología de información de accesos no autorizados.
- E6. Diagnosticar el esquema de seguridad del Instituto.

Acciones impulsoras

- A1. Solicitud e involucramiento en procesos de compras de periféricos, dispositivos y refacciones de equipo de cómputo y comunicaciones necesarios, así como renovación de pagos de dominio y licencias del área.
- A2. Implementar solución de antivirus.
- A3. Propiciar que los equipos del IACIP tengan un firewall personal funcionando.
- A4. Verificar el cumplimiento de la política informática por parte de todas las áreas del Instituto.
- A5. Optimizar el uso de impresoras.
- A6. Verificar el desempeño de los enlaces de internet del Instituto y realizar las acciones requeridas para su correcta operación.
- A7. Detección de las necesidades de intercomunicación en las áreas del Instituto.
- A8. Administrar y actualizar la información de la página Web del IACIP.
- A9. Administrar y mantener en operación el sistema Inventarios intranet del instituto.
- A10. Administrar y mantener en operación el sistema Mesa de Ayuda para usuarios internos y externos del Instituto.
- A11. Administrar y mantener en operación el sistema de Aula Virtual, para usuarios internos y externos del instituto.
- A12. Administrar y mantener en operación el sistema de Gestión Documental del Instituto.
- A13. Administrar y mantener en operación el sitio web de obligaciones de transparencia para el instituto.
- A14. Administrar y mantener en operación el sistema Declaranet (Declaración Patrimonial).
- A15. Administrar y mantener en operación la app móvil y sitio web del instituto.
- A16. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas en base a las necesidades del instituto.
- A17. Administrar y mantener en operación los sitios web:
 - + Gobierno abierto
 - + Contraloría
 - + Osticket
 - + Capacitación

Indicadores

- ◆ Bitácora de servicios (Filtro respecto a Administración del Área Informática)
- ◆ Política Informática publicada.
- ◆ Bitácora de servicios (Filtro respecto a Actualización y Configuración de equipo de TI).

6.2 Programa. Soporte a usuarios y mantenimiento a Infraestructura de Tecnologías de Información del IACIP

Metas

- M1. Atender el 100% de las necesidades de soporte en materia de TI de las áreas del Instituto.
- M2. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo del Instituto.

Estrategias.

- E1. Disponer del soporte técnico de las herramientas de tecnología de información, y atender los nuevos requerimientos en la materia.
- E2. Desarrollar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tecnología de información.
- E3. Desarrollar y ejecutar un programa de respaldo, para los datos del IACIP y mantenimiento de las bases de datos de los sistemas electrónicos.

Acciones impulsoras

- A1. Asesorar al personal respecto a las dudas técnicas referentes a TICs.
- A2. Realización de mantenimientos preventivos y correctivos a equipos del Instituto.
- A3. Programación y mantenimiento de scripts de respaldos automáticos o en su caso ejecución de los mismos.

Indicadores

- ◆ Calendario y Reportes de mantenimiento.
- ◆ Bitácora de servicios (Filtro respecto a soporte al personal del IACIP en materia de TI).

6.3 Programa. Apoyo y asesoría técnica a los sujetos obligados en materia de soluciones y sistemas de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Metas

- M1. Administrar y mantener los sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia: SISAI (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información), SICOM (Sistema de Comunicación Entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados), SIGEMI (Sistema de gestión de Medios de Impugnación) y SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia).
- M2. Apoyo técnico y ejecución de scripts o procedimientos solicitados por el INAI para la PNT.
- M3. Atender el 100% de las solicitudes de asesorías técnicas referentes a las soluciones y sistemas de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados.
- M4. Capacitar a los sujetos obligados del estado de Guanajuato en los nuevos sistemas implementados en la Plataforma Nacional de Transparencia: SISAI (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información), SICOM (Sistema de Comunicación Entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados), SIGEMI (Sistema de gestión de Medios de Impugnación) y SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia).
- M5. Generar estadísticas periódicas de la información de los sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Estrategias

- E1. Actualizar y dar mantenimiento y respaldo a los servidores informáticos.
- E2. Asesorar, administrar y mantener el sistema SISAI (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información).
- E3. Asesorar, administrar y mantener el sistema SICOM (Sistema de Comunicación Entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados).
- E4. Asesorar, administrar y mantener el sistema SIGEMI (Sistema de Gestión de Medios de Impugnación).
- E5. Asesorar, administrar y mantener el sistema SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia).
- E6. Generar reportes periódicos de estadísticas de los sistemas de la PNT.
- E7. Atender las necesidades de asesoría técnica de los sujetos obligados, respecto a los medios electrónicos puestos a su disposición por el IACIP.

Acciones impulsoras

- A1. Aplicar las medidas de seguridad en los servidores informáticos del IACIP.
- A2. Dar asesoría y administrar los sistemas SISAI, SICOM, SIGEMI.
- A3. Atender y registrar las necesidades de soporte sobre los medios electrónicos, que el IACIP pone a disposición de los sujetos obligados.

Indicadores

- ♦ Sistema SISAI (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información), estadísticas y reportes generados.
- ♦ Bitácora de servicios (Filtro respecto a la PNT).
- ♦ Bitácora de servicios (Filtro respecto a Asesoría a los sujetos obligados en materia de TI).

7. DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Objetivo General

Desarrollar políticas y acciones que permitan aprovechar y potenciar los recursos con que cuenta el Instituto.

Objetivo particular

Facilitar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para el adecuado desarrollo de las actividades del personal de la Institución.

7.1 Programa. Desarrollo institucional y sistema integral de administración

Metas

- M1. Realizar los Informes trimestrales, así como la Cuenta Pública para el ejercicio fiscal 2019.
- M2. Atender el 100% de los requerimientos de los recursos humanos de las áreas del Instituto.
- M3. Atender el 100% de los requerimientos de los recursos materiales y de servicios generales de las áreas del Instituto.
- M4. Atender el 100% de los requerimientos en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas propias de la Dirección de Administración y Finanzas.

Estrategias

- E1. Realizar los cierres mensuales de la institución.
- E2. Asesora al personal del Instituto en materia de sus prestaciones; así como en evaluación al desempeño.
- E3. Dar cumplimiento al subir los formatos de las obligaciones de Transparencia en la página del Instituto y además en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Acciones impulsoras

- A1. Coadyuvar en la elaboración y gestión del anteproyecto del presupuesto anual.
- A2. Definir las partidas presupuestales a afectar en el ejercicio del gasto.
- A3. Realizar todas las recalendarizaciones y afectaciones presupuestales que se requieran en el Instituto.
- A4. Recibir y atender los requerimientos de los recursos humanos, materiales y servicios generales.
- A5. Promover la integración de los comités que así se requiera.
- A6. Vigilar que todos los procedimientos estén apegados a normatividad.

Indicadores

- ◆ Oficio de Información trimestral y cuenta publica entregada.
- ◆ Requerimientos atendidos.
- ◆ Acuse de PNT.

7.2 Programa. Organización de los archivos administrativos

- M1. Elaboración Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2019
- M2. Elaboración Informe cumplimiento PADA 2018.
- M2. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
- M3. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- M4. Inventario actualizado del archivo de concentración del Instituto.
- M5. Auditorías en materia archivística.
- M6. Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
- M7. Capacitaciones a sujetos obligados que soliciten instrucción en materia de Archivonomía.

Estrategia

- E1. Identificar las necesidades y obligaciones que tenemos en materia archivística y plasmarlas en el plan de desarrollo archivístico.
- E2. Señalar el cumplimiento de las metas trazadas en el PADA 2018.
- E3. Analizar y evaluar los niveles de descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística para establecer los criterios de actualización.
- E4. Valoración de las series documentales apoyados por el grupo interdisciplinario con el objeto de actualizar el Catálogo de Disposición documental.
- E5. Establecer plazos de entrega de los inventarios documentales a las unidades administrativas del Instituto.
- E6. Establecer una fecha para tener al 100% el inventario del archivo de concentración.
- E7. Desarrollo de pruebas del sistema de gestión documental electrónica, alta de usuarios del sistema y posterior implementación del mismo.
- E8. Otorgar facilidades en fecha, hora y ubicación hacia los sujetos obligados que soliciten capacitaciones.

Acciones impulsoras

- A1. Instar al personal del Instituto (enlaces de archivos) sobre la conveniencia y obligación de tener organizados sus archivos de trámite.
- A2. Supervisar anualmente el avance de la organización de archivos del Instituto mediante la ejecución de auditorías a las unidades administrativas realizadas en conjunto con la contraloría interna.
- A3. Reuniones con directores de área para analizar sus series documentales y analizar si es necesario agregar o eliminar series. Fomentar con ellos la importancia de recibir las transferencias primarias en el archivo de concentración a fin de administrar eficientemente la documentación y dar de baja los expedientes que hayan perdido valores primarios y secundarios.
- A4. Seguimiento y desarrollo de mejoras junto con la Dirección de Informática al Sistema de Gestión Documental Electrónica a fin de que cada que se genere un expediente quede registrado en dicho sistema.

Indicador

- ♦ Plan Anual de Desarrollo archivístico presentado al Comité de Transparencia del IACIP.
- ♦ Informe de resultados del PADA publicado en el portal del Instituto.
- ♦ Cuadro General de Clasificación Archivística publicado en Portal del Instituto.
- ♦ Catálogo de Disposición Documental publicado en el Portal del Instituto.
- ♦ Inventario de archivo de concentración actualizado en 1er trimestre 2019.
- ♦ Inventarios Documentales actualizados en fecha establecida para ello.
- ♦ 100% unidades administrativas auditadas en materia archivística.
- ♦ Sistema de Gestión Documental Electrónica implementado y operando en cada una de las unidades administrativas del IACIP.
- ♦ Número de sujetos obligados que solicitaron capacitación y se les otorgó.

8. ORGANO INTERNO DE CONTROL.

Objetivo General

Cumplir con las obligaciones y atribuciones estipuladas en el marco normativo vigente que rige al Órgano Interno de Control, tales como la vigilancia en la aplicación de los recursos del Instituto, el seguimiento de las observaciones y recomendaciones de auditorías practicadas. El registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, la asesoría en entregas recepción, efectuar las diligencias necesarias para dar trámite a la recepción y seguimiento de quejas y denuncias así como el seguimiento al cumplimiento de metas institucionales, de tal manera que apoye en el logro de los objetivos esenciales de este Instituto, a través de la mejora continua y el desarrollo de sus planes, programas y metas.

Objetivo particular

Revisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto que ejerce para el cumplimiento de sus fines y objetivos, supervisando las aplicaciones contables, administrativas y presupuestales de las operaciones que realice así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Aportación del Órgano Interno de Control

Contribuir a impulsar el desempeño organizacional y promover un modelo institucional de servicio público orientado a resultados a través de que los servidores públicos del IACIP se desempeñen con eficacia, eficiencia, economía, transparencia, legalidad y honradez; para que logren los objetivos, metas de los programas aprobados y fines del Instituto.

8.1 Programa. Auditorías y revisiones.

Meta

- M1. Evaluación de la gestión del Instituto a través de los programas de auditorías ejecutando dos auditorías financieras, una auditoría al desempeño Institucional así como una auditoría al cumplimiento en materia archivística en colaboración con la Dirección de Archivonomía a cada una de las áreas del Instituto.
- M2. Evaluación de la gestión del Instituto a través de los programas de revisiones, en alcance de los informes financieros trimestrales, cuenta pública y de control interno.

Estrategias

- E1. Emplear el programa anual de trabajo de auditorías y revisiones en las áreas del Instituto previa aprobación del Pleno del Instituto.
- E2. Aplicar Cronograma de avances de auditorías y revisiones, así como la emisión de reportes, con sus respectivas evidencias.

Acciones impulsoras

- A1. Emitir oficio de aviso de inicio de auditoria/revisión al área correspondiente.
- A2. Desarrollar la auditoria/revisión a través de las técnicas de auditoria, permitiendo valorar resultados.
- A3. Emitir pliego de observaciones y recomendación al área auditada/revisada.
- A4. Emitir informe de resultados de la Auditoria/revisión.

Indicador

- ◆ Informe final de auditoria realizadas/programadas.
- ◆ Informe final de revisiones realizadas/programadas

8.2 Programa. Planeación, Programación, Seguimiento y Control Interno.

Meta

- M1. Emitir programa anual de trabajo (anteproyecto, programas de auditoria y revisiones así como programa anual de evaluación al desempeño).
- M2. . Emitir propuesta del “Manual de Políticas generales de Contrataciones Públicas”.
- M3. Aplicar acciones de Control Interno, efectuando arqueos de caja de fondo fijo cada semestre al área administrativa, así como verificar cada semestre la entrega de bitácoras de gasolina en tiempo y forma de cada una de las áreas del Instituto al área administrativa.
- M4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las Observaciones y Recomendaciones de las auditorías practicadas.

Estrategias

- E1. Diseñar una planeación, programación y seguimiento de programas, presentar programas anuales de trabajo, auditorias, revisiones, criterios de control interno al pleno, para su retroalimentación y autorización.
- E2. Generar propuestas de manual de políticas generales de contrataciones públicas de acciones en pro del control interno, en base a un diagnóstico que permita identificar áreas de oportunidad y posibles riesgos.
- E3. Aplicar medidas de control, en el manejo de los recursos asignados al fondo fijo y lo correspondiente al rubro de gastos de combustible y lubricantes.
- E4. Verificar las acciones emitidas, con el fin de solventar las observaciones y recomendaciones detectadas, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad.

Acción impulsora

- A1. Desarrollar y elaborar programa anual de trabajo (anteproyecto, programas de auditoria y revisiones así como programa anual de evaluación al desempeño).
- A2. Investigar y recabar información referente a las mejores prácticas de contrataciones públicas.

- A3. Realizar arqueos de caja chica periódicamente, así como verificar el adecuado consumo de combustible.
- A4. Solicitar mediante oficio las evidencias que acrediten las acciones implementadas.

Indicador

- ♦ Presentación y notificación del Programa anual de trabajo ante el Pleno del Instituto.
- ♦ Presentación y notificación de la propuesta de manual de políticas generales de contrataciones públicas ante el Pleno del Instituto.
- ♦ Informes de resultados de los arqueos llevados a cabo e informe de consumo de gasolina.
- ♦ Acuse de recibido de los oficios emitidos en atención al cumplimiento.

8.3 Programa. Obligaciones y responsabilidades administrativas.

Meta

- M1. Registrar, dar seguimiento y evaluar las declaraciones al 100% de los servidores públicos del Instituto al de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato (patrimoniales, de interés, así como resguardo de constancias de declaración fiscal).
- M2. Realizar las actividades y diligencias necesarias para la recepción, tramite y resolución de quejas y denuncias contra servidores públicos al 100% conforme a la demanda.
- M3. Participar al 100% en los Comités de (Adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contrataciones de servicios del Instituto), así como al grupo Interdisciplinario, en cumplimiento a las atribuciones estipuladas en el marco normativo vigente del Órgano Interno de Control.
- M4. Participar al 100% en la entrega-recepción del cargo de los servidores públicos del Instituto.
- M5. Mantener actualizado al 100% en tiempo y forma los formatos de obligaciones de Transparencia en la página web y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) que le corresponden al Órgano Interno de Control.
- M6. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información canalizadas al Órgano Interno de Control.

Estrategias

- E1. Exhortar al personal a cumplir con la obligación de presentar las declaraciones de Situación Patrimonial, de intereses y entrega de constancia de la declaración fiscal.
- E2. Admitir, archivar o desechar la queja o denuncia y recibir informes de los servidores públicos señalados como responsables.
- E3. Participar proactivamente en los Comités y grupo de trabajo.
- E4. Participar, Observar y Vigilar la Entrega-Recepción de cargo de los servidores.
- E5. Verificar el cumplimiento de obligaciones de Transparencia.
- E6. Analizar el requerimiento de información solicitada, determinar su clasificación y gestionar lo conducente.

Acción impulsora

- A1. Mantener actualizados los registros en sistema de declaración, así como evaluar declaraciones.
- A2. Instaurar y sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y presentar al Pleno del Instituto.
- A3. Realizar acto de presencia y vigilar cumplimiento con la normatividad aplicable.
- A4. Verificar el cumplimiento de la Entrega-Recepción.
- A5. Capturar información en formatos de Transparencia de conformidad con las obligaciones del Órgano Interno de Control.
- A6. Recabar la información solicitada y emitir oficio de respuesta de forma clara y precisa.

Indicador

- ◆ Declaraciones presentadas.
- ◆ Denuncias o quejas concluidas/recibidas
- ◆ Sesiones de Comités realizadas
- ◆ Actas de Entrega Recepción realizas
- ◆ Obligaciones Transparencia atendidas
- ◆ Acuse de recepción de los oficios emitidos en atención a las solicitudes de información.

Lic. José Andrés Rizo Marín
Secretario de Acuerdos

Lic. Rodrigo Sierra Ortiz
Director de Asuntos Jurídicos

MFA. Claudia Angélica Durán Hernández
Directora de Administración y Finanzas

Lic. Alonso Dondiego Caballero
Director de Comunicación Social y Vinculación

Lic. José Alfredo Alcantar Mejía
Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Lic. Oliver Humberto Muñoz Jasso
Director de Archivonomía

Lic. Gilberto Martín Ramírez Villegas
Director de Informática

C.P Erudices Galván Zavala
Titular del Órgano Interno de Control