



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

**2020**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**



## Í N D I C E

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.....</b>	<b>5</b>
1.1. Programa. Aspectos jurisdiccionales	
<b>2. GARANTIA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>7</b>
2.1 Programa. Indicadores de Transparencia de la gestión del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	
<b>3. CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN.....</b>	<b>9</b>
3.1 Programa. Capacitación de los servidores públicos	
3.2 Programa. Educación y vinculación con la Sociedad	
<b>4. ASUNTOS JURÍDICOS.....</b>	<b>11</b>
4.1 Programa. Atención a escenarios derivados de las obligaciones de Transparencia y de Protección de Datos Personales.	
<b>5. COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN .....</b>	<b>13</b>
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	
<b>6. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....</b>	<b>16</b>
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

<b>7. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....</b>	<b>20</b>
7.1 Programa. Administración de los recursos del Instituto	
<b>8. ARCHIVONOMÍA.....</b>	<b>21</b>
8.1 Programa. Organización de los archivos administrativos	
<b>9. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....</b>	<b>23</b>
9.1 Programa. Auditorias y Revisiones.	
9.2 Programa. Planeación, Programación, Seguimiento y Control Interno.	
9.3 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 diez y seis 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 2020 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 2020 del IACIP se centrará en los nueve 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 los derechos de acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través del cumplimiento de la normatividad aplicable, a saber 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 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados y Ley Estatal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y robustecer la cultura de la transparencia y la protección de los sujetos obligados capacitando al 100% de los titulares de los Sujetos obligados en los temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y Gobierno Abierto.

### **Objetivo particular**

Fortalecer la cultura de transparencia, acceso a la información pública, Gobierno Abierto y Protección de datos personales al interior de los sujetos obligados del Estado de Guanajuato, a través de la creación de redes de capacitación, fomentando la profesionalización de enlaces y garantizando la capacitación integral de los servidores públicos, 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.
- ◆ Evaluaciones en el estándar de competencia EC0909 realizadas
- ◆ Red de capacitación instalada y funcionando
- ◆ Documentación de Instalación de Red Local de Socialización, y Socialización ciudadana.
- ◆ Guías de capacitación elaboradas y publicadas.

### **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. Gestionar un modelo de “RED de capacitación” en los municipios del estado de Guanajuato, mismos que capacitarán en las temáticas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto. Con dicho modelo se pretende capacitar al menos mil quinientos servidoras y servidores públicos integrantes de los sujetos obligados por ley de transparencia en el estado de Guanajuato, en los temas relacionados con la transparencia, acceso a la información y gobierno abierto y al menos ochocientos servidoras y servidores públicos integrantes de los sujetos obligados por Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del estado de Guanajuato, en los temas relacionados con la misma.

##### **Estrategias**

- E1. Instalar una Red Local de Capacitación conformada por enlaces de capacitación de los municipios del estado de Guanajuato.
- E2. Estructurar un plan conjunto de Capacitación a ejecutar por la Red Local de Capacitación
- E3. Estructurar las capacitaciones que impartirán los enlaces de la Red Local de Capacitación

##### **Acciones impulsoras**

- A1. Convocar a los Comités de Transparencia para que formen parte de la Red Local de Capacitación del Estado de Guanajuato
- A2. Solicitar a los integrantes de la Red Local de Capacitación que designen un enlace para ser capacitado
- A3. Realizar la Planeación de Capacitación 2020
- A4. Ejecutar el Plan de Capacitación 2020

A5. Promover la capacitación a través de Cursos Virtuales del CEVINAI.

### 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 ciudadanos 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, en las cuales la sociedad civil sea partícipe en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.
- M3. Impulsar el aprovechamiento del Derecho de Acceso a la Información por parte de la población, principalmente por aquella que se encuentra en situación de vulnerabilidad a través de la implementación de la política pública Plan DAI 2020.

### Estrategias

- E1. Llevar a cabo cursos, conferencias o talleres dirigidos a la ciudadanía, a fin de fortalecer la cultura de la transparencia.
- E2. Vincular a la sociedad civil organizada para que se sumen a los esfuerzos realizados en aras de consolidar un gobierno abierto en el estado de Guanajuato.
- E3. Abrir espacios en instituciones educativas, para dar a conocer el tema de acceso a la información pública y protección de datos personales
- E4. Convocar y apoyar en las sesiones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto de acuerdo a lo estipulado en los lineamientos del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto del Estado de Guanajuato.
- E5. Implementar la política pública Plan DAI 2020 en un sector de la población del estado de Guanajuato en situación de vulnerabilidad.

### Acción impulsora

- A1. Planear y ejecutar la quinta semana estatal de la transparencia universitaria
- A2. Mantener contacto con COEPES y CEPEMS a fin de dar seguimiento a los acuerdos consolidados en el convenio de colaboración.
- A3. Apoyar los trabajos realizados en el Secretariado Técnico Local.
- A4. Instalar una Red Local de Socialización, convocar a facilitadores y realizar un proceso de socialización del Derecho de Acceso a la Información en población que se encuentra en situación de vulnerabilidad.

### Indicador

- ◆ Eventos ciudadanos ejecutados.

- ◆ Sesiones del Secretariado Técnico Local ejecutados.
- ◆ Plan DAI 2020 implementado

#### **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. Establecer 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 Bachilleratos y Universidades en el Estado de Guanajuato con la finalidad de difundir los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como las actividades que realiza el IACIP.
- M4. Difundir las actividades que realiza el IACIP a través de Redes sociales como Facebook, Twitter e Instagram con la finalidad de generar mayor alcance en las publicaciones orgánicas.

#### **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 medio superior y superior para la difusión y posicionamiento del Instituto y los derechos que este protege.
- E4. Realizar publicaciones diarias sobre el IACIP y los derechos que garantiza en las redes sociales (facebook, twitter e instagram) para incrementar el alcance orgánico de dichas publicaciones.

#### **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.
- A5.

## 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 de nivel medio superior y superior en el Estado de Guanajuato.
- ◆ Número de alcance orgánico de las publicaciones realizadas en las plataformas de redes sociales mencionadas. (facebook, twitter e instagram).

## 5.2 Programa. Vinculación con sujetos obligados

### Metas

- M1. Organizar 2 eventos en conjunto con sociedad civil organizada con la finalidad de aumentar la participación ciudadana.
- M2. Organizar 2 eventos de manera interinstitucional con alguna otra dependencia externa al IACIP.
- M3. Convocar a un concurso Estatal de DISEÑO DE CARTEL con la finalidad de dar a conocer los derechos de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.

### Estrategias

- E1. Impulsar la vinculación con la sociedad civil organizada.
- E2. Buscar la vinculación de manera institucional con dependencias gubernamentales para llevar a cabo dichos eventos.
- E3. 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 la sociedad civil organizada.
- A2. Coordinar la logística de los eventos a realizarse con las dependencias gubernamentales.
- A3. Convocar y visitar escuelas de nivel básico dando a conocer la convocatoria.

### Indicadores

- ◆ Eventos realizados.

- ◆ Eventos realizados.
- ◆ Concurso realizado.

### **5.3 Programa. Encuentros con organismos de la sociedad civil.**

#### **Metas**

- M1. Realizar 10 reuniones con integrantes de los diversos organismos de la sociedad.
- M2. Firmar al menos 2 convenios con diversos organismos del Poder Ejecutivo, Municipios 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.

#### **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.

#### **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. Desarrollar y actualizar software con base a las necesidades del instituto.
- M2. Seguimiento a temas de TICs con los organismos involucrados.
- M3. Administrar la Política Informática del Instituto.
- M4. Tener actualizados y funcionando al 100% los recursos de tecnología de información con los que cuenta el Instituto.

#### **Estrategias.**

- E1. Buscar las áreas de oportunidad en el instituto y apoyar a las unidades administrativas con desarrollos de software que les permita realizar sus actividades con mayor eficacia, eficiencia, control y organización.
- E2. 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.
- E3. Revisar y en su caso proponer la adquisición de periféricos, dispositivos y/o refacciones de equipo de cómputo y comunicaciones necesarios.
- E4. Vigilar el cumplimiento de la política informática.
- E5. Monitorear el desempeño de la red interna y enlaces de Internet.
- E6. Disponer de las herramientas de seguridad necesarias, para proteger los equipos de tecnología de información de accesos no autorizados.
- E7. Diagnosticar el esquema de seguridad del Instituto.

## Acciones impulsoras

- A1. Analizar, diagnosticar y detectar las áreas de oportunidad en el instituto y proponer el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
- A2. 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.
- A3. Implementar solución de antivirus.
- A4. Propiciar que los equipos del IACIP tengan un firewall personal funcionando.
- A5. Verificar el cumplimiento de la política informática por parte de todas las áreas del Instituto.
- A6. Optimizar el uso de impresoras.
- A7. Verificar el desempeño de los enlaces de internet del Instituto y realizar las acciones requeridas para su correcta operación.
- A8. Detección de las necesidades de intercomunicación en las áreas del Instituto.
- A9. Administrar y actualizar la información de la página Web del IACIP.
- A10. Administrar y actualizar la información de la página Web de Gobierno Abierto Gto.
- A11. Administrar y mantener en operación el sistema de “Control de Activos” del instituto.
- A12. Administrar y mantener en operación el sistema “Mesa de Ayuda” para usuarios internos y externos del Instituto.
- A13. Administrar y mantener en operación el sistema de “Registro de Eventos con código QR”, para el instituto.
- A14. Administrar y mantener en operación el sistema de “Plan de Medios”, para el instituto.
- A15. Administrar y mantener en operación el sistema de “Estadísticas”, para el instituto.
- A16. Administrar y mantener en operación el sistema de Aula Virtual, para usuarios internos y externos del instituto.
- A17. Administrar y mantener en operación el sitio web de obligaciones de transparencia para el instituto.
- A18. Administrar y mantener en operación el sistema Declaranet (Declaración Patrimonial).
- A19. Administrar y mantener en operación la app móvil.

## 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).
- ◆ Cronograma de actividades de desarrollo de software y oficios de entrega.

## 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).
- ◆ Bitácora y lista de capacitación de los sujetos obligados
- ◆ Bitácora de estadísticas de los módulos de la Plataforma Nacional de Transparencia

## **7. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

### **Objetivo General**

Desarrollar de la manera más eficiente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto; para el adecuado desarrollo de las actividades del personal del Instituto.

### **Objetivos particulares**

Elaboración de la Cuenta Pública del Instituto.

Dotar al Instituto; así como llevar el control de los recursos materiales y servicios generales necesario para el desempeño de sus funciones.

Llevar el control de los recursos humanos del Instituto.

### **7.1 Programa. Administración de los recursos del Instituto.**

#### **Metas**

- M1. Realizar los Informes trimestrales, así como la Cuenta Pública para el ejercicio fiscal 2020.
- 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 pública entregada.
- ◆ Requerimientos atendidos.
- ◆ Acuse de PNT.

## **8. ARCHIVONOMÍA**

### **Objetivo General**

Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta de la información; así como se proporcione los datos en forma oportuna.

### **Objetivos particulares**

Tener a su cargo la organización y custodia del centro de documentación del Instituto. Coadyuvar con el Pleno en la observancia de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios del Guanajuato.

Organizar y conservar los archivos de Concentración e histórico del Instituto conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos.

### **8.1 Programa. Organización de los archivos administrativos**

- M1. Elaboración Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2020.
- M2. Elaboración Informe cumplimiento PADA 2020.
- M3. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
- M4. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- M5. Inventario actualizado del archivo de concentración del Instituto.
- M6. Auditorías en materia archivística.
- M7. Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
- M8. 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 2020.
- 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 2do trimestre 2020.
- ◆ 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.

## **9. ORGANO INTERNO DE CONTROL.**

### **Objetivo General**

Inspeccionar y fiscalizar el ejercicio del recurso asignado al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, oportunidad y mejores prácticas.

### **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 el logro de objetivos, metas y fines del Instituto.

### **9.1 Programa. Auditorías y revisiones.**

#### **Meta**

- M1. Evaluar la gestión del Instituto a través del programa de auditorías ejecutando una auditoría financiera, una auditoría al desempeño Institucional así como una auditoría al cumplimiento en materia archivística en colaboración con la Dirección de Archivonomía a cada una de las áreas del Instituto.
- M2. Evaluar de la gestión del Instituto a través del programa de revisiones trimestrales, en alcance a información financiera, evaluación al desempeño y revisión anual para la cuenta pública.

#### **Estrategias**

- E1. Emplear el programa anual de trabajo de auditorías y revisiones previa aprobación del Pleno del Instituto
- E2. Inspeccionar que la información cumplan con el marco legal que le aplique.

#### **Acciones impulsoras**

- A1. Emitir oficio de inicio de auditoría/revisión al área correspondiente.
- A2. Aplicar las normas profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- A3. Analizar la información.
- A4. Detectar posibles hallazgos y emitir pliego de observaciones y recomendación al área auditada/revisada.



- A5. Valorar la información tendiente a solventar a dichos hallazgos y emitir informe de resultados de la Auditoría/revisión.
- A6. Emitir informe de revisión de la información financiera trimestral, evaluación al desempeño y cuenta pública.

### **Indicador**

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

## **9.2 Programa. Planeación, Programación, Seguimiento y Control Interno.**

### **Meta**

- M1. Emitir el programa anual de trabajo (auditoría, revisiones y evaluación al desempeño).
- M2. Emitir propuesta de políticas para la administración y preservación de la información digital, de conformidad con la normativa aplicable al Instituto.
- M3. Emitir propuesta de Lineamientos de operación del Comité de Ética.
- M4. Emitir propuesta de Manual para el procedimiento de quejas/denuncias.
- M5. Aplicar acciones de Control Interno de forma semestral, efectuando arqueo de caja de fondo fijo al área administrativa; verificando la entrega de bitácoras de gasolina de cada una de las áreas del Instituto en tiempo y forma; inspeccionando el buen uso y la conservación de los bienes del Instituto, a través de la revisión de los resguardos individuales y supervisando la integración de los expedientes de los contratos suscritos por el Instituto.
- M6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las Observaciones y Recomendaciones de las auditorías practicadas.

### **Estrategias**

- E1. Diseñar una planeación y programación en base las áreas de oportunidad detectadas para presentar Plan anual de trabajo.
- E2. Generar propuesta de políticas digitales que garantice la protección de la información atendiendo la normativa.
- E3. Presentar propuesta de Lineamientos de operación del Comité de Ética, con la finalidad de promover la actuación del servidor público atendiendo lo señalado en el código de ética del IACIP.
- E4. Elaborar propuesta de manual para el procedimiento de quejas/denuncias con el objeto de otorgar certeza a quien la presenta.
- E5. Implementar medidas de control interno en el manejo de los recursos asignados al fondo fijo, gastos de combustible y lubricantes, así como a los bienes del Instituto y contratos suscritos por el Instituto.
- E6. 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 auditoría y revisiones así como programa anual de evaluación al desempeño).

- A2. Investigar, recabar información con la finalidad de generar proyecto de políticas para la administración y preservación de la información digital.
- A3. Investigar y recabar información para presentar proyecto de Lineamientos de operación del Comité de Ética.
- A4. Investigar y analizar información para emitir proyecto de manual de procedimientos de quejas/denuncias
- A5. Realizar arqueos de caja chica periódicamente; verificar el adecuado consumo de combustible; inspeccionar los resguardos individuales de mobiliario y equipo y verificar la correcta integración de los expedientes de los contratos suscritos.
- A6. Solicitar mediante oficio las evidencias que acrediten las acciones implementadas.

### **Indicador**

Acuse de notificación al Pleno del Instituto de:

- ◆ Programa anual de trabajo.
- ◆ Propuesta de políticas para la administración y preservación de la información digital.
- ◆ Propuesta de Lineamientos de operación del Comité de Ética.
- ◆ Propuesta de manual de procedimientos de quejas/ denuncias.
- ◆ Informes de revisiones de las acciones de control interno.
- ◆ Oficios emitidos en atención al cumplimiento.

### **9.3 Programa. Obligaciones y responsabilidades administrativas.**

#### **Meta**

- M1. Registrar, dar seguimiento y evaluar aleatoriamente las declaraciones de los servidores públicos del Instituto de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- M2. Realizar las actividades y diligencias necesarias para la recepción, tramite y resolución de quejas/denuncias contra servidores públicos conforme a la demanda.
- M3. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en el Comité de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contrataciones de servicios, así como en el Grupo Interdisciplinario del Instituto.
- M4. Participar en los actos de entrega-recepción.
- M5. Mantener actualizado los formatos de las obligaciones de Transparencia en la página web y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- M6. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información canalizadas al Órgano Interno de Control.
- M7. Atender las disposiciones en materia de archivos.

#### **Estrategias**

- E1. Exhortar al personal a presentar las declaraciones
- E2. Admitir, archivar o desechar quejas/denuncia
- E3. Participar proactivamente en el Comités y grupo Interdisciplinario.
- 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.
- E7. Examinar la información y adecuar los instrumentos archivísticos.

### **Acción impulsora**

- A1. Mantener actualizado los registros y verificar la información del sistema Declaranet.
- A2. Instaurar y sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- A3. Participar en el comité y grupo Interdisciplinario.
- A4. Verificar el acto de entrega-recepción.
- A5. Capturar la información en los formatos de Transparencia, de conformidad con la tabla de aplicabilidad del Órgano Interno de Control.
- A6. Recabar la información solicitada y emitir oficio de respuesta de forma clara y precisa.
- A7. Aplicar los instrumentos archivísticos.

### **Indicador**

- ◆ Declaraciones presentadas.
- ◆ Denuncias o quejas concluidas/recibidas
- ◆ Sesiones realizadas.
- ◆ Participaciones en actas de entrega recepción
- ◆ Obligaciones Transparencia atendidas
- ◆ Acuse de recepción de los oficios emitidos en atención a las solicitudes de información.
- ◆ Archivos en trámite actualizados de conformidad con el catálogo de disposición documental.



**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. Rodrigo Sierra Ortiz**  
Encargado de la Dirección de Archivonomía

**Lic. Gilberto Martín Ramírez Villegas**  
Director de Informática

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