



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

**2021**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

## ÍNDICE

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.....	10
3.1 Programa. Capacitación de los servidores públicos	
3.2 Programa. Educación y vinculación con la Sociedad	
4. GOBIERNO ABIERTO.....	12
4.1 Programa. Gobierno Abierto	
5. ASUNTOS JURÍDICOS.....	14
5.1 Programa. Atención a escenarios derivados de las obligaciones de Transparencia y de Protección de Datos Personales.	
6. COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN.....	16
6.1 Programa. Medios de difusión	
6.2 Programa. Vinculación con sujetos obligados	
6.3 Programa. Encuentros con organismos de la sociedad civil	

6.4 Programa. Comunicación Interinstitucional

7. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....20

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

7.2 Programa. Soporte a usuarios y mantenimiento a infraestructura de TI del IACIP

7.3 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

8. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 24

7.1 Programa. Administración de los recursos del Instituto

9. ARCHIVONOMÍA 26

8.1 Programa. Organización de los archivos administrativos

10. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL..... 27

10.1 Programa. Auditorías y Revisiones.

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

10.3 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 2021 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 convertirá 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 común y específica.

#### 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. Cumplir con las obligaciones de transparencia de los artículos 26, 31 fracción III y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- M2. Atender el 100% de las solicitudes de acceso a la información que realicen los solicitantes al IACIP.
- M3. Atender el 100% de las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los datos personales de titulares que así lo soliciten.
- M4. Promover la certificación de Titulares de Unidades de Transparencia para garantizar el las buenas prácticas en los procesos atención a solicitudes de acceso a la información así como de derecho ARCO.
- M5. Proponer políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales del IACIP
- M6. Proponer políticas de transparencia proactiva de la información pública del IACIP
- M7. Mantener ordenado, completo y bajo resguardo los archivos de la dirección.

## Estrategias

- E1. Difundir la información pública en la página electrónica del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones de transparencia que le aplique en los términos de los artículos 26, 31 fracción III y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato de conformidad con los Lineamientos Generales para la Homologación, Estandarización y Publicación de la Información.
- E2. Proporcionar una atención de calidad y calidez 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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- E3. Proporcionar un respuesta y atención de calidad a las y los solicitantes del ejercicio de derechos ARCO de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- E4. Ofrecer procesos de evaluación en la Certificación de Competencia EC 0909 "Facilitación de la Información en Posesión del Sujeto Obligado" a Titulares de Unidades de Transparencia.
- E5. Hacer el análisis del contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales y con ello obtener el insumo para proponer las políticas internas para la gestión y tratamiento de los mismos.
- E6. Revisar la guía de transparencia proactiva así como normativa aplicable y realizar un análisis de información pública socialmente útil o de interés público generada por el instituto así como los medios más usados por los ciudadanos para enterarse de la información del instituto.
- E7. Recabar mensualmente la totalidad de documentos archivables completos para su archivo.

## Acciones impulsoras

- A1. Revisar que la información pública de las obligaciones de transparencia correspondiente a los artículos 26, 31 fracción III y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato se encuentren actualizada y publicada por los responsables de conformidad con la tabla de aplicabilidad interna.
- A2. Recibir, tramitar y dar respuesta en tiempo y forma el 100% de las solicitudes de acceso a la información que ingresen ante el IACIP.
- A3. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO ingresadas al Instituto.
- A4. Sesiones informativas y procesos de evaluación en la Certificación de Competencia EC 0909 "Facilitación de la Información en Posesión del Sujeto Obligado" a Titulares de Unidades de Transparencia.
- A5. Estructurar las acciones concretas y correctas en forma de política para asegurar una correcta gestión y tratamiento de los datos personales que se tratan en el IACIP.
- A6. Estructurar las acciones concretas y correctas en forma de propuesta de política de transparencia proactiva.

A7. Solicitar la entrega de la totalidad de documentos archivables completos para su seriación, documentación y gestión de archivo de trámite.

#### Indicadores

- ◆ Información pública difundida y actualizada en la página del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ◆ Porcentaje de solicitudes de acceso a la información respondidas versus solicitudes de acceso a la información ingresadas.
- ◆ Porcentaje de solicitudes de derecho ARCO respondidas versus solicitudes de acceso a la información ingresadas.
- ◆ Procesos de evaluación en la Certificación de la Evaluación de la Competencia EC0909 "Facilitación de la Información en Posesión del Sujeto Obligado".
- ◆ Documento de propuesta "Políticas para la gestión y tratamiento de los datos personales en posesión del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato".
- ◆ Documento de propuesta "Política de Transparencia Proactiva para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato".
- ◆ Número de documentos seriados y archivados.

### 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 a dos mil quinientos servidores públicos integrantes de los sujetos obligados de Guanajuato, en los temas relacionados con la transparencia y acceso a la información.
- M2. Capacitar al menos mil trescientos cincuenta servidores públicos integrantes de los sujetos obligados de Guanajuato, en los temas relacionados con la protección de datos personales.
- M3. Promover la celebración de acuerdos para impulsar programas de capacitación dirigido a los sujetos Obligados en materia de Protección de Datos Personales.

##### Estrategias

- E1. Dar seguimiento a la Red Local de Capacitación por una cultura de la Transparencia.
- E2. Planear, organizar y ejecutar seminarios, cursos, talleres de capacitación de manera presencial y virtual en los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- E3. Promover la creación de una plataforma de capacitación en la página del Instituto.
- E4. Promover la realización de un diplomado en Protección de Datos Personales en conjunto con alguna institución educativa.

##### Acciones impulsoras

- A1. Realizar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los Sujetos Obligados.
- A2. Realizar el programa de capacitación en conjunto con la RED de capacitación local.

- A3. Llevar a cabo capacitaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- A4. Promover la capacitación a través de Cursos Virtuales.
- A5. Promover la capacitación y profesionalización mediante un diplomado de Protección de Datos Personales.

#### Indicador

- ◆ Número de servidores públicos capacitados en materia de Transparencia.
- ◆ Número de servidores públicos capacitados en materia de Protección de Datos Personales.
- ◆ Acuerdo firmado con Institución educativa para llevar a cabo un diplomado en Protección de Datos Personales.

#### 3.2 Programa de educación y vinculación con la sociedad

##### Meta

- M1. Orientar y auxiliar a las personas para el ejercicio de los derechos ARCO y de Acceso a la Información.
- M2. Inscribir y ejecutar un proyecto para llevar a cabo el Plan DAI 2021.
- M3. Realizar al menos 10 eventos de educación con participación de ciudadanía en temas relacionados con la transparencia, acceso a la información o protección de datos personales.

##### Estrategias

- E1. Orientar y auxiliar a ciudadanía que lo solicite sobre sus derechos ARCO y de Acceso a la Información ya sea vía virtual, telefónica o presencial.
- E2. Realizar un proyecto de socialización y aprovechamiento del Derecho de Acceso a la Información de acuerdo a la convocatoria emitida por el INAI para participar en la política pública "Plan DAI 2021"
- E3. Llevar a cabo eventos educativos dirigidas a ciudadanía, para difundir el tema de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

##### Acción impulsora

- A1. Atender el chat virtual, correos electrónicos, llamadas telefónicas y personas que acudan al instituto solicitando orientación o ayuda sobre el ejercicio de sus derechos ARCO y de Acceso a la Información.
- A2. Promover la instalación de la Red Local de Socialización
- A3. Realizar plan de socialización para el Derecho de Acceso a la Información
- A4. Emitir la convocatoria para facilitadores del Derecho de Acceso a la Información

A5. Planear, Organizar y ejecutar eventos educativos.

Indicador

- ◆ Número de asesorías ciudadanas.
- ◆ Reporte de Plan de Socialización ejecutado.
- ◆ Número de eventos educativos realizados.

4.-GOBIERNO ABIERTO

Objetivo General

Coadyuvar a la implementación del modelo de Gobierno Abierto mediante la promoción de acciones bajo los principios de transparencia, colaboración y participación ciudadana encaminadas a la solución conjunta de problemas públicos a fin de generar más prosperidad, bienestar y dignidad humana en los municipios del Estado de Guanajuato.

Objetivo particular

Promover y participar en la creación de Planes de Acción de Gobierno Abierto con los Sujetos Obligados mediante la instalación de Secretariados Técnicos y el trabajo colaborativo.

4.1 Programa. Gobierno Abierto

Meta

- M1. Capacitar a 350 personas que formarán parte de los Secretariados Técnicos de los Sujetos Obligados en temas de Gobierno Abierto.
- M2. Promover la Instalación de 9 Secretariados Técnicos de Gobierno Abierto.
- M3. Facilitar 6 sesiones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto del Estado de Guanajuato.
- M4. Realizar 3 eventos de participación ciudadana.
- M5 Mantener actualizada la página de Gobierno Abierto Guanajuato.

Estrategias

- E1. Planear, organizar y ejecutar capacitaciones de manera presencial y virtual con el fin de sensibilizar e instruir a las personas que han de conformar el Secretariado Técnico de Gobierno Abierto.

- E2. Gestionar la firma de una declaratoria conjunta para la implementación de acciones para un Gobierno Abierto con los titulares de los Sujetos Obligados.
- E3. Planear y Organizar las sesiones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto del Estado de Guanajuato.
- E4. Trabajar coordinadamente con sujetos obligados para la realización de eventos que incentiven la participación ciudadana.
- E5. Alimentar la página oficial de Gobierno Abierto con información generada mediante los Secretariados Técnicos de Gobierno Abierto.

#### Acción impulsora

- A1. Realizar un directorio de enlaces de Gobierno Abierto al interior del Sujeto Obligado apoyándose de la Red de Capacitación por una Cultura de la Transparencia para gestionar las capacitaciones en el tema.
- A2. Gestionar reuniones con titulares de los Sujetos Obligados a fin de sensibilizar, convencer y comprometer a suscribir la declaratoria conjunta para la implementación de acciones para un Gobierno Abierto.
- A3. Gestionar espacios y formalidades para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto para el Estado de Guanajuato.
- A4. Planear, Organizar y ejecutar en coordinación con sujetos obligados eventos de participación ciudadana.
- A5. Subir a la página de Gobierno Abierto Guanajuato las actas de sesión del Secretariado Técnico Local, avances del Plan de Acción local y aquella información generada en los Municipios.

#### Indicador

- Número de personas capacitadas en gobierno abierto.
- Número de actas de Instalación de Secretariados Técnicos de Gobierno Abierto.
- Actas de sesión realizadas por el Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto del Estado de Guanajuato.
- Eventos de participación ciudadana.
- Página de Gobierno Abierto Guanajuato actualizada.

## 5. 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.

5.1 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.

## 6. 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.

### 6.1 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 y redes sociales 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 presenciales y de manera virtual según la situación social lo permita para la entrega de folletos y artículos promocionales dirigidos hacia los estudiantes.
- 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 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).

## 6.2 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 y protección de datos personales; así como la transparencia gubernamental y el gobierno abierto.

### 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 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.

### 6.3 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. Plasmear 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

## 6.4 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 con base en informes de las direcciones y departamentos.

### Indicador

Publicaciones realizadas

## 7. 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.

### 7.1 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.

## 7.2 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).

## 7.3 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

## 8. 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.

### 8.1 Programa. Administración de los recursos del Instituto.

#### Metas

- M1. Realizar los Informes trimestrales, así como la Cuenta Pública para el ejercicio fiscal 2021.
- 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. Realizar las gestiones para dotar de los servicios generales básicos y así como los recursos materiales a las direcciones del Instituto para el desempeño de sus funciones.
- E4. 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D', 'R', 'F', 'W', 'P', and a signature at the bottom.]*

## 9. ARCHIVONOMÍA

### Objetivo General

Dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística del Instituto para la organización, clasificación, resguardo y conservación de los documentos de archivo.

### Objetivos particulares

Coadyuvar con el Pleno en la observancia de la normativa en la materia archivística.  
Organizar y conservar los archivos del Instituto conforme a las disposiciones normativa aplicable.

### 9.1 Programa. Organización de los archivos administrativos

- M1. Elaboración Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2021.
- M2. Elaboración Informe cumplimiento PADA 2020 y 2021.
- M3. Valoración de la documentación por medio del Grupo Interdisciplinario
- M4. Actualización de los inventarios generales del Instituto.
- M5. Auditorías y revisiones en materia archivística.
- M6. Capacitaciones internas y a sujetos obligados que lo soliciten.

### Estrategia

- E1. Identificar las necesidades y obligaciones en la materia y plasmarlas en el plan de desarrollo archivístico.
- E2. Informar sobre el cumplimiento de las metas trazadas en el PADA 2020 y 2021
- E3. Valoración de las series documentales apoyados por el grupo interdisciplinario con el objeto de mantener actualizado tanto los instrumentos de control y consulta como la documentación vigente en los acervos documentales.
- E4. Establecer la metodología y fechas para mantener actualizados los inventarios del Instituto.
- E5. Realizar las auditorías y revisiones en la materia con la finalidad de supervisar que se de cumplimiento en fondo y forma a la normativa aplicable.
- E6. Brindar apoyo, capacitación y asesoría técnica a los responsables de archivo que lo soliciten, tanto del instituto como de los sujetos obligados.

### Acciones impulsoras

- A1. Sensibilización al personal del Instituto sobre las obligaciones en la materia mediante reuniones y acompañamiento en los procesos archivísticos.

- A2. Supervisar anualmente el avance de la clasificación, organización y resguardo de archivos del Instituto mediante la ejecución de auditorías a las unidades administrativas realizadas en conjunto con el Órgano Interno de Control.
- A3. Gestionar las sesiones del Grupo Interdisciplinario con la finalidad de valorar la documentación permitiendo que se cuenten con las actualizaciones necesarias de los instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como contar con los acervos documentales vigentes, realizando las transferencias y bajas documentales correspondientes.

Indicador

- ◆ Plan Anual de Desarrollo archivístico aprobado por el Grupo Interdisciplinario.
- ◆ Informe de resultados del PADA publicado en el portal del Instituto.
- ◆ Sesiones del Grupo Interdisciplinario publicadas en el portal del Instituto.
- ◆ Inventarios Documentales del Instituto actualizados en fecha establecida para ello.
- ◆ 100% unidades administrativas auditadas en materia archivística.
- ◆ Número de sujetos obligados que solicitaron capacitación y se les otorgó.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*

## 10. ORGANISMO 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.

#### 10.1 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.
- M3. Evaluar de la gestión del Instituto a través del programa de revisiones semestrales, en alcance a la normativa interna del Instituto, evaluando la alineación con las disposiciones normativas vigentes del Estado de Guanajuato.

##### Estrategias

- E1. Emplear el programa anual de trabajo de auditorías y revisiones.
- E2. Inspeccionar que la información cumplan con el marco legal que le aplique.
- E3. Verificar la alineación entre la normativa interna del Instituto y la normativa del Estado de Guanajuato.

### Acciones impulsoras

- A1. Emitir oficio de inicio de auditoria/revisión al área correspondiente.
- A2. Aplicar las normas profesionales de Auditoria 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 Auditoria/revisión.
- A6. Emitir informe de revisión de la información financiera trimestral, evaluación al desempeño y cuenta pública.

### Indicador

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

### 10.2 Programa. Planeación, Programación, Seguimiento y Control Interno.

#### Meta

- M1. Emitir el programa anual de trabajo (auditoria, revisiones y evaluación al desempeño).
- M2. Emitir propuesta de adecuación a los Lineamientos de operación del Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- M3. Emitir propuesta de adecuación al reglamento de entrega Recepción.
- M4. Emitir propuesta de Lineamientos de Procedimientos Administrativos.
- 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 adecuación a los Lineamientos de operación del Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- E3. Elaborar propuesta de adecuación al reglamento de entrega Recepción.
- E4. Desarrollar propuesta de Lineamientos de Procedimientos Administrativos.
- 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 auditoria y revisiones así como programa anual de evaluación al desempeño).
- A2. Investigar, recabar información con la finalidad de generar proyecto de adecuación a los Lineamientos de operación del Órgano Interno de Control.
- A3. Investigar y analizar información para emitir proyecto propuesta de adecuación al reglamento de entrega Recepción.
- A4. Investigar y analizar información para emitir proyecto de Lineamientos de Procedimientos Administrativos.
- 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 adecuación a los Lineamientos de operación del Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- ◆ Propuesta de adecuación al reglamento de entrega Recepción.
- ◆ Propuesta de Lineamientos de Procedimientos Administrativos.
- ◆ Informes de revisiones de las acciones de control interno.
- ◆ Oficios emitidos en atención al cumplimiento.

#### 10.3 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.



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a small symbol at the top, a large circle, a vertical line with a crossbar, the letters 'CR', a stylized 'S', a diagonal slash, and a vertical line with a crossbar at the bottom.



Lic. José Andrés Rizo Marín  
Secretario de Acuerdos



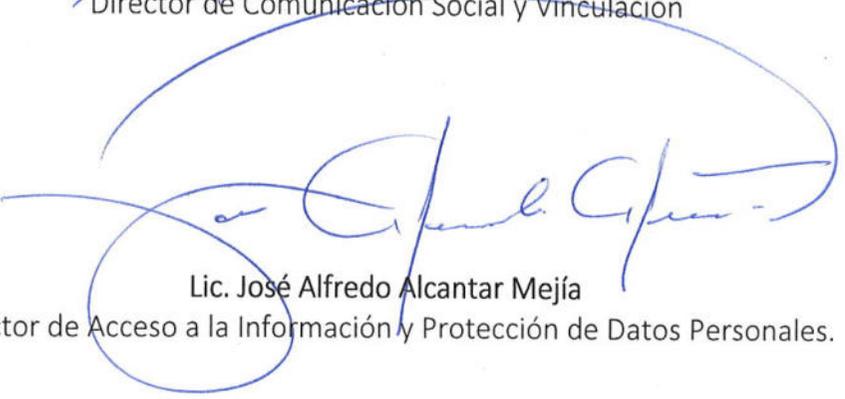
Lic. Rodrigo Sierra Ortiz  
Director de Asuntos Jurídicos



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.

*Paola López Solís*

Lic. Paola Lopez Solis  
Directora de Archivonomia



Lic. Gilberto Martín Ramírez Villegas  
Director de Informática



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



