



**iacip**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DE GUANAJUATO**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
VIGILANCIA DE LA LEY.....	5
DIFUSIÓN PERMANENTE.....	12
EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	16
VINCULACIÓN ESTRATÉGICA.....	18
DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	22

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato (IACIP) fue creado en el año 2003, tras la aprobación de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato (LAIPEMG), para garantizar a la sociedad guanajuatense su derecho a saber.

El IACIP, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones.

En el año 2006 se le adicionaron atribuciones después de la aprobación de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, lo que lo convirtió además en el organismo garante de protección a la privacidad de las personas.

En mayo de 2008 la LX Legislatura local reformó la LAIPEMG para armonizarla al Artículo 6° Constitucional, colocando el principio de Máxima Publicidad como eje central de nuestra normativa. Este cambio se vio reflejado claramente en el Artículo 10, que se refiere a la información pública que de oficio las autoridades deben poner a disposición de la sociedad; tras la reforma, se adicionaron y reformaron las fracciones logrando con ello un catálogo más amplio y detallado.

Además se prevé la recepción de los Medios de Impugnación por vía electrónica, lo que permitirá que más gente pueda interponer ante el IACIP sus quejas por no haber recibido la información que solicitó o por haberla recibido incompleta, de manera más sencilla y rápida desde cualquier parte del mundo.

El IACIP forma parte del quinto eje del Plan de Gobierno 2006-2012, por lo que los programas y proyectos van encaminados a fortalecer la rendición de cuentas y el libre acceso a la información pública del Gobierno del Estado.

Además de las atribuciones propias del IACIP de vigilar el cumplimiento de las leyes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, las actividades desarrolladas por el IACIP apuntalan las estrategias del Plan de Gobierno referidas a diversificar los canales de acceso a la información para el ciudadano aprovechando las nuevas tecnologías, asegurar la protección y custodia de los datos personales, consolidar la cultura de transparencia y libre acceso a la información pública y proporcionar capacitación a los servidores públicos.

El Programa Operativo Anual del IACIP está regido principalmente por las acciones impulsoras del Plan de Gobierno 2006-2012, realizando campañas permanentes que difunden la cultura de acceso a la información pública en Guanajuato.

En el Plan de Gobierno 2006 - 2012, el IACIP coadyuva en el quinto eje de acuerdo a los rubros siguientes:

### **Objetivo general**

5.1 Fortalecer la gestión ética y transparente del Gobierno del Estado, la rendición de cuentas y el libre acceso a la información.

### **Objetivo particular**

5.1.1. Consolidar la rendición de cuentas y el libre acceso a la información.

### **Metas**

- M1. Contar con el 100% de la información obligatoria, actualizada y disponible.
- M2. Responder en tiempo y forma el 100% de las solicitudes de información.
- M3. Impulsar y coadyuvar la conservación del patrimonio documental en los 46 municipios del estado y en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

### **Estrategias**

- E1. Difusión de la información necesaria, obligatoria, relevante para el ciudadano, en forma clara, sencilla y bien organizada.
- E2. Contar con capacidad de consulta documental inmediata.
- E3. Respuesta rápida, oportuna y veraz de las solicitudes.
- E4. Diversificación de los canales de acceso a la información para el ciudadano.
- E5. Fomento hacia el interior del Ejecutivo de una cultura de transparencia y apertura de la información.
- E6. Asegurar la protección y custodia de los datos personales.
- E7. Consolidación de la cultura de transparencia y libre acceso a la información.
- E8. Proporcionar capacitación a los servidores públicos responsables de archivos de los 46 municipios y de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

### **Acciones impulsoras**

- A1. Realizar campañas permanentes para crear la cultura de acceso a la información.
- A2. Organizar y conservar de forma efectiva la información y los archivos en cada una de las dependencias y entidades de Gobierno del Estado.
- A3. Informar al ciudadano del seguimiento a las solicitudes y peticiones de información al gobierno.

Por lo ya expuesto, el Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato ha establecido 5 líneas de acción, en las que fundamenta las estrategias a seguir en su **Plan Operativo Anual**, siendo estas las siguientes:

1. VIGILANCIA DE LA LEY.
2. DIFUSIÓN PERMANENTE.
3. EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN.
4. VINCULACIÓN ESTRATÉGICA.
5. DESARROLLO INSTITUCIONAL.

## 1. VIGILANCIA DE LA LEY

### Objetivo general

Vigilar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y garantizar la protección de datos personales en el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### 1.1 Programa. Medios de Impugnación y Juicios Externos

#### Metas

- M1. Resolver en tiempo y forma el 100% de los recursos de inconformidad.
- M2. Resolver en tiempo y forma el 100% de los recursos de revisión.
- M3. Solventar en tiempo y forma el 100% de los recursos de queja.
- M4. Atender en tiempo y forma el 100% de los procedimientos de incumplimiento.
- M5. Actualizar el Reglamento Interior del Instituto.
- M6. Atender el 100% de los procedimientos que se instauren con motivo de la impugnación que se formule ante instancias federales o estatales de las resoluciones emitidas por el IACIP.

#### Estrategias

- E1. Integración oportuna y adecuada de los expedientes del recurso de inconformidad.
- E2. Emisión de los acuerdos correspondientes en la substanciación de los recursos de inconformidad y de queja.
- E3. Emisión de los acuerdos correspondientes en la substanciación de los recursos de revisión.
- E4. Substanciación de los procedimientos de incumplimiento.
- E5. Revisión y actualización del Reglamento Interior.
- E6. Procuración de la defensa de las resoluciones emitidas por el IACIP que sean impugnadas en otras instancias jurisdiccionales.

#### Acciones impulsoras

- A1. Sistematización de la información estadística de las resoluciones emitidas, con motivo de los medios de impugnación que prevén la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales respectivamente.
- A2. Reuniones de trabajo encaminadas a la actualización del Reglamento Interior.
- A3. Sistematización de la información derivada de los juicios de garantías o de nulidad interpuestos en contra de las resoluciones emitidas, con motivo de los medios de impugnación que las leyes prevén en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

## **Indicadores**

- Recurso resuelto.
- Procedimiento resuelto.
- Reglamento actualizado.
- Juicio atendido.

## **1.2 Programa. Indicadores de Transparencia**

### **Metas**

- M1. Consolidar los 10 indicadores de transparencia que permitan conocer la situación del acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Estado de Guanajuato.
- M2. Realizar al menos 4 monitoreos de la información publicada en las páginas de transparencia de todos los sujetos obligados.

### **Estrategias**

- E1. Revisión de los indicadores a los que se les dará el seguimiento, así como la obtención de los datos que son necesarios para su conformación.
- E2. Monitorear periódicamente las páginas de transparencia de los sujetos obligados.

### **Acciones impulsoras**

- A1. Seguimiento de los roles de cada área en la obtención de los datos.
- A2. Aplicación de un desarrollo informático para obtener de manera automatizada los indicadores a partir de la alimentación de los datos necesarios.
- A3. Emisión del reporte de indicadores correspondiente al año 2009
- A4. Mantenimiento y actualización permanente del sistema de indicadores.
- A5. Revisión de las páginas web de transparencia de los sujetos obligados.

### **Indicadores**

- Indicadores de transparencia actualizados.
- Reporte del monitoreo de páginas web.



### **1.3 Programa. Premio Guanajuato Transparente**

#### **Meta**

- M1. Evaluar el nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las 56 Unidades de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados del Estado, de abril a julio.

#### **Estrategias**

- E1. Realización de una convocatoria que considere la participación de todos los Sujetos Obligados.
- E2. Difusión de la convocatoria con anticipación a fin de dar la oportunidad a los Sujetos Obligados de cumplir con los requerimientos.
- E3. Conformación del Comité de evaluación.
- E4. Evaluación de los Sujetos Obligados de acuerdo a la convocatoria en los meses de abril, mayo, junio y julio.
- E5. Organización del evento de premiación el 28 de agosto del presente año.

#### **Acciones impulsoras**

- A1. Búsqueda de patrocinadores para el premio.
- A2. Convocatoria a los sujetos obligados.
- A3. Realización del monitoreo de las 56 Unidades de Acceso a la Información Pública del Estado.
- A4. Análisis de resultados y fallo del Jurado calificador.

#### **Indicador**

- Unidad evaluada.

#### **1.4 Programa. Transparencia de la Gestión del Instituto de Acceso a la Información Pública**

##### **Metas**

- M1. Tener actualizada y publicada mensualmente en la página electrónica del Instituto, toda la información pública de oficio que le aplique.
- M2. Responder en tiempo y forma el 100% de las solicitudes de información recibidas por el SESI y/u otro medio.
- M3. Atender el 100% de las solicitudes de informes, corrección o cancelación de los datos personales, que obren en los archivos o banco de datos del Instituto.

##### **Estrategias**

- E1. Difundir la información pública de oficio, favoreciendo en todo momento el principio de máxima publicidad.
- E2. Proporcionar una respuesta rápida, oportuna y veraz a las solicitudes de información, orientando al petionario cuando la solicitud de información no atañe al Instituto.
- E3. Procurar una atención inmediata y de calidad a los solicitantes que acudan a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto.

##### **Acciones impulsoras**

- A1. Actualización periódica de la información pública de oficio en la página Web del Instituto.
- A2. Trámite oportuno ante la unidad de enlace la solicitud presentada por el petionario.

##### **Indicadores**

- Información publicada y actualizada.
- Solicitudes de información despachadas y recibidas.
- Solicitudes de informes, corrección o cancelación de los datos personales atendidas y recibidas.

## **1.5 Programa. Apoyo a los Sujetos Obligados con tecnologías de información**

### **Metas**

- M1. Implementar el sistema INFOMEX en Guanajuato.
- M2. Implementar la plantilla de página electrónica de transparencia en al menos 5 Ayuntamientos.
- M3. Dar seguimiento a la actualización del Sistema Estatal de Solicitudes de Información (SESI) para tener los medios de impugnación de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato vía electrónica, antes del 20 de julio.
- M4. Vigilar la actualización de los registros en el Sistema Guanajuato RPDP.
- M5. Atender el 100% de las solicitudes de las Unidades de Acceso a la Información Pública de asesorías en materia tecnológica y de sistemas electrónicos.

### **Estrategias**

- E1. Implementación de la página Web parametrizada y con información actual del sujeto obligado.
- E2. Actualización del Sistema Estatal de Solicitudes de Información (SESI), incluyendo los medios de impugnación de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato vía electrónica.
- E3. Seguimiento del cumplimiento del REPDP de parte de todos los Sujetos Obligados.
- E4. Firma del convenio INFOMEX por parte de todos los sujetos obligados.
- E5. Adecuación de la infraestructura tecnológica adecuada para la administración del sistema INFOMEX en el IACIP.
- E6. Implementación del sistema INFOMEX en conjunto con el personal del IFAI.
- E7. Resolución de las necesidades de asesoría de los Sujetos Obligados respecto a los medios electrónicos puestos a su disposición por parte del IACIP.

### **Acciones impulsoras**

- A1. Disponibilidad de la plantilla a los sujetos obligados.
- A2. Adaptación de la plantilla de acuerdo a las necesidades del sujeto obligado.
- A3. Capacitación en el uso y actualización de la plantilla al personal que designe el sujeto obligado.
- A4. Documentación del proceso y entrega de manuales al sujeto obligado.
- A5. Conformación de un grupo interdisciplinario con personal del IACIP, para llevar a cabo el análisis de la versión actual del SESI para detección de oportunidades.
- A6. Elaboración del diseño de la nueva versión del sistema.
- A7. Realización e implementación del sistema diseñado.
- A8. Implementación del sistema.
- A9. Generación de los manuales de uso y operación del sistema.
- A10. Monitoreo periódico de los archivos validados en el Sistema Guanajuato REPDP, con generación de reportes para la Dirección General del IACIP.

- A11. Detección de oportunidades en el uso del sistema en los sujetos obligados sin cumplimiento con el REPDP, con generación de reportes para la Dirección General del IACIP.
- A12. Exhorto por medio de oficios (a través de la Dirección General del IACIP), a los sujetos obligados sin cumplimiento con el REPDP.
- A13. Capacitación particular a los responsables de la Protección de Datos Personales de los sujetos obligados sin cumplimiento con el REPDP.
- A14. Formación del comité de implementación del INFOMEX para el estado de Guanajuato.
- A15. Generación de mapas de procesos generales para el uso del INFOMEX en el estado.
- A16. Obtención de la información necesaria para alimentar el sistema INFOMEX.
- A17. Pruebas del sistema INFOMEX en servidores propios.
- A18. Capacitación de las unidades de acceso en el uso del sistema INFOMEX.
- A19. Recepción y atención de las necesidades de soporte sobre los medios electrónicos que el IACIP ha puesto a disposición de los sujetos obligados.
- A20. Registro en bitácora de cada caso de soporte otorgado a los sujetos obligados.
- A21. Generación de documentación de casos atendidos para comenzar biblioteca de conocimiento.

## **Indicadores**

- Plantilla de página electrónica de transparencia funcionando y en línea.
- Actualización del SESI funcionando y medios de impugnación funcionando y en línea.
- Sistema Guanajuato REPDP funcionando y en línea.
- Reportes enviados a la Dirección General del IACIP.
- Sistema INFOMEX Guanajuato funcionando y en línea.
- Reporte de asesorías.

## 2. DIFUSIÓN PERMANENTE

### Objetivo General

Fortalecer la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el Estado de Guanajuato.

### 2.1 Programa. Medios de Difusión

#### Metas

- M1. Consolidar en el 60% de la población guanajuatense el conocimiento de los beneficios de los derechos de acceso a la información.
- M2. Consolidar en el 54% de la población guanajuatense el conocimiento del derecho de protección de datos personales.
- M3. Producir 48 programas de radio “La Voz de Cristal”

#### Estrategias

- E1. Implementación de campañas estatales que difundan los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- E2. Información permanentemente a los medios de comunicación sobre las acciones y programas institucionales.
- E3. Rediseño de la página electrónica institucional.
- E4. Programación de temas de transparencia que despierten el interés del público, en el programa de radio y en los medios de comunicación.

#### Acciones impulsoras

- A1. Difusión de las campañas en medios de comunicación masiva y alternativa.
- A2. Realización de ruedas de prensa.
- A3. Envío de boletines a los medios de comunicación informando sobre lo realizado por el IACIP.
- A4. Realización y difusión de una síntesis informativa de noticias sobre temas de transparencia.
- A5. Acordar con los medios de comunicación la utilización de espacios editoriales permanentes.
- A6. Programación periódica de entrevistas en los diversos medios de comunicación electrónica.
- A7. Encuesta de percepción del usuario de la página electrónica.
- A8. Programar entrevistas con especialistas en temas de transparencia en el programa de radio institucional.

## **Indicadores**

- Porcentaje de población.
- Programa transmitido.

## **2.2 Programa. Eventos de difusión**

### **Metas**

- M1. Organizar el evento de presentación del Informe Anual de Actividades del IACIP.
- M2. Realizar 60 eventos dirigidos a grupos específicos para difundir los valores de la transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- M3. Atender a 30 mil personas como público en nuestros eventos de difusión.

### **Estrategias**

- E1. Realización de un evento abierto a la sociedad y a los servidores públicos sobre lo realizado por el IACIP en un año.
- E2. Convocatoria a los públicos a los que van dirigidos los eventos a través de los medios adecuados.
- E3. Alianzas estratégicas con los sectores público y privado para aumentar el alcance de los concursos y premios.

### **Acciones impulsoras**

- A1. Publicación del Informe Anual de Actividades.
- A2. Programación y supervisión de las funciones de la obra de teatro “El diamante de la verdad”, en escuelas y plazas públicas del Estado.
- A3. Coordinación de eventos y concursos dirigidos a públicos definidos.
- A4. Implementación de campañas de difusión para los eventos institucionales.

### **Indicadores**

- Evento realizado.
- Público atendido.

## **2.3 Programa. Publicaciones**

### **Meta**

- M1. Publicar al menos 8 elementos impresos para difundir temas relacionados con el acceso a la información y la protección de los datos personales.

### **Estrategias**

- E1. Vinculación con académicos, especialistas y miembros de las asociaciones civiles para que colaboren en las publicaciones institucionales.  
E2. Apoyos de universidades y librerías para optimizar la distribución de las publicaciones.  
E3. Distribución de carteles y folletería en eventos públicos que realice o en los que participe el Instituto.  
E4. Distribución de carteles y folletería en las Unidades de Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados.

### **Acciones impulsoras**

- A1. Invitaciones a expertos.  
A2. Compilación de la información a publicar.  
A3. Diseño y publicación de los elementos impresos.  
A4. Distribución de los impresos.

### **Indicador**

- Impreso publicado.



### 3. EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

#### Objetivo General

Promover y fortalecer el conocimiento de los servidores públicos y de la sociedad en general en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos personales, organización de archivos y herramientas tecnológicas a su disposición.

#### 3.1 Programa. Capacitación de servidores públicos

##### Metas

- M1. Organizar y realizar al menos 60 cursos, seminarios, talleres, conferencias o mesas de trabajo para Titulares de las Unidades de Acceso a la Información Pública y servidores públicos de los diversos sujetos obligados en los temas relacionados con la transparencia.
- M2. Lograr la participación de 2,500 servidores públicos en dichas actividades.

##### Estrategias

- E1. Orientación de los eventos de capacitación a las necesidades de los diversos ámbitos de gobierno.
- E2. Realización de eventos conjuntamente con diversos sujetos obligados, atendiendo a la temática a tratar.

##### Acciones Impulsoras

- A1. Convocatoria a todos los servidores públicos mediante los Titulares de las Unidades de Acceso a la Información.
- A2. Elaboración de programas con exposición de temas relacionados con las materias de que se trata.
- A3. Invitación y participación de ponentes externos, relacionados con la materia de acceso a la información pública.
- A4. Seguimiento puntual de los eventos de capacitación para difundirlos al interior de las administraciones públicas.
- A5. Atención a la convocatoria y asistencia de los participantes a fin de incentivar su participación.

##### Indicadores

- Evento.
- Participante.

### **3.2. Programa. Educación**

#### **Metas**

- M1. Celebrar al menos 4 reuniones de trabajo en seguimiento a las propuestas presentadas para la inclusión de temas relacionados con la transparencia en los programas de estudio de las diversas instituciones de educación superior con quienes se tiene convenio suscrito.
- M2. Realizar al menos 15 jornadas de transparencia para público en general, preferentemente entre estudiantes universitarios a fin de promover el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- M3. Lograr la asistencia de 1,000 personas a las Jornadas.
- M4. Firmar 4 convenios genéricos de colaboración con las universidades del Estado.

#### **Estrategias**

- E1. Elaboración y presentación de propuesta de diplomados en relación con los temas de acceso a la información pública, protección de datos personales o archivos, a las diversas universidades.
- E2. Abrir espacios en las universidades para dar a conocer el tema de acceso a la información pública preponderantemente con los planteles educativos con los que se tenga convenio.
- E3. Gestión para la firma de convenios de colaboración

#### **Acciones Impulsoras**

- A1. Apertura de espacios de colaboración con las diversas universidades.
- A2. Invitación a los eventos a los titulares de las unidades de acceso a la información pública en donde se vaya a desarrollar el tema, para incluirlos en la dinámica de la cultura en materia de acceso a la información pública.
- A3. Difusión de los beneficios de la transparencia entre los diversos sectores de la sociedad, que impulsen el uso y aprovechamiento del derecho de acceso a la información pública.
- A4. Control de asistencia.

#### **Indicadores**

- Reunión celebrada.
- Jornada realizada.
- Asistentes.
- Convenio firmado.

## 4. VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

### Objetivo General

Fortalecer la comunicación y la relación interinstitucional con los diversos sectores de la sociedad para coadyuvar en el fortalecimiento de la cultura del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

### 4.1 Programa. Vinculación con Sujetos Obligados

#### Metas

- M1. Concretar la firma del Convenio INFOMEX con todos los Sujetos Obligados del estado de Guanajuato.
- M2. Realizar al menos dos proyectos conjuntos con sujetos Obligados que fortalezcan la cultura de acceso a la información pública en la Entidad.
- M3. Realizar mensualmente el boletín electrónico “Esfera de Cristal”.

#### Estrategia

- E1. Organización del evento de firma del Convenio INFOMEX.
- E2. Promoción entre los diferentes sectores sociales el compromiso de conocer y difundir el derecho de acceso a la información y el derecho a la protección de los datos personales.
- E3. Convocatoria a los diferentes sectores sociales a ser coparticipes de proyectos del Instituto.
- E4. Motivación a los Sujetos Obligados y a los Titulares de las Unidades de Acceso a la información, mediante la difusión de sus logros alcanzados en materia de transparencia a través del boletín electrónico “Esfera de Cristal”.

#### Acciones impulsoras

- A1. Firma del Convenios INFOMEX con los Sujetos Obligados.
- A2. Participación de líderes sociales en los eventos y/o proyectos institucionales.
- A3. Invitación a los universitarios de los diferentes planteles del Estado a participar en la convocatoria del Segundo Concurso de diseño de cartel.
- A4. Recopilación de la información sobre los logros de cada sujeto obligado.
- A5. Envío de la “Esfera de Cristal” a los titulares de los sujetos obligados, titulares de las UAIP, servidores públicos del Estado y titulares de los organismos de transparencia estatales.

#### Indicadores

- Convenio firmado.
- Proyecto conjunto realizado.
- Boletín electrónico difundido.

## **4.2 Programa. Vinculación con sectores sociales**

### **Meta**

- M1. Realizar al menos 10 presentaciones ante organizaciones sociales para promover el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- M2. Buscar el apoyo de los sectores sociales en al menos 3 programas institucionales.

### **Estrategia**

- E1. Gestión de espacios dentro de las reuniones gremiales para exponer los beneficios del derecho de acceso a la información pública y de la protección de los datos personales.
- E2. Búsqueda de apoyos para la realización de proyectos institucionales.

### **Acciones impulsoras**

- A1. Presentaciones en las reuniones gremiales.
- A2. Envío de publicaciones institucionales a las diferentes asociaciones y diversas cámaras.

### **Indicador**

- Presentación realizada.
- Apoyo logrado.

### **4.3 Programa. Vinculación con organismos afines nacionales e internacionales**

#### **Meta**

M1. Realizar al menos dos proyectos conjuntos que fortalezcan la cultura de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

#### **Estrategias**

- E1. Participación activa en los eventos organizados por organismos de transparencia estatal y nacional a los que el Instituto sea convocado.
- E2. Participación en los proyectos regionales que fortalezcan el desarrollo de la cultura de transparencia.

#### **Acciones impulsoras**

- A1. Participación activa en proyectos conjuntos regionales.
- A2. Contribución al estudio jurídico de las leyes de transparencia buscando mejorar la aplicación de las mismas.

#### **Indicador**

- Proyecto realizado.

## 5. DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Objetivo General

Desarrollar políticas y acciones que permitan aprovechar y potenciar los recursos con que cuenta el instituto, así como propiciar y mantener un clima laboral que brinde al personal calidad de vida en el trabajo.

### 5.1 Programa. Administración de recursos humanos, materiales y financieros

#### Metas

- M1. Actualizar y difundir cuatro documentos que se requieren para guiar el desarrollo de las actividades administrativas y de información general para el personal del Instituto.
- M2. Aplicar los programas de ingreso, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación al desempeño, estructuras y perfiles de puestos, prestaciones y servicios, control de incidencias y todos aquellos que permitan llevar un control del personal y mejorar su calidad de vida en el trabajo.
- M3. Llevar a cabo los movimientos presupuestales y contables que permitan optimizar la aplicación del 100% de los recursos financieros del Instituto, autorizados para el año 2009.
- M4. Detectar el 100% de las necesidades y requerimientos de recursos materiales y servicios generales de las áreas del Instituto y atenderlas en tiempo y forma.

#### Estrategias

- E1. Contar con la información que guía las actividades administrativas.
- E2. Llevar a cabo programas de personal que propicien el desarrollo de la institución.
- E3. Propiciar la Salud financiera de la institución.
- E4. Satisfacción de requerimientos y necesidades.

#### Acciones impulsoras

- A1. Recaba la información actualizada que se requiere.
- A2. Presenta a la Dirección General un documento preliminar para su revisión.
- A3. Lleva a cabo las correcciones y adecuaciones derivadas de la revisión.
- A4. Integra el documento final y lo presenta a la Dirección General para su aprobación.
- A5. Realiza la entrega a cada área para su aplicación y debida observancia.
- A6. Recibe el requerimiento o detecta la necesidad.
- A7. Lleva a cabo el procedimiento que establezca el programa respectivo y dar seguimiento a su cumplimiento.
- A8. Promueve la integración de los comités que se requieran.

- A9. Presenta a la Dirección General los resultados que hayan obtenido.
- A10. Toma las decisiones que se requieran.
- A11. Coadyuva en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, lo envía a la Secretaría de Finanzas y Administración y recibe la información del el techo financiero anual autorizado al Instituto.
- A12. Solicita a la Secretaría de Finanzas y Administración el subsidio mensual de los recursos autorizados al Instituto.
- A13. Define las partidas presupuestales a afectar en el ejercicio del gasto.
- A14. Registra toda la documentación contable que sea generada por el Instituto.
- A15. Genera la corrida de pagos (pólizas) y elaborar los cheques correspondientes.
- A16. Realiza todas las recalendarizaciones y afectaciones presupuestales que se requieran en el Instituto.
- A17. Analiza la naturaleza de las cuentas y realizar los ajustes correspondientes.
- A18. Genera los formatos de los estados financieros y presupuestales mensualmente.
- A19. Detecta las necesidades o los requerimientos.
- A20. Determinar que se cuente con los elementos suficientes para la satisfacción de la necesidad o del requerimiento.
- A21. Realiza el procedimiento que se requiere para satisfacer la necesidad o el requerimiento.
- A22. Vigila que todos los procedimientos estén apegados a normatividad.
- A23. Entrega el bien o servicio al área que tiene la necesidad o que hizo el requerimiento.
- A24. Notifica al área solicitante que no se cuenta con los recursos para atender la necesidad o requerimiento.

## Indicadores

- Documento actualizado y difundido.
- Programa Aplicado.
- Movimiento realizado.
- Requerimiento o necesidad atendida.



## **5.2 Programa. Actualización y mejora de las Tecnologías de Información del IACIP**

### **Metas**

- M1. Tener funcionando al 100% los recursos de tecnología de información con los que cuenta el Instituto.
- M2. Desarrollar la política informática del Instituto.
- M3. Atender el 100% de las necesidades de soporte en materia de TI de las áreas del Instituto.

### **Estrategias**

- E1. Disposición de las herramientas de seguridad necesarias para proteger los equipos de tecnología de información de accesos no autorizados.
- E2. Desarrollo y ejecución de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tecnología de información.
- E3. Desarrollo y ejecución de un programa de respaldos para los datos del IACIP y mantenimiento de las bases de datos de los sistemas electrónicos.
- E4. Disponibilidad para el personal del Instituto del soporte técnico de las herramientas de tecnología de información, así como la atención a nuevos requerimientos en la materia.
- E5. Capacitación de manera constante a los usuarios sobre el uso adecuado de las herramientas de TI del IACIP.
- E6. Publicación de la política informática del Instituto.
- E7. Capacitación a los usuarios sobre la política informática implementada.

### **Acciones impulsoras**

- A1. Antivirus con la administración centralizada.
- A2. Que los equipos del IACIP tengan un firewall personal funcionando.
- A3. Formalización de la política informática sobre uso de equipos y procedimientos del área de Informática.
- A4. Almacenamiento de uso exclusivo para las áreas (con identificación de usuario) para cada integrante del Instituto, en el Servidor de Datos así como un área común.
- A5. Diseño e implementación de un sistema de impresión que equilibre el uso de las impresoras disponibles, previo análisis de uso.
- A6. Página Web con imagen renovada.
- A7. Servidor de correo electrónico corriendo en servidor propio al IACIP.
- A8. Respaldos de información del IACIP según los procedimientos autorizados.
- A9. Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático y de telecomunicaciones.
- A10. Mantenimiento bimestral (respaldo y depuración) al Registro Estatal de Protección de Datos Personales y sistema de Solicitudes por Internet.
- A11. Atención de las solicitudes de asesoría del personal del IACIP en materia de informática y telecomunicaciones.

- A12. Actualización de la información de la página Web del IACIP, a petición de la Unidad de Acceso a la Información pública y de la Coordinación de Comunicación Social del Instituto.
- A13. Programación y liberación de los desarrollos internos, que hayan sido autorizados por la Dirección General.
- A14. Capacitación y asesoría del personal que requiera el uso de la firma electrónica certificada por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- A15. Capacitación y asesoría técnica del personal que requiera del uso del SEREG.
- A16. Apoyo a las áreas del IACIP en los eventos que se requiera el apoyo técnico de tecnología de información.
- A17. Diagnóstico del esquema de seguridad del Instituto.
- A18. Elaboración de la política informática del IACIP en conjunto con la Dirección General.

### **Indicadores**

- Bitácora de servicio actualizada.
- Política Informática Publicada.

### **5.3 Programa. Comunicación Interna**

#### **Meta**

M1. Difundir al interior del IACIP los eventos institucionales y la información de interés general a través del periódico mural mensual (12).

#### **Estrategias**

- E1. Difusión oportuna de la información que concierne a los miembros del IACIP.
- E2. Invitación a los integrantes del IACIP a colaborar en los proyectos institucionales.

#### **Acciones impulsoras**

- A1. Recopilación la información.
- A2. Instalación del Periódico Mural.
- A3. Difusión de los logros del personal.
- A4. Promoción de eventos sociales y culturales.
- A5. Promoción de beneficios laborales.

#### **Indicador**

- Periódico mural instalado.

#### **5.4 Programa. Organización de los archivos administrativos y del Centro de Documentación**

##### **Metas**

- M1. Consolidar la conservación y organización de los archivos administrativos del Instituto.
- M2. Clasificar y catalogar el 40% de la información especializada del Centro de Documentación del Instituto.

##### **Estrategias**

- E1. Actualización del cuadro general de clasificación archivística del Instituto.
- E2. Asesoría constante y oportuna a los responsables de los archivos de trámite.
- E3. Formulación del proyecto de organización y conservación del Centro de Documentación del Instituto.

##### **Acciones impulsoras**

- A1. Apoyo al personal responsable de los archivos para la eficaz organización de los archivos administrativos del Instituto.
- A2. Realización de las transferencias primarias procedentes al archivo de concentración.
- A3. Diseño de un sistema de catalogación de la información del Centro de Documentación del Instituto.

##### **Indicadores**

- Archivos de trámite organizados.
- Archivo de concentración organizado.
- Clasificación y catalogación de la información especializada del Centro de Documentación.