



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA

COLABORADORES:

ING. EDWIN ROBLES HERNÁNDEZ. DIRECTOR

L.I. BERENICE HERNÁNDEZ SUMANO. SUPERVISORA DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

ING. CRISTIAN DE JESUS AVENDAÑO PALACIOS. JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.

C.P. SARAI SANTIAGO OROZCO. JEFA DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

LIC. ROSA ITZEL MEZA URBIETA. AUXILIAR

LIC. CITLALI ALEJANDRA ESTRADA CRUZ. AUXILIAR

LIC. JACOBO BULMARO CANSECO HERNANDEZ. ANALISTA





PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 2021.

Contenido

Introducción	2
Justificación	2
Organigrama de la Dirección	3
Objetivo general del Instituto:	3
Objetivo de la Dirección	4
Objetivos específicos	4
Alineación a la Estructura Programática	5
Líneas de acción	6
Actividades sustantivas	6
Actividades a realizar en materia de:.....	7
Otras actividades.....	9
Resultados esperados.....	9
Verificación de resultados.....	10
Cronograma de actividades	11
Requerimientos, Costos y Mantenimiento	13
requerimientos para el mantenimiento preventivo, correctivo de equipos de telecomunicaciones del instituto	14

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



Introducción

Con el fin de fortalecer la operación institucional en la atención al servicio público, a las actividades propias de la Dirección de Tecnologías de Transparencia y posicionar al Órgano Garante, se considera indispensable contar con un plan de trabajo, señalando metas y actividades enfocadas al desarrollo propio del organismo, en donde se plasmen los momentos en que serán desarrolladas, mismas que podrán ser comparadas con las metas del año inmediato anterior, enfocados a la mejora continua de las labores que incumben a la Dirección dentro del Instituto.

Justificación:

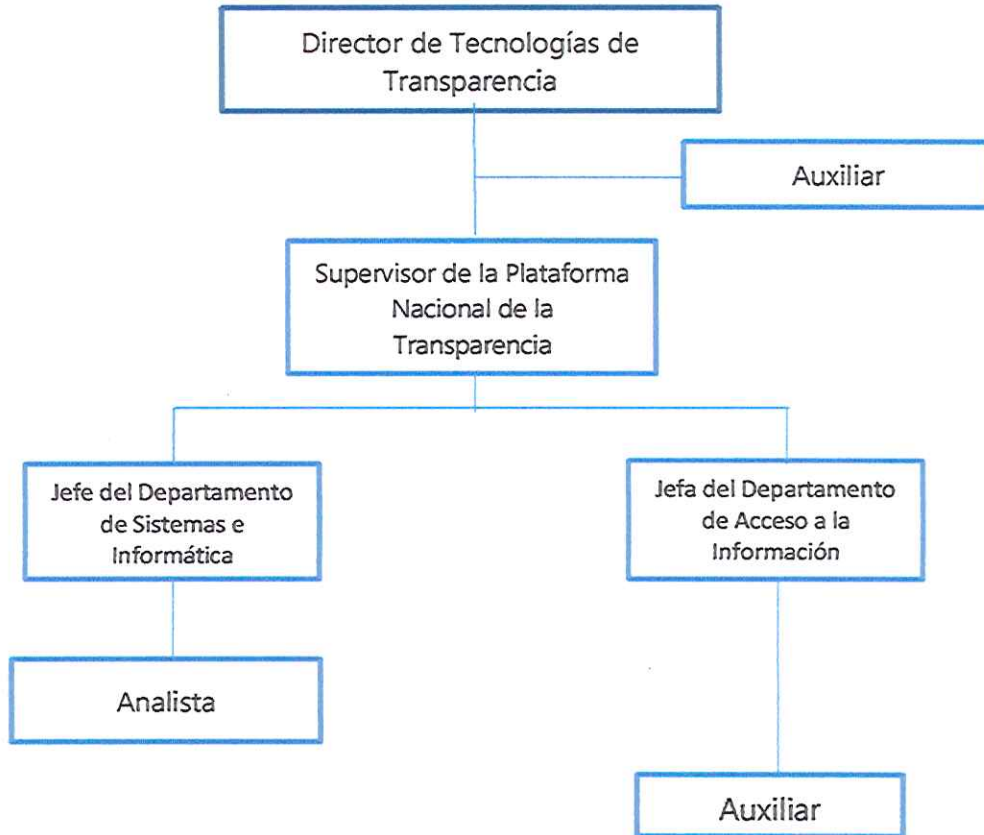
El presente Plan de Trabajo Institucional 2021, se realiza apegándose al marco jurídico del cual tiene como fundamento el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracciones I, XI y XIII del artículo 9° y 16° del Reglamento Interno del IAIP que confiere a las facultades y responsabilidades comunes de la Dirección de Tecnologías de Transparencia.





Organigrama

Dirección de Tecnologías de Transparencia



Objetivo general del instituto.

Garantizar el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, mediante la promoción y difusión de la cultura de transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, participación ciudadana, conservación de archivos y gobierno abierto, ejerciendo las facultades establecidas en la normatividad en la materia.





Objetivo de la Dirección. - Garantizar a la sociedad el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales a través de las Plataformas Digitales y todos los medios tecnológicos disponibles.

Objetivos específicos:

- I. Garantizar la disponibilidad de las plataformas tecnológicas que dan el servicio al acceso a la información y protección de datos personales Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Sistema Infomex Oaxaca, Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM) ;
- II. Proporcionar a través de los servicios tecnológicos, acceso a la información pública y a la protección de los datos personales para la atención de la ciudadanía.
- III. Implementar herramientas tecnológicas que permitan a los sujetos obligados municipales, publicar electrónicamente sus obligaciones de transparencia.
- IV. Proponer actualizaciones y mejoras en la infraestructura tecnológica al interior del Órgano Garante a fin de optimizar todos los procedimientos de cada área administrativa.
- V. Desarrollar soluciones tecnológicas para el almacenamiento, respaldo y resguardo de los archivos digitales.
- VI. Brindar a la ciudadanía los medios tecnológicos para dar conocimiento a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos DAI y ARCO, a través del uso de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VII. Realizar asesorías técnicas de atención y seguimiento a los recursos de revisión en la Plataforma Nacional, dirigidas a las ponencias del Instituto.
- VIII. Asesorar a los sujetos obligados acerca de los sistemas que conforman la PNT, Infomex Oaxaca y SITRAM para cumplir con la atención a solicitudes de información, recursos de revisión y publicación de sus obligaciones de transparencia.
- IX. Crear, administrar y actualizar sistemas que sean de utilidad para el órgano garante, Sujetos Obligados y ciudadanía para brindar información focalizada y de utilidad para consulta ciudadana.



- X. Garantizar el funcionamiento y efectuar el mantenimiento a todos los equipos de la infraestructura de red dentro del instituto.
- XI. Incorporar a los sistemas Infomex-Oaxaca y/o PNT y SITRAM, a nuevos sujetos obligados en ámbitos municipales y a los organismos de nueva creación, a efecto de que brinden atención y respuesta a las solicitudes de información que realiza la ciudadanía y den cumplimiento conforme a la ley a sus obligaciones de transparencia:
- XII. Proponer mejoras sustanciales a los sistemas Infomex-Oaxaca y PNT y SITRAM con la finalidad de hacer más accesible el proceso para realizar las solicitudes de información y consultar información

H

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Alineación de estructura programática

Nombre del programa: 165 Prevención, Sanción, Transparencia, Rendición de cuentas y Combate a la corrupción.

Subprograma: Operación de mecanismos para el acceso a la información pública, protección de datos personales, prevención del sistema estatal de combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas.

El presente plan de trabajo contribuye a la realización del Plan Estratégico Institucional y al cumplimiento de las metas contenidas en la Matriz de Indicadores para resultados 2021, las líneas de acción y actividades programadas van encaminadas al cumplimiento de los siguientes componentes y actividad:

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS EJERCICIO 2021											
Nombre del programa: Prevención, Sanción, Transparencia, Rendición de cuentas y Combate a la corrupción											
UR PARTICIPANTE		405: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES									
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición	1er. TRIM.	2do TRIM.	3er TRIM.	4to TRIM.	META ANUAL	UNIDAD RESPONSABLE	
COMPONENTE I	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS FOMENTADAS	PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ATENDIDAS	NÚMERO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ATENDIDAS/ TOTAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS *100	SEMESTRAL		50%		50%	100%	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA	
COMPONENTE II	MECANISMOS PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PREVENCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS OPERADOS	PORCENTAJE DE MUNICIPIOS INCORPORADOS AL SISTEMA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL (SITRAM)	(NÚMERO DE MUNICIPIOS INCORPORADOS AL SITRAM / NÚMERO DE MUNICIPIOS PROGRAMADOS A INCORPORAR AL SITRAM) *100	SEMESTRAL		3		3	6	100%	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA
ACTIVIDAD CBC	OFICINAS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	PORCENTAJE DE SUJETOS OBLIGADOS INCORPORADOS A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	(NÚMERO DE SUJETOS OBLIGADOS INCORPORADOS A LA PNT / NÚMERO DE SUJETOS OBLIGADOS PROGRAMADOS A INCORPORAR A LA PNT) *100	TRIMESTRAL	0%	1	0	1	2	100%	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA



Líneas de acción

Actividades sustantivas

Actividades a realizar en materia de sistemas

1. Supervisar y Monitorear el buen funcionamiento de los sistemas Infomex Oaxaca, PNT y SITRAM que administra y supervisa la dirección.
2. Implementar y/o llevar el seguimiento de las mejoras continuas de los sistemas Infomex Oaxaca, PNT y SITRAM
3. Administrar y supervisar el buen funcionamiento de la página web del instituto, así como los diferentes micrositos que la componen.
4. Realizar las adecuaciones técnicas en las plataformas digitales para el alta y baja de los sujetos obligados en los Sistemas Infomex Oaxaca, PNT y SITRAM, previo acuerdo aprobado por el consejo general.
5. Realizar ajustes técnicos para la operación de SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia) de la PNT esto conforme a los cambios en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Dar seguimiento a la migración de las bases de datos del Sistema Infomex Oaxaca a SISAI 2.0, con la finalidad de operar todos los módulos de la Plataforma Nacional y deshabilitar el Sistema Infomex. En coordinación con la DGTAI del INAI.





7. Realizar el registro, control y entrega de credenciales de acceso a los Sistemas Infomex Oaxaca, PNT y SITRAM a los nuevos sujetos obligados incorporados a los mismos.
8. Establecer y garantizar el enlace (parametrización) de los sistemas a cargo de esta dirección de tecnologías con la PNT.
9. Actualizar y rediseñar la página institucional esto para un mejor conocimiento para los Sujetos Obligados y ciudadanía.
10. Planear y Efectuar el mantenimiento de los equipos informáticos de las diversas áreas del instituto de acuerdo con el calendario establecido.
11. Asesorar y dar acompañamiento a las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados para la operación de los sistemas que integran la PNT, Sistema Infomex Oaxaca y SITRAM.
12. Administrar, supervisar y monitorear el sistema para la publicación de obligaciones de transparencia para los municipios con población menor a 70,000 habitantes SITRAM.
13. Proponer la adquisición de equipos tecnológicos para la conservación de los archivos digitales que en materia de obligaciones de transparencia deban resguardarse tanto del instituto como de los sujetos obligados que así instruya la ley.
14. Generar manuales para uso de los sistemas que conforman la PNT, Sistema Infomex Oaxaca y SITRAM, con forme vayan implementándose mejoras en los mismos.



15. Mejorar la instalación del Sitio principal de distribución de servicios informáticos del instituto esto con el fin de adecuarlo de la mejor manera para poder alojar servidores más robustos que cuenten con un buen nivel de seguridad informática y condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.
16. Trabajar conjuntamente con el Sistema Nacional de Transparencia y la DGTI del INAI en la implementación de nuevas mejoras.
17. Crear sistema de Directorio de Padrón de Sujetos Obligados para homologar el uso del mismo en todo el Instituto.
18. Crear sistema de Control de Recursos de Revisión. Esto en coordinación con las áreas que trabajan con dichos recursos de revisión
19. Crear microsítio 3d3 por Oaxaca.

Resultados Esperados

1. un sitio web dinámico, seguro, disponible y de fácil acceso para toda la ciudadanía a nivel Estatal, Nacional e Internacional, teniendo como meta 70,000 visitas realizadas al año.
2. 1,200 nuevos usuarios en el sistema PNT, INFOMEX OAXACA y SITRAM.
3. Puesta en marcha del SISAI 2.0 para el estado de Oaxaca.
4. Monitorear 14,000 solicitudes de información anuales.
5. Dar seguimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y redes de telecomunicaciones del instituto.





Según el cronograma de actividades propuesto por la Dirección de Tecnologías de Transparencia.

1. Brindar soporte e Implementar mejoras sustantivas al Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM). **Atender y adecuar el sistema conforme a los cambios que así lo demande las leyes Generales como leyes locales.**

Otras Actividades.

1. Dar seguimiento a la renovación de la red de redistribución de internet dentro del instituto.
2. Asesorar de forma técnica al personal del instituto en el funcionamiento de los sistemas con los que opera cada área administrativa.
3. Realizar las videoconferencias, grabaciones y transmisiones en vivo de las sesiones Ordinarias, Solemnes y de ser solicitadas las sesiones extraordinarias del consejo general de este Órgano Garante.
4. Generar estadísticas de solicitudes de información que ingresan en los sistemas.
5. Generar información estadística con perspectiva de género para integrar el "Atlas de Género" del Estado.
6. Generar información estadística del orden Estatal respecto al acceso a la información, a la protección de datos y al uso de los sistemas tecnológicos, para la encuesta nacional del INEGI.
7. Soporte técnico a las diferentes áreas administrativas dentro del órgano garante
8. Realizar el desarrollo de sistemas según sean las necesidades del órgano garante.





Los avances se estarán reportando de manera trimestral y apegándonos al cronograma.

Verificación de resultados.

Los avances en el cumplimiento de las actividades involucran a las áreas de la Dirección, mismas que se estarán reportando de manera trimestral y apegándose al calendario.



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	Meses		Semanas												
	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Actualizar el sitio web Institucional:															
2. Promover mejoras sustanciales a los sistemas Inform. Oaxaca y PINT, con la finalidad de hacer más accesible el proceso para recibir las solicitudes de información y consultar información:															
3. Incorporar a los sistemas Inform. Oaxaca y/o PINT/SIRAM, a nuevos sujetos obligados municipales del estado y los orientados de nueva creación, a efecto de que brinden atención y respuesta a las solicitudes de información que realice la ciudadanía.															
4. Realizar el cumplimiento de las Medidas de Atención al Ciudadano a la incorporación de los sistemas y atender incorporación de sujetos obligados.															
5. Realizar un reporte mensual detallado sobre el cumplimiento de los requisitos de solicitudes dirigidos a los sujetos obligados del estado de Oaxaca a través de los sistemas electrónicos del estado de Oaxaca.															
6. Realizar en coordinación con la DOT del IJAI y SINI el seguimiento de nuevas funcionalidades, mejoras y/o actualizaciones a la plataforma nacional de transparencia en el estado de Oaxaca.															
7. Dar seguimiento a las solicitudes formuladas a los sujetos obligados, emitiendo reportes semanales.															
8. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo de cada una de las secretarías.															
9. Dar el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la instalación principal de distribución de la red.															
10. Buscar mejorar e implementar mejores sustanciosos al Sistema de Transparencia Municipal (SIRAM).															
11. Buscar mejorar contenidos para la página Institucional															
12. Actualización del manual para carga de obligaciones a través del SIRAM. Para cumplir con la carga de obligaciones municipales.															
13. Atención y asesoría técnica para los Sujetos Obligados															
14. Crear sistema de Control de Recursos de Revisión. Esto en coordinación con las áreas que trabajan con dichos recursos de revisión.															
15. Actualización de la información trimestral en el portal Institucional															
16. Actualización del directorio de Sujetos Obligados															
17. Actualización de la información trimestral en el portal Institucional															
18. Atención y asesoría a la ciudadanía															
19. Crear sistema de Directorio de Red de Sujetos Obligados para homologar el uso del mismo en todo el Instituto.															
20. Crear sistema de Consulta de Solicitudes de Acceso a la Información.															



Requerimientos, costos y mantenimiento:

Requerimiento	Costo	Fecha propuesta	Observaciones
Mantenimiento a los equipos de aire acondicionado para los equipos ubicados en el MDF site	\$5,292.00	Semana del 19 al 27 de abril del 2021. Semana del 23 al 30 de agosto del 2021. 1 al 8 de diciembre del 2021	S/O
Mantenimiento a conmutador que da servicio telefónico en el instituto	\$20,000 precio más I.V.A.	Semana del 7 al 14 de junio del 2021. Semana del 1 al 8 de diciembre del 2021	En este trabajo se requiere apagar los equipos lo cual implica que no haya servicio durante el mantenimiento, se sugiere que se realice en horas no laborales o un día no laborable.
Mantenimiento preventivo a switch's y servidores que dan los servicios informáticos al instituto.	\$25,000 precio más I.V.A.	Semana del 7 al 14 de junio del 2021. Semana del 1 al 8 de diciembre del 2021	En este trabajo se requiere apagar los equipos lo cual implica que no haya servicio durante el mantenimiento, se sugiere que se realice en horas no laborales o un día no laborable.

[Handwritten blue ink signatures and scribbles on the right side of the table, including a large signature over the second and third rows.]



<p>Mantenimiento a equipos de cómputo para cada área administrativa del instituto</p>	<p>El costo se solventa si se compra lo que se está requiriendo en el plan "REQUERIMIENTO DE MATERIAL PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y BIRNDAR SOPORTE A EQUIPOS DE CÓMPUTOS EN EL INSTITUTO"</p>	<p>Según el cronograma aquí descrito.</p>	<p>Se sugiere que cada área administrativa indique la información que requieran respaldar y reserven una ventana de tiempo para quedar sin herramienta de trabajo</p>
---	---	---	---

CALENDARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO

Unidad Administrativa	Fechas
Ponencias	22 al 26 de marzo
Secretaría técnica	29 de marzo al 02 de abril
Dirección de Administración y Dirección Gobierno abierto	05 al 09 de abril
Dirección De Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos Y Datos Personales.	12 al 16 de abril
Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Dirección de tecnologías de Transparencia.	
Ponencias	18 al 22 de octubre
Secretaría General de Acuerdos	25 al 29 de octubre
Dirección de Administración y Dirección Gobierno abierto	1 al 5 de noviembre
Dirección De Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos Y Datos Personales	8 al 12 de noviembre.
Dirección de Asuntos Jurídicos	



Dirección de tecnologías de Transparencia

Requerimientos para el mantenimiento preventivo, correctivo de equipos de telecomunicaciones del instituto

- ❖ Listado de herramienta e insumos necesarios para brindar soporte técnico y tener equipo en stock para solventar las necesidades en los equipos de cómputo dentro de cada área administrativa.

N	Material	Cantidad
1	Limpiador De Circuitos Y Tarjetas Electrónicas	1
2	Sopladora	1
3	Fanelas	1
4	Juego de destornilladores	1
5	Juego de pinzas de corte	1
6	Bobina de cable utp cat 6	1
7	Bote de conectores rj45	2
8	Pinzas ponchadoras	2
9	Multímetro	1
10	100 mts de cable de 4 vías telefónico	1
11	Limpiador de circuitos	1
12	Adaptador usb para leer discos duros SATA/IDE	2
13	Adaptador de alimentación CC ajustable de 3 V - 24 V, 1,5 A, 36 W, interruptor de control de velocidad y encendido con 8 enchufes variables	1
14	Etiquetadora para nodos de red	1
15	Torres de discos cd / dvds	1
16	Lectora de unidad externa de Dvd's	1
17	Rematadora de impacto de red Navaja reversible para HER-670	1



❖ **Listado de herramienta e insumos necesarios para brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del instituto.**

N	Material	Cantidad
1	Brochas 1 1/2"	3
2	Aire comprimido	40
3	Limpiador De Circuitos Y Tarjetas Electrónicas	20
5	Franelas	4
13	Limpiador de circuitos	15

Se hace la aclaración que queda sujeto a la disponibilidad presupuestal y a las autorizaciones presupuestales para poder cumplir con los planes de mantenimientos preventivos y correctivos a los que se hace mención en este Plan.

Recursos

1. De acuerdo con las necesidades del Instituto, se gestionará recursos para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas que contempla la Plataforma Nacional, el Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM) y el portal institucional.
2. Para implementar la conservación de archivos se contempla gestionar la adquisición de servidores o en su defecto rentar almacenamiento en las nubes.

Capacitación para el personal de la Dirección de Tecnologías que operan los sistemas.

Para operar de manera adecuada los sistemas que contempla la PNT en lo que se refiere a solicitudes de información, de datos personales y recursos de revisión; así como cumplir con la carga de información a través de los sistemas y de nuestro portal institucional, se requiere lo siguiente.





Gestionar la capacitación constante por parte del INAI, para homologar los conocimientos en la implementación de los sistemas.

Participar en los talleres y capacitaciones que se organicen, relacionados con la operación de los diferentes sistemas.

