

# **PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL (PTI)**

**Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública  
Oaxaca, Oaxaca, julio-agosto 2008**

## **INDICE:**

### **Presentación**

#### **1. Introducción**

##### **1.1. Objeto**

##### **1.2. Justificación jurídica: Derechos fundamentales**

###### **1.2.1. Acceso a la Información Pública**

###### **1.2.1. Protección de datos personales**

###### **1.2.2. Administración de archivos**

##### **1.3. La garantía institucional: El Instituto y su organización interna**

##### **1.4. Contenidos: Definiciones estratégicas y Programas**

##### **1.5. Metodología**

#### **2. Primera parte: Definiciones estratégicas**

#### **3. Segunda parte: Programas sustantivos y de áreas específicas**

**Anexo: Cuadro general de Resultados esperados y calendarización.**

## **Presentación**

El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública --de Oaxaca-- (IEAIP) es un organismo público autónomo en su funcionamiento e independiente en su operación y decisiones, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Su competencia abarca todo el Estado de Oaxaca.

El Instituto está integrado por tres Comisionados, nombrados por el Congreso del Estado para un periodo de seis años, sin reelección, y uno de ellos lo preside en lapsos de dos años.

El Instituto tiene a su cargo, esencialmente, promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa o defectos de las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales, así como coadyuvar en la debida organización de los archivos en el Estado.

Para hacerlo, el Instituto cuenta con diversos referentes jurídicos centrales:

- a) La Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos, en particular su artículo 6º.
- b) La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca de Juárez, en particular sus artículos 3º y 13.
- c) La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- d) La Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- e) La Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Conforme con dichas leyes, el Instituto está dotado con facultades para expedir su Reglamento Interior, el cual, aprobado oportunamente por el Consejo General del Instituto, ordena, entre otras cosas, la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo Institucional (PTI), conformado por los programas de trabajo de las diversas áreas que se prevén en el propio Reglamento.

En atención a lo anterior, el Instituto tiene a bien presentar el PTI, que fuera aprobado en su oportunidad por el Consejo General y que servirá de base para su operación administrativa, junto con el Programa Operativo Anual y el Manual de Organización correspondientes.

Los Comisionados del Instituto y los servidores públicos que lo conforman expresan en este espacio su compromiso con los valores y principios que animan la transparencia, a la vez que ratifican su convicción plena para lograr, a través de su acción administrativa eficaz, los objetivos fijados por la Constitución y las leyes de la materia.

## **1. Introducción**

### **1.1. Objeto**

El Plan de Trabajo Institucional (PTI) del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública (el Instituto) tiene por objeto asegurar la eficacia de su acción administrativa en el cumplimiento de la finalidad y objetivos de su marco normativo relevante.

### **1.2. Justificación jurídica: Derechos fundamentales y Administración de archivos**

De conformidad con el marco jurídico relevante para la acción del Instituto (Constitución General; Constitución del Estado; ley de transparencia; ley de protección de datos y ley de archivos), puede afirmarse que los valores normativos tutelados son los derechos fundamentales: a saber, y a la privacidad, que forman parte del derecho a la información. A partir de allí, la información, organizada a través de los archivos públicos (y privados) y sistemas de datos personales, cobra especial importancia.

#### **1.2.1. Acceso a la información pública**

En lo que corresponde al acceso a la información pública, la ley respectiva establece en su artículo primero que "...tiene como finalidad garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo estatal y municipal, en los términos señalados por la Constitución Política y la particular del Estado".

Aquí, procede recordar que los textos constitucionales plasman, en esta materia, los principios de publicidad de la información en posesión de cualquier autoridad; temporalidad de la reserva de dicha información conforme con el interés público; y máxima publicidad en la interpretación de ese derecho.

Asimismo, el artículo 4 de la ley le fija siete objetivos:

- Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información oportuna, verificable, inteligible y relevante que generan los sujetos obligados, a fin de impulsar la contraloría ciudadana y el combate a la corrupción;
- Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- Garantizar una adecuada y oportuna rendición de cuentas de los sujetos obligados a través de la generación y publicación de información sobre

sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos de manera completa, veraz, oportuna y comprensible;

- Mejorar los niveles de participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y en la evaluación de las políticas públicas;
- Mejorar el manejo, organización, clasificación y archivo de los documentos; y el uso de la información pública; y
- Contribuir a la consolidación de la democracia y la plena vigencia del estado de derecho.

### **1.2.2. Protección de datos personales**

En cuanto a la protección de los datos personales, la ley respectiva se autodefine como de orden público e interés general con el objeto de:

- Garantizar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados;
- Regular el registro, almacenamiento, distribución, transmisión, modificación, eliminación, duración, y en general, el tratamiento de los datos personales asentados en archivos, registros, bases de datos u otros medios similares en soporte manual o automatizado y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por el sector público.

Además, esa ley establece que "...privilegiará la protección de los datos sensibles considerándose como tales los que por su naturaleza íntima o confidencial revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a los estados de salud físico o mental, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad".

### **1.2.3. Administración de archivos**

Por lo que hace a la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, igualmente de orden público e interés general, prescribe que "tiene por objeto normar la administración de los documentos, regular la organización, funcionamiento, restauración y difusión de los archivos de los sujetos obligados; fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de especial relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, así como establecer las bases para la creación y operación del Sistema Estatal de Archivos".

Esta ley reconoce los siguientes objetivos:

- Promover la conservación, difusión, acceso y consulta de los documentos e información administrada por los sujetos obligados;
- Establecer mecanismos para la coordinación entre los sujetos obligados en materia de archivos;

- Propiciar el uso de tecnologías de la información para la mejor administración de los archivos de los sujetos obligados;
- Promover la preservación, difusión, acceso y consulta de acervos.

Las referidas leyes forman un triángulo en cuyo centro se hallan, precisamente, los derechos fundamentales a saber, a través del acceso a la información pública, y a la privacidad, vía la protección de datos personales. Con base en ellas, el Instituto tiene asignado un papel central.

### **1.3. La garantía institucional: El Instituto y su organización interna**

El Instituto es el órgano garante de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales --para lo cual la administración de archivos es fundamental-- y su propia organización administrativa resulta determinante.

El Instituto cuenta con facultades reguladas en las dos primeras leyes, y otras que están implícitas en la tercera (en tanto sujeto obligado que tiene que administrar sus propios archivos y coadyuvar para que el resto de los sujetos también lo hagan).

En relación con las dos primeras, y en particular considerando la relevancia de la ley de transparencia, que incluye en alguna medida la protección de datos (y hace referencia a la administración de archivos), en el Instituto se hizo un esfuerzo especial de interpretación y desglose de sus facultades, traducidas en actos y productos específicos, los cuales quedaron plasmados en el artículo 4 de su Reglamento Interior.

A partir del Reglamento Interior, que detalla, en síntesis, atribuciones normativas; jurisdiccionales; de supervisión; de procuración, asistencia legal y consultoría; así como facultades de promoción; difusión; capacitación y orientación a servidores públicos y sociedad, en general, en torno a los derechos fundamentales, finalidad y objetivos de las leyes de la materia, además de la administración de recursos, las actividades del Instituto se han distribuido organizacional y funcionalmente en tres áreas: la Dirección Jurídica; la Dirección de Promoción, Comunicación y Capacitación; y la Dirección Administrativa. Asimismo, se cuentan como áreas centrales la Secretaría General, la Secretaría Técnica y la Contraloría. Desde luego, esta organización administrativa depende de las definiciones adoptadas en el seno del órgano máximo de dirección del Instituto: El Consejo General, integrado por los tres Comisionados, así como de la representación legal y coordinación de la implementación, a cargo de su Comisionado Presidente.

### **1.4. Contenidos**

Conforme con esta división del trabajo, el PTI se presenta estructurado en dos partes:

La primera parte, denominada “Definiciones estratégicas”, expresa, de manera sucinta, las finalidades y propósitos fundamentales de la organización, así como las vertientes más amplias de su acción estratégica y permanente, de tal forma que su perfil y alcances institucionales y operativos puedan ser, al menos en principio, definidos y delimitados.

La segunda parte, titulada “Programas sustantivos y de áreas específicas”, incluye los documentos correspondientes. En síntesis, se trata de siete programas relativos a la Dirección Jurídica; siete programas correspondientes a la Dirección de Promoción, Comunicación y Capacitación; dos programas de la Dirección Administrativa; y los programas de la Secretaría General, Secretaría Técnica y Contraloría.

### **1.5. Metodología**

Es pertinente precisar que en la elaboración del PTI se siguió una metodología participativa moderada por los Comisionados del Instituto en diversas etapas.

En una primera etapa, a lo largo de los meses de mayo a julio, el esfuerzo se concentró en la conformación preliminar de un equipo humano de trabajo y la asignación de tareas específicas de estudio, capacitación y comprensión de sus posibles actividades dentro de la organización, lo cual corrió paralelo al diseño de los primeros instrumentos normativos (en particular el Reglamento Interior), administrativos y técnicos del Instituto (el cual, por cierto, operó temporalmente en el domicilio particular del Comisionado Presidente, quien de manera generosa destinó un área de oficinas para tal efecto).

En la segunda etapa, a partir de la entrada en vigor de la ley de transparencia, el 21 de julio, y la correlativa asignación presupuestal realmente alcanzada por el Instituto, se ajustó la organización y se obtuvo el dictamen técnico respectivo. De esta forma, ya operando en las instalaciones físicas oficiales del Instituto, se pudo continuar con el proceso de planeación y programación participativas (a la espera de la aprobación y publicación oficiales de las leyes de protección de datos personales y de archivos del Estado de Oaxaca), al mismo tiempo que el Instituto inició sus operaciones.

En una etapa adicional, la tercera etapa, en la que ahora se encuentra este proceso institucional y organizacional, se ha arribado a una primera formulación del PTI y sus principales programas de trabajo, los cuales deberán servir de guía para la operación cotidiana y el desempeño estratégico del Instituto, desde luego con un criterio abierto al ensayo y error, así como la pertinente retroalimentación que genere la experiencia práctica y su valoración racional. No se pasa por alto un grado aceptable de flexibilidad que incluye

tanto el Reglamento Interior como el propio PTI, pues otros programas pueden ser adicionados en el tiempo por venir.

Cada Programa, de acuerdo con el mandato del Reglamento Interior, incluye lo siguiente: Objetivo general; objetivos específicos; líneas de acción; actividades específicas; resultados esperados; calendarización y presupuesto estimado.

Los programas están proyectados en un arco temporal de seis meses, que cubren de julio de 2008 a diciembre 2008/enero de 2009, toda vez que la ley de transparencia entró en vigor el 21 de julio y el primer Informe Anual que el Comisionado Presidente rendirá ante el Congreso tendrá lugar en febrero del año próximo. No obstante ello, en algunos casos los programas se refieren, justificadamente, a actividades y resultados que ya tuvieron lugar en los meses previos a julio y posteriores a abril, es decir, cuando se nombró a los Comisionados y se inició la fase preparatoria de la instalación formal del Instituto.

El PTI Julio 2008-Enero 2009 es un instrumento que permitirá al Instituto orientar su acción en términos planificados y programáticos en lo que resta del año y el inicio del que viene. Esto propiciará que para el año 2009 se prepare, con base en la experiencia acumulada, un PTI consolidado.

## **2. Primera parte: Definiciones estratégicas.**

### **2.1. Concepto**

Se entiende por “Definiciones estratégicas” la enunciación, enmarcada en la justificación teórica y contextual del derecho a la información, de los propósitos institucionales y axiológicos, así como las principales orientaciones para la acción, que el Instituto pretende lograr y desarrollar en forma planeada y programada.

### **2.2. Justificación teórica y contextual**

El constitucionalismo contemporáneo, en tanto basamento filosófico y teórico de la democracia, encuentra su principal justificación en los derechos humanos fundamentales y la garantía de su efectiva observancia.

En efecto, la evolución constitucional del mundo occidental se ha distinguido, a lo largo de los últimos siglos, por la búsqueda del equilibrio, en diversos espacios y tiempos nacionales, entre la libertad, la igualdad y el poder, y entre el poder y el derecho.

Así entendida, por una parte, la dinámica constitucional ha pasado del modelo democrático liberal clásico del siglo XIX (en el que se exigía a las constituciones la consagración de la división de poderes y el reconocimiento de los derechos individuales básicos, sea en el presidencialismo o el parlamentarismo, y en el Estado Federal o el Estado Central), al esquema de las democracias sociales (en que la división funcional de poderes se pone al servicio de un catálogo ampliado de derechos individuales y colectivos) que libran una batalla frontal en contra de las soluciones dictatoriales y autoritarias, por ejemplo, a mediados del siglo XX en Europa. Luego de la caída del Muro de Berlín, en 1989, virtud a la incidencia de la globalización, entre otros factores, el proceso democrático se enriquece con la variable de la diversidad y aparece el fenómeno incipiente del constitucionalismo cultural (aquel de base democrática y liberal que reconoce y equilibra los derechos individuales y colectivos contextualizados de mayorías y minorías, enmarcado en variadas formas de Estado y formas de gobierno).

Pero, por la otra, el primer impulso para balancear el poder mediante el derecho por la vía constitucional, que se perdiera en buena medida frente al desafío de los regímenes dictatoriales y autoritarios de mediados de siglo en Europa (vgr. Hitler, Mussolini y Franco), resurge con fuerza a finales de siglo XX e inicios del siglo XXI. Investido de la legitimidad por la defensa de los derechos humanos fundamentales, el llamado neoconstitucionalismo promueve la instrumentación de múltiples garantías institucionales para la tutela jurídica efectiva de los derechos, al grado que, entre otras medidas, junto a los poderes públicos clásicos, aparecen nuevos órganos, instrumentos y mecanismos de protección y promoción, incluso de orden internacional, pretendiendo regular también a poderes informales del juego constitucional.

En el proceso democrático mexicano, enmarcado en las instituciones de la forma de gobierno presidencial y el Estado Federal, la garantía de los derechos individuales y colectivos, enriquecidos por la variable pluricultural desde el año 2001, también busca equilibrar libertad e igualdad, y poder y derecho, en la búsqueda de un valor integrador superior: la justicia.

Es así que aparecen en la Constitución nuevos derechos y formas de tutela, que van de los intereses legítimos de las minorías parlamentarias y los partidos políticos, a los derechos tutelados de los poderes públicos y los derechos ciudadanos político electorales (lo cual, incluso, da vida al llamado Derecho Procesal Constitucional), y de ahí, por ejemplo, al derecho a la información y la protección de datos personales, todo lo cual requiere de nuevas instituciones para su gestión jurídica.

En México, la reforma al artículo 6º de la Constitución General del país, que entró en vigor el 21 de julio de 2007, no sólo detalló los términos del derecho a la información pública y la protección de datos personales, sino que también previó el instrumento de tutela que debía encarnar tanto en el ámbito federal como en las esferas de competencia estatales.

De un lado, los principios de máxima publicidad y reserva temporal de la información en posesión de cualquier autoridad gubernamental, se complementan con el de privacidad y confidencialidad de los datos personales, y ambos con una mejor administración de archivos.

De otro, los referidos principios no pueden hacerse efectivos si no es mediante la construcción constitucional y operación jurídica de una red federal y estatal de órganos garantes de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

En el marco del Estado Federal, y dentro del plazo de un año contado a partir del inicio de la vigencia de aquella reforma constitucional, el Estado de Oaxaca cuenta ya con la correlativa reforma a su Constitución, así como con las respectivas leyes de transparencia y acceso a la información; protección de datos personales, y archivos. Viene ahora un verdadero reto de implementación.

En la dimensión contextual del Estado de Oaxaca, la efectividad del ejercicio de esos nuevos derechos encara una serie de retos institucionales e histórico sociales que tornan especialmente compleja su instrumentación.

Por sólo mencionar algunos de esos aspectos, en el plano institucional, el Estado de Oaxaca cuenta no sólo con una amplia variedad de sujetos obligados por aquellas leyes en el ámbito propiamente estatal (poderes, órganos autónomos y otras entidades y dependencias de antigua y nueva creación), sino que la

obligatoriedad se extiende, en una orografía ejemplarmente accidentada que alberga a tres millones y medio de habitantes, a los 570 municipios que existen en la Entidad, 418 de los cuales, al menos en términos electorales, contienen población indígena significativa pues eligen a sus autoridades por “usos y costumbres”, y, desde luego, coexisten en graves condiciones de precariedad presupuestal e infraestructura, ya no digamos de acceso a las nuevas tecnologías de la información.

Si a ello se agrega un arduo y férreo proceso de modernización administrativa que está en curso, siempre a contracorriente de formatos e inercias informales que se resisten a ceder a nuevas modalidades de organización y gestión, entonces se podrá sopesar la densidad del desafío que implican instituciones tan acendradas como la corrupción, la opacidad y los constreñimientos al buen gobierno.

Más aún, no obstante los proyectos para fortalecer las finanzas públicas de la Entidad, es claro que la oaxaqueña es una de las menos favorecidas y, a la vez, de las más dependientes del esfuerzo nacional y el presupuesto federal, lo que, igualmente, presenta otra limitación en términos de la tabla de prioridades de política pública, que tiende a limitar al órgano garante de la transparencia.

Ahora bien, en el plano histórico social, bien se sabe que el Estado de Oaxaca, para decirlo en pocas palabras, registra índices de los más bajos en términos de desarrollo humano (de la nutrición y la alimentación, al vestido y la vivienda, y de la educación, a la salud, entre otros indicadores) y que su capacidad productiva es de las más reducidas en la perspectiva comparativa nacional. No obstante ello, es igualmente claro que está en curso una auténtica reconstrucción de las bases del desarrollo económico y la energía social de la Entidad, de la mano -no siempre sinérgica- de su reconocida diversidad cultural. Asimismo, está en proceso una gradual reforma política y jurídica del Estado, de tal forma que la Sociedad pueda desplegar sus capacidades y premiar su propio esfuerzo mediante políticas públicas más democráticas en un entorno diverso, plural y complejo, que a su vez se beneficia y padece de fenómenos nacionales y del ambiente global, tales como la inseguridad y la delincuencia organizada, o bien, el cambio climático.

Es precisamente en éste último punto en que la justificación teórica se intersecta con la razón contextual.

Desde la perspectiva de la política pública, la recepción estadual de la reforma constitucional al artículo 6º expresa un impulso político y social a la ampliación y vigencia efectiva de los derechos fundamentales de los oaxaqueños, los mexicanos y las personas, en general, por la vía de la exigencia jurídica de la observancia a los principios democráticos del buen gobierno, que incluye los valores de la transparencia y eficacia en la gestión pública, asociados a la participación social y ciudadana, la lucha contra la corrupción y el

fortalecimiento del Estado de Derecho. Nada más, pero nada menos. Los derechos ya están allí, disponibles, y ahora habrá que ejercerlos y hacerlos rendir sus frutos.

De allí que la labor del Instituto sea en verdad crucial en varios sentidos y en diferentes plazos.

En los siguientes apartados se intenta una aproximación a esos sentidos en el tiempo.

### **2.3. Visión**

En el largo plazo, Sociedad y Gobierno de Oaxaca habrán arraigado la cultura de la transparencia en beneficio del Estado de Derecho y la Democracia.

### **2.4. Misión**

El Instituto deberá garantizar de manera efectiva el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales conforme con los principios y reglas constitucionales, la normatividad aplicable y las orientaciones, planes y programas administrativos correspondientes.

### **2.5. Orientaciones fundamentales**

Se entiende por “Orientaciones fundamentales” las directrices más amplias que el Instituto habrá de considerar a efecto de guiar su acción hacia adentro y hacia fuera de la propia organización en el cumplimiento de su Misión.

Las orientaciones fundamentales son de índole axiológica e instrumental:

#### **2.5.1. Axiológicas**

Las orientaciones axiológicas se refieren a los valores que habrán de cultivar los integrantes de la organización en el desempeño de sus funciones:

i) *Legalidad*

Apego ejemplar al marco jurídico y la normatividad aplicable.

ii) *Honradez*

Integridad y veracidad en sus actividades.

iii) *Lealtad*

Fidelidad a la organización y sus definiciones estratégicas

- iv) *Imparcialidad*  
No prevención a favor o en contra de persona o autoridad alguna.
- v) *Eficiencia*  
Producir más resultados con el menor consumo de recursos.
- vi) *Transparencia*  
Publicidad comprobable en sus actividades institucionales.
- vii) *Respeto*  
Atención y consideración a todas las personas y a la propia organización.
- viii) *Compromiso*  
Cumplimiento con convicción de las obligaciones institucionales.
- ix) *Servicio*  
Actitud y vocación auténtica para la cooperación y el apoyo solidario a los demás.
- x) *Participación*  
Actitud proactiva, creativa y competitiva en los asuntos a su cargo.

### **2.5.2. Instrumentales**

Las orientaciones instrumentales pretenden establecer referentes sustantivos y sinérgicos de acción para guiar los programas de la organización.

- i) *Pertinencia*  
La acción deberá ponderar la utilidad social e institucional de los productos o resultados esperados.
- ii) *Factibilidad y equidad*  
La acción deberá estimar la inversión de recursos y distribución de costos y beneficios.

iii) *Calidad*

La acción deberá asegurar un parámetro competitivo, en comparación con otras de su especie, tanto en su procedimiento como en su resultado o producto.

iv) *Oportunidad*

La acción deberá considerar los plazos corto, mediano y largo.

v) *Multidimensionalidad*

La acción de la organización deberá contemplar, en lo conducente, los ámbitos municipal, propiamente estatal, federal e internacional.

vi) *Interinstitucionalidad*

La acción deberá tomar en consideración las ventajas de la colaboración entre instituciones públicas, tanto las dedicadas al tema de la transparencia como otras afines o coadyuvantes.

vii) *Plurisectorialidad*

La acción deberá extenderse equilibradamente a los diversos sectores sociales (organismos empresariales, instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles diversas, medios de comunicación, sindicatos y cooperativas, etcétera), ya sea a través de personas morales o físicas.

viii) *Contexto*

La acción deberá ser sensible a las condiciones históricas y sociales (regionalidad, diversidad cultural, infraestructura precaria) de la Entidad en que opera la institucionalidad de la transparencia.

ix) *Sinergia*

La acción deberá, preferentemente, coadyuvar en forma armónica al cumplimiento del mayor número posible de fines y objetivos legales e institucionales, sin detrimento de la pertinencia, factibilidad y equidad.

x) *Retroalimentación*

La acción deberá involucrar objetivos y resultados mensurables para efectos de medición y mejora.

### **3. Segunda Parte: Programas sustantivos y de áreas específicas**

#### **3.1. Programas de la Dirección de Promoción, Comunicación y Capacitación**

##### **3.1.1. Programa General de Vinculación, Coordinación y Cooperación**

###### **i) Objetivo General**

Generar y estimular un espacio organizado, creativo, dinámico y eficiente de colaboración con diversos sujetos, sectores y actores, en ámbitos y dimensiones significativos de acción, a efecto de fortalecer las garantías institucionales para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Ley, la normatividad aplicable y el PTI del Instituto.

###### **ii) Objetivos Específicos**

a) Propiciar un ambiente de confianza y asertividad entre otros órganos garantes, sujetos obligados, instituciones, sectores y actores en torno a los valores de la transparencia y acceso a la información (aliados por la transparencia).

b) Contribuir a ordenar y maximizar las estrategias y recursos de aliados por la transparencia en torno a los objetivos de la Ley, la normatividad aplicable y el PTI.

c) Poner en práctica diversas estrategias, mecanismos e instrumentos pertinentes y eficaces para la sistematización y operación de la colaboración con resultados tangibles en los temas de cultura de la transparencia; acceso a la información; protección de datos personales; rendición de cuentas y combate a la corrupción; gestión de archivos; mejoramiento de la gestión pública; observación, participación y contraloría ciudadana; desarrollo de la democracia y fortalecimiento del Estado de Derecho.

###### **iii) Líneas de Acción**

a) Proactividad en la búsqueda, identificación, selección, contacto y formalización de colaboración con aliados por la transparencia, y logro de compromiso recíproco por parte de éstos conforme con su perfil y ventajas competitivas.

b) Equilibrio entre cobertura y calidad en la colaboración respecto a sectores público, privado y social; dimensiones internacional y nacional; ámbitos federal, estatal, regional, municipal y comunitario; así como diversos actores sociales (instituciones educativas, universitarias y culturales; organizaciones no gubernamentales; empresas; sindicatos;

iglesias; medios de comunicación y otros) y políticos (instituciones gubernamentales y organizaciones políticas).

- c) Resultados tangibles e intangibles mensurables e identificables en los plazos corto (un mes), mediano (dos a tres meses) y largo (más de tres meses) procurando siempre hacer más con menos recursos, en particular considerando las condiciones estructurales de rezago y diversidad del Estado de Oaxaca.

#### **iv) Actividades específicas**

- a) Construir y mantener vigente un índice con información básica y pertinente sobre aliados por la transparencia que sean potenciales candidatos para la colaboración.
- b) Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos jurídicos para formalizar la colaboración.
- c) Suscribir convenios de colaboración con aliados por la transparencia, cuyos contenidos sean conducentes a lograr los objetivos generales y específicos de este Programa.
- d) Realizar al menos una actividad relevante con resultados tangibles de cooperación en los plazos corto, mediano y largo.

#### **v) Resultados esperados**

- a) Base de datos actualizada con información y pertinente sobre aliados por la transparencia.
- b) Registro de convenios de colaboración.
- b) Sistema de indicadores sobre cumplimiento de compromisos de los convenios de colaboración.
- c) Redes temáticas de aliados por la transparencia.
- d) Actividades y productos académicos con aplicación práctica para efectos de los objetivos de la Ley y este Programa.
- e) Liderazgo en la Conferencia Mexicana de Acceso a la Información Pública.

#### **vi) Calendarización**

- Agosto/Septiembre: Construcción de base de datos.
- Septiembre/Diciembre: Suscripción y registro de seiscientos convenios

municipios). de colaboración (incluidos los 570

- Noviembre/Diciembre: Aprobación y operación de Sistema de Indicadores.
- Septiembre/Diciembre: Constitución de tres redes temáticas
- Septiembre/Diciembre: Una actividad académica mensual.
- Agosto/Diciembre: Asunción de liderazgo regional de COMAIP.

#### **vii) Presupuesto estimado**

Para la operatividad de este programa se necesita la logística para los eventos, difusión de los mismos, pago a los ponentes y equipo necesario para la implementación electrónica de la información recabada.

**Costo estimado: \$200, 000.**

### **3.1.2. Programa Especial de Capacitación y Actualización de los Servidores Públicos**

#### **i) Objetivo General**

Contar con servidores públicos, en particular aquellos involucrados en el proceso de acceso a la información pública, debidamente informados y con la comprensión y habilidades técnicas suficientes para resolver de forma efectiva las solicitudes de información que reciban las Unidades de Enlace de los Sujetos Obligados.

#### **ii) Objetivos específicos**

- a) Lograr que los servidores públicos que integran los comités de información y las unidades de enlace posean las herramientas jurídicas y técnicas indispensables para cumplir con su tarea de garantizar la transparencia y acceso a la información pública, así como la protección de datos personales.
- b) Propiciar la formación de recursos humanos calificados en la materia regulada por la Ley, favoreciendo su profesionalización y especialización.
- c) Establecer los mecanismos de capacitación adecuados para conseguir la propagación efectiva de la cultura de la transparencia entre los servidores públicos que intervienen en la aplicación de la ley en la materia.

#### **iii) Líneas de acción**

- a) Efectividad y continuidad en los programas de capacitación y actualización para los servidores públicos.
- b) Pertinencia y factibilidad de los cursos, talleres, ponencias, seminarios y diplomados dirigidos a los servidores públicos del Instituto y de los sujetos obligados.
- c) Renovación y adecuación permanentes en el diseño y ejecución de las actividades de capacitación y actualización.

#### **iv) Actividades específicas**

- a) Diseñar y ejecutar planes, programas y materiales didácticos de capacitación y actualización adecuados para cada sector específico.
- b) Implementar sistemas de evaluación bimestrales al personal del Instituto y a servidores públicos de las unidades de enlace en la materia regulada por la ley.
- c) Diseño y mantenimiento de un aula virtual de la transparencia.

d) Multiplicar el número de capacitadores.

#### **v) Resultados esperados**

a) Servidores públicos del Instituto y de los Sujetos Obligados habilitados para cumplir efectivamente con sus atribuciones.

b) Capacidad de atención y respuesta a los solicitantes de información que acuden a las Unidades de Enlace.

c) Aula virtual funcionando con cursos básicos, intermedios y avanzados.

d) Contar en un plazo de 6 meses con un cuerpo de por lo menos 10 capacitadores debidamente preparados.

e) Cubrir con capacitación y actualización a la totalidad de servidores públicos colaboradores de Unidades de Enlace.

#### **vi) Calendarización**

- Agosto/Septiembre:  
colaboradores
- En Septiembre se contará con 10 del IEAIP habilitados como capacitadores especializados en diversos temas.
- Agosto/Octubre:
- En octubre se contará con 10 capacitadores formados entre prestadores de servicio social.
- Agosto/Octubre:  
primera
- Aula virtual funcionando a partir de la quincena del mes de octubre.
- Agosto/Diciembre:
- Capacitación a titulares y encargados de Unidades de Enlace con un promedio de 4 sesiones por mes.
- Agosto/Diciembre:  
cursos
- Actividades relacionadas con seminarios y de actualización con un promedio de dos eventos por mes.
- Agosto/Diciembre:
- Aplicación de evaluaciones bimestrales a servidores públicos involucrados en los procedimientos de acceso a la información.

#### **vii) Presupuesto estimado**

Para estas actividades se necesita cañón, pantalla, computadora portátil, rotafolios, plumones, extensiones, apuntador láser, pizarrón blanco mediano, papel bond, borradores, pago de ponentes (viáticos y pago de conferencias o exposiciones), en su caso.

Son actividades permanentes, cuantificables por curso, taller, diplomado, conferencia etc.

**Costo estimado \$500, 000. 00**

### **3.1.3. Programa General de Atención y Auxilio a las Personas para el Ejercicio de sus Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

#### **i) Objetivo general**

Consolidar los mecanismos necesarios para que la mayoría de los oaxaqueños conozcan y ejerzan su derecho de acceso a la información, incluidos grupos vulnerables, tales como la población indígena, que no dominan el idioma español, analfabetas, senescentes y con capacidades diferentes.

#### **ii) Objetivos específicos**

- a) Estimular la participación ciudadana por distintos medios a fin de que la mayoría de los oaxaqueños hagan uso del derecho de acceso a la información pública.
- b) Garantizar, con procedimientos apropiados, la atención a grupos vulnerables como indígenas que no dominan el idioma español, analfabetas, discapacitados, y senescentes.
- c) Fomentar la confianza entre los distintos sectores de la sociedad para acercarse al IEAIP a solicitar orientación y asesoría en materia de acceso a la información.

#### **iii) Líneas de acción**

- a) Atención directa, personalizada y efectiva.
- b) Coordinación intersectorial con asociaciones e instituciones experimentadas en la atención a grupos vulnerables.
- c) Amplia cobertura cuidando que cantidad y calidad vayan emparejados y culminen en procedimientos de acceso a la información exitosos.

#### **iv) Actividades específicas**

- a) Diseñar material audiovisual e impreso en un lenguaje llano, fácilmente comprensible por cualquier tipo de personas.
- b) Solicitar asesoría a instituciones especializadas para elaborar material de orientación en lenguas indígenas, con lenguaje braille, audios (invidentes), videos (sordomudos), etc.
- c) Establecer un programa de orientación por medio del servicio Infotel (lada 800 sin costo).

d) Instrumentar un programa de Brigadas de la Transparencia y módulos ambulantes de información.

#### **v) Resultados esperados**

a) Atracción de ciudadanos interesados en conocer el procedimiento de acceso a la información.

b) Ciudadanos informados y activos en el ejercicio de su derecho a la información.

c) Red de asociaciones e instituciones que atienden a grupos vulnerables intercomunicadas entre sí y con el IEAIP.

d) Diversos productos de difusión dirigidos específicamente a distintos sectores de la sociedad.

e) Asociaciones e Instituciones multiplicadoras de la cultura de la transparencia entre sus integrantes o públicos cautivos.

f) Consultas continuas tanto en las instalaciones del IEAIP como en los módulos de información y mediante brigadas.

#### **vi) Calendarización**

- Agosto/Octubre: Elaborar carteles y folletos de orientación en coordinación con instituciones especializadas en el auxilio a diversos sectores vulnerables de la sociedad.
- Agosto/Noviembre: Diseño y grabación de spots de radio en varias lenguas indígenas.
- Agosto/Octubre: Puesta en marcha del programa de orientación vía Infotel (lada 800 sin costo).
- Agosto/Diciembre: Firma de convenios de cooperación con instituciones tales como la delegación de Comisión de Defensa de los Pueblos Indígenas, Biblioteca para invidentes Jorge Luis Borges, Sistema DIF estatal, etc.
- Agosto/Diciembre: Elaborar, en coordinación con las instituciones

referidas, un programa de capacitación para la debida orientación y canalización a la institución respectiva, así como dirigido a los servidores públicos del Instituto.

- Agosto/Diciembre: Consejo  
Elaborar y someter a consideración del General los proyectos de formatos (braille), audios (invidentes), videos (sordomudos), y traducciones e interpretaciones respectivas.

### **vii) Presupuesto estimado**

a) Para estas actividades se necesita la capacitación, orientación y apoyo de instituciones especializadas en el auxilio a diversos sectores vulnerables de la sociedad.

b) El diseño, edición e impresión de los diversos artículos indispensables para la concreción de las actividades específicas.

c) Equipo de cómputo para acceder a los diversos bancos de datos, relativos a estas cuestiones, de diferentes instituciones, federales, estatales y municipales de las diversas entidades federativas, así como el establecimiento de infotel.

A excepción del establecimiento de infotel, son actividades permanentes, cuantificables por número de actividades: orientación, auxilio y canalización, y cursos de capacitación al personal del Instituto.

Respecto a Infotel se cuantifica su grado de operatividad a través de la orientación, auxilio y canalización dada por ese medio.

**Costo estimado: \$300, 000.00**

### **3.1.4. Programa General de Investigación y Docencia**

#### **i) Objetivo General**

Posicionar el tema de la transparencia en la agenda de investigadores y académicos como mecanismo para ir conformando un bagaje teórico en esta materia a partir de los problemas y experiencia locales.

#### **ii) Objetivos específicos**

a) Integrar un acervo que permita documentar la formación de la cultura de la transparencia desde la experiencia oaxaqueña.

b) Fomentar el intercambio y cooperación académicos entre el Instituto, organizaciones académicas e investigadores de los ámbitos local, nacional e internacional, para el análisis y documentación de la cultura de la transparencia.

c) Construir redes académicas que permitan coadyuvar a la promoción de la materia y colocar en el debate permanente los valores protegidos y la materia regulada por la Ley.

#### **iii) Líneas de acción**

a) Relación permanente y productiva con organizaciones académicas y grupos de investigadores a nivel local, nacional e internacional.

b) Retroalimentación continua con dichas instituciones y grupos mediante intercambio de documentos y material bibliográfico.

c) Sistematización y disponibilidad de los acervos documentales y bibliográficos producto del intercambio de materiales.

#### **iv) Actividades específicas**

a) Elaborar directorio de instituciones académicas y de investigación, así como colegios de profesionistas con las que sean factibles acuerdos de cooperación y participación con el Instituto.

b) Formalizar convenios de cooperación con dichas instituciones y organizaciones.

c) Emitir convocatorias para la realización de trabajos de investigación y análisis sobre Transparencia a sectores específicos como Universidades, Colegios de Profesionistas, Asociaciones Civiles, Consultores e Investigadores independientes.

d) Promover entre investigadores, docentes y universitarios, la documentación y publicación de artículos, estudios, análisis y otros textos.

e) Integrar un centro de documentación físico y otro virtual, disponibles para la consulta a toda clase de público.

f) Proponer ante el Consejo General del Instituto los trabajos que por su calidad y trascendencia ameriten su edición para incorporarse al acervo documental y bibliográfico sobre transparencia y acceso a la información.

#### **v) Resultados esperados**

a) Red de estudiantes, docentes e investigadores involucrados en el estudio, análisis y documentación de la cultura de la transparencia.

b) Una convocatoria semestral para la impulsar la investigación y análisis sobre temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública.

c) Un centro básico de documentación física y virtual.

d) Puesta en marcha de un diplomado en Transparencia con el aval de una institución universitaria.

#### **vi) Calendarización**

- Agosto/Septiembre: Emisión de la primera convocatoria, dirigida a Universitarios, para un concurso de Ensayo sobre “La Cultura de la Transparencia”, en el mes de septiembre.
- Agosto/Octubre: Puesta en servicio del Centro de Documentación en las instalaciones del Instituto.
- Septiembre/Octubre: Inicio del primer Diplomado en Transparencia.
- Agosto/Diciembre: Difusión por diversos medios electrónicos e impresos de un artículo semanal.
- Agosto/Diciembre: Reuniones de trabajo con académicos e Investigadores.
- Agosto/Diciembre: Firma de un convenio por mes para coordinar actividades con instituciones académicas y de investigación.

**vii) Presupuesto estimado**

- a) Compra de libros, compendios, enciclopedias, revistas jurídicas, etc., así como documentos electrónicos (libros, tratados, ensayos, jurisprudencias) etc.
- b) Recabar información en diversas instituciones.
- c) Consulta de banco de datos de instituciones relacionadas con la materia.
- d) Visitas y consultas a las instituciones con las que se coordinen las actividades respectivas.
- e) Pago de ponentes, viáticos.
- f) Gastos de logística en el caso de las conferencias.
- g) Papelería, tinta para impresión, clips, grapas, fotocopiado, fólderes, etc.

Son actividades permanentes, cuantificables por número de documentos, ponencias, diplomados, talleres, cursos, cursillos.

**Costo estimado: \$500, 000.00**

### **3.1.5. Programa General de Documentación y Publicaciones**

#### **i) Objetivo general**

Garantizar el registro y difusión de los distintos procesos: histórico, jurídico, sociológico, político y económico, y sus respectivos resultados, que conllevan la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales de Oaxaca.

#### **ii) Objetivos específicos**

- a) Establecer las bases para un programa editorial especializado en los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- b) Facilitar a todo público el acceso a fuentes de información relacionadas con la materia regulada por las leyes aplicables en las referidas materias.
- c) Consolidar la cultura de la transparencia en Oaxaca mediante el registro y edición de estudios, ensayos, documentos jurídicos, y otros que enriquezcan el acervo en la materia.

#### **iii) Líneas de acción**

- a) Criterios editoriales cualitativos para efectos de las publicaciones.
- b) Coordinación con diversas instituciones a fin de optimizar recursos para la edición de textos.
- c) Comunicación permanente con instancias afines al IEAIP a fin de enriquecer las publicaciones propias y abrir espacios para efectos de divulgación.
- d) Recopilación continua de documentos y libros sobre la materia.

#### **iv) Actividades específicas**

- a) Alentar la realización de trabajos ensayísticos, periodísticos, sondeos de opinión, históricos, económicos y sociológicos en torno al tema de la transparencia y el acceso a la información.
- b) Vinculación y comunicación permanente con instituciones académicas e investigadores para la difusión de convocatorias.
- c) Diseño y cotización para la edición de tres publicaciones.
- d) Someter a consideración del Consejo General las propuestas para la edición de tres publicaciones.

## **v) Resultados esperados**

- a) Edición de dos volúmenes del compendio “Documentos fundamentales” sobre transparencia, acceso a la información, y protección de datos personales
- b) Edición de los mejores trabajos seleccionados de un certamen de ensayo sobre Transparencia convocado por el IEAIP.
- c) Edición de trabajos periodísticos sobre Transparencia: La experiencia en Oaxaca.
- d) Colección de folletos sobre Transparencia y Acceso a la Información

## **vi) Calendarización**

- Agosto/Diciembre: La edición de 3 publicaciones como mínimo.

## **vii) Presupuesto estimado**

- a) Para estas actividades se necesita la elaboración de un sistema software de información, así como el diseño e impresión de las diversas publicaciones y medios electrónicos.
- b) Compra de libros, compendios, enciclopedias, revistas jurídicas, etc., así como documentos electrónicos (libros, tratados, ensayos, jurisprudencias) etc.
- c) Papelería, tinta para impresión, clips, grapas, fotocopiado, fólder, etc.
- d) Archivero y escritorios.

Son actividades permanentes, cuantificables por número de documentos y publicaciones, así como por el número de usuarios.

**Costo estimado: \$300, 000.00**

### **3.1.6. Programa General de Difusión**

#### **i) Objetivo general**

Propiciar una sociedad bien informada sobre los derechos, principios y procedimientos de la cultura social y democrática de la transparencia, su contenido, alcance y formas de ejercerlos, que redunde en la conformación de una ciudadanía plena, vigilante, garante y corresponsable con las instituciones de su presente histórico.

#### **ii) Objetivos específicos**

a) Acreditar al Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública (IEAIP) como la instancia que promueve y garantiza los derechos fundamentales a la información pública y la protección de datos personales.

b) Lograr que los contenidos básicos de las leyes de transparencia, protección de datos y archivos, y los procedimientos para su aplicación arraiguen en todos los sectores de la sociedad e incremente la conciencia ciudadana sobre su derecho a la información.

c) Posicionar al IEAIP en el imaginario colectivo como la institución garante de la transparencia en Oaxaca.

d) Permear en los distintos sectores de la sociedad con los mensajes del IEAIP a fin de contar con una ciudadanía enterada sobre las leyes de la materia y los procedimientos para tener acceso a la información pública y la protección de datos personales.

#### **iii) Líneas de acción**

a) Difusión de mensajes radiofónicos, televisivos e impresos, atractivos y efectivos.

b) Utilización de todos los medios al alcance: radio, televisión, prensa, carteles, internet, trípticos, utilitarios, etc.

c) Uso de estrategias y métodos pedagógicos y didácticos para ampliar la cobertura y facilitar la comprensión de los derechos a los diferentes sectores de la sociedad, en particular a los niños, mujeres y jóvenes.

d) Contacto permanente con medios de comunicación y periodistas

#### **iv) Actividades específicas**

a) Diseño de la Imagen Corporativa del IEAIP: logotipo, papelería institucional, plotters y display.

b) Diseño y realización de impresos, spots de radio y televisión, cápsulas informativas, programas radiofónicos, etcétera.

c) Redacción y distribución de al menos tres comunicados de prensa a la semana.

d) Concertación de citas para entrevistas en los diversos medios de comunicación.

e) Colocación de banners en portales para ligar a la página web del IEAIP y colocar videos producidos por el IEAIP en Yuo tube.

#### **v) Resultados esperados**

a) Que los oaxaqueños conozcan y se familiaricen con los términos “Transparencia”, “Acceso a la Información Pública” y “Protección de Datos de Personales”.

b) Que los ciudadanos hagan uso de los servicios que brindan tanto el propio Instituto como las Unidades de Enlace.

c) Que el IEAIP se constituya en un referente de consulta obligada para los ciudadanos interesados en el acceso a la información.

#### **vi) Calendarización**

- Julio/Agosto: Desayuno-taller con periodistas para difundir el contenido de las leyes y las atribuciones del IEAIP
- Agosto/Diciembre: Campaña de spots de radio y televisión.
- Agosto/Diciembre: Emisión de comunicados de prensa tres veces a la semana.
- Agosto/Diciembre: Monitoreo diario de la información que difunden tanto medios impresos como electrónicos en torno al IEAIP y la Ley de Transparencia
- Agosto/Diciembre: Memoria audiovisual del IEAIP en la que se grabarán las actividades relevantes que vayan conformando la historia del Instituto.

#### **vii) Presupuesto estimado**

**Costo estimado: \$300,000.00**

### **3.1.7. Programa General de Participación Social**

#### **i) Objetivo general**

Enriquecer la cultura social democrática de la transparencia, acceso a la información, respeto a la privacidad y sus principios y valores asociados.

#### **ii) Objetivos específicos**

a) Implementar mecanismos de observación y contraloría ciudadana que permitan a la población emplear la transparencia para vigilar y evaluar objetivamente el desempeño de los sujetos obligados.

b) Establecer vínculos permanentes, estrategias, instrumentos y formas de colaboración con organismos garantes de la transparencia, organismos académicos, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones políticas, organismos empresariales, medios de comunicación e instituciones educativas a efecto de enriquecer el conocimiento de la materia regulada por las leyes y propiciar la participación ciudadana.

c) Consolidar una red de Aliados de la Transparencia que contribuyan a expandir la participación ciudadana.

#### **iii) Líneas de acción**

a) Implementación de mecanismos de observación, contraloría ciudadana, vigilancia y evaluación del desempeño de los sujetos obligados.

b) Establecimiento y operación de vínculos que permitan enriquecer la cultura social de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y respeto a la privacidad.

c) Establecimiento de una red de aliados de la Transparencia como mecanismo expansivo de la cultura en la materia.

#### **iv) Actividades específicas**

a) Proyecto y operación de un observatorio ciudadano, en el cual se encuentren representados sectores integrantes de la sociedad oaxaqueña, que interactúe con el Instituto en la vigilancia del desempeño de los sujetos obligados y en la interiorización y concreción de la cultura social de la transparencia.

b) Proyecto de estrategias, instrumentos y formas de colaboración con organismos garantes de la transparencia, organismos académicos, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones políticas, instituciones del sector privado, medios de comunicación e instituciones educativas a efecto de

enriquecer el conocimiento de la materia regulada por la Ley y las atribuciones, funciones y servicios que realiza el Instituto.

#### **v) Resultados esperados**

- a) Un Observatorio Ciudadano con al menos un reporte de monitoreo y evaluación
- b) Semana de la Transparencia
- c) Veinte monitores coadyuvantes
- d) Brigadas de la Transparencia
- e) Módulos de Transparencia

#### **vi) Calendarización**

- Agosto/Septiembre: Integración de un Observatorio Ciudadano a finales de septiembre.
- Agosto/Noviembre: Realización de la “Semana de la Transparencia” a realizarse en el mes de noviembre de 2008.
- Agosto/Octubre: Establecimiento de lazos de cooperación con al menos 20 organismos, instituciones y sectores de la sociedad a efecto de concretar actividades de monitoreo y de participación en materia de acceso a la información.
- Agosto/Diciembre: Puesta en marcha del programa “Brigadas de la Transparencia” con apoyo de prestadores de servicio social.
- Agosto/Diciembre: Instalación de “Módulos de la Transparencia”, dos kioscos que se colocarán en distintos puntos de la ciudad y de ser posible, llevarlos a los municipios de las 8 regiones del estado.

#### **vii) Presupuesto estimado**

Para estas actividades se necesita una campaña de difusión y conocimiento de la forma de integración y operación del observatorio, cuestiones de papelería y logística para llevar a cabo las estrategias, instrumentos y formas de colaboración, así como el programa de vinculación y colaboración.

Son actividades permanentes, cuantificables por número de documentos y eventos.

**Costo estimado: \$200, 000.00**

## **3.2. Programas de la Dirección Jurídica**

### **3.2.1. Programa Especial de Normatividad**

#### **i) Objetivo general**

Garantizar la elaboración y observancia de la normatividad aplicable a los sujetos obligados en la materia regulada por las leyes de acceso a la información, protección de datos y organización de archivos conforme con las facultades del Instituto.

#### **ii) Objetivos específicos**

- a) Contar con Lineamientos, Acuerdos, Convenios, Normas de Funcionamiento Interno y otros instrumentos jurídicos conducentes a cumplir con los objetivos de las leyes aplicables en la materia.
- b) Propiciar que la normatividad aplicable sea observada efectivamente por sus destinatarios.
- c) Asegurar que la normatividad aplicable sea retroalimentada constantemente para mantener su consistencia y calidad.

#### **iii) Líneas de acción**

- a) Consistencia, coherencia y oportunidad de la normatividad aprobada por el Instituto.
- b) Aplicación efectiva de la normatividad a sus destinatarios.

#### **iv) Actividades específicas**

- a) Elaborar y someter a consideración del Consejo General los proyectos de normas, lineamientos, instructivos, recomendaciones y criterios de conformidad con la Ley y el Reglamento Interior;
- b) Supervisar la eficacia y funcionalidad de los procedimientos e instrumentos normativos del Instituto, proponiendo, en su caso, al Consejo General las adecuaciones necesarias para su mejora.
- c) Asesorar al Instituto en la proyección y elaboración de manuales e instructivos y en el diseño de las normas internas necesarias para su buen funcionamiento.

#### **v) Resultados esperados**

- a) Lineamientos que se desprendan de las leyes aplicables en la materia.

b) Modelos de normas, convenios, acuerdos y demás material jurídico para instrumentar las facultades del Instituto.

c) Evaluaciones trimestrales sobre la efectividad de la normatividad aprobada.

d) Diversa normatividad que se considere indispensable para el desarrollo de las actividades del Instituto y la que ordene el Consejo General.

#### **vi) Calendarización**

- Julio: Reglamento Interior del Instituto.
- Julio/Octubre: Lineamientos que se desprenden de las leyes de la materia.
- Agosto/Diciembre: Diversa normatividad que se considere indispensable para el desarrollo de las actividades del Instituto y la que ordene el Consejo General.

#### **vii) Presupuesto estimado**

Para estas actividades se necesita equipo de cómputo para acceder a los diversos bancos de datos normativos de diferentes instituciones, federales, estatales y municipales de las diversas Entidades Federativas.

Compra de libros, compendios, enciclopedias, revistas jurídicas, etcétera, así como documentos electrónicos (libros, tratados, ensayos, jurisprudencias).

Papelería, tinta para impresión, clips, grapas, fotocopiado, folders.

Archivero y escritorios.

Son actividades permanentes, cuantificables por número de documentos.

**Costo estimado: \$50, 000.00**

### **3.2.2. Programa Especial de Actividad Jurisdiccional y de Defensa Jurídica del Instituto**

#### **i) Objetivo general**

Garantizar la integridad de la esfera jurídica del Instituto en todos los procesos y procedimientos en los que sea autoridad o parte interesada.

#### **ii) Objetivos específicos**

a) Coadyuvar a que todos los recursos de revisión de que conozca el Instituto y los procedimientos que se instauren se desahoguen y sean resueltos conforme con la normatividad aplicable.

b) Salvaguardar el patrimonio jurídico del Instituto en los juicios en los que este sea parte.

#### **iii) Líneas de acción**

a) Previsión y acción jurídica pertinente y oportuna en relación con recursos de revisión y procedimientos regulados en la normatividad aplicable.

b) Operación jurídica cualitativa y eficaz en todo procedimiento o juicio en que intervenga el Instituto.

#### **iv) Actividades específicas**

a) Coadyuvar en la sustanciación de los recursos de revisión de acuerdo con la normatividad aplicable.

b) Operar todos los actos y actividades jurídicas relacionados con el ejercicio de las facultades del Instituto conforme con la normatividad aplicable.

c) Representar al Comisionado Presidente en los litigios ante los tribunales federales, del fuero común o las autoridades administrativas, laborales y organismos autónomos en los procesos en que se tenga interés o injerencia.

#### **v) Resultados esperados**

a) Sustanciación debida de los recursos instaurados en el Instituto para una óptima resolución de los mismos.

b) Proyectos de resolución de los recursos que se turnen a la Dirección Jurídica, para la pronta impartición de justicia en materia de transparencia y acceso a la información.

c) Defensa y representación jurídica del Instituto eficaz y eficiente, acorde a la normativa jurídica vigente.

d) Control de las actuaciones en los diversos procesos y procedimientos jurídicos en los que el Instituto tenga injerencia.

e) Instauración del orden jurídico administrativo en las relaciones laborales del Instituto.

#### vi) Calendarización

- Julio/Diciembre: -Todos y cada uno de los días hábiles se estará pendiente del registro e integración de los expedientes y asuntos de la competencia del Instituto y el estado que guarden los mismos.  
presentación  
e  
los  
en
- Se asistirá a las audiencias de ley, de las promociones, interposición de recursos impugnaciones procedentes hasta la total conclusión y declaración de cosa juzgada de mismos.
- Se sustanciarán y proyectarán los recursos y resoluciones, respectivamente, en el número y los tiempos en que se requieran.

#### vii) Presupuesto estimado

Con motivo de la instauración y prosecución de los procesos, procedimientos, juicios, recursos e impugnaciones en los que tenga injerencia el Instituto se necesitará trasladarse a las instituciones jurisdiccionales y administrativas en su caso, así como el pago de copias simples o certificadas, la elaboración de documentos varios que implican utilización de papelería, etc.

Es una actividad permanente, cuantificable por actuaciones, juicios y expedientes.

**Costo estimado: \$300, 000. 00**

### **3.2.3. Programa Especial de Inspección, Verificación e Informes de Gestión de los Sujetos Obligados**

#### **i) Objetivo general**

Lograr que todos los sujetos obligados establezcan sus unidades de enlace y cumplan con la normatividad que les es aplicable en la materia.

#### **ii) Objetivos específicos**

a) Garantizar el correcto desempeño de las unidades de enlace y comités de información.

b) Implementar un procedimiento dinámico y efectivo de inspección y verificación.

c) Conseguir que todos los sujetos obligados rindan periódicamente sus informes de gestión.

#### **iii) Líneas de acción**

a) Visitas de inspección programadas y aleatorias

b) Monitoreo y verificaciones legales y oportunas

c) Contacto directo y permanente con las unidades de enlace

d) Recopilación de información de incidencias

#### **iv) Actividades específicas**

a) Monitoreo permanente a las páginas electrónicas de los sujetos obligados.

b) Supervisión a las unidades de enlace y comités de información.

c) Verificación continua del procedimiento implementado por el Instituto para el funcionamiento de las Unidades de Enlace

d) Revisión rutinaria de los informes de gestión de los sujetos obligados

e) Capacitación a los Servidores Públicos Habilitados, conforme a la disposición que exista por parte del área de capacitación del Instituto.

f) Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos Habilitados

#### **v) Resultados esperados**

- a) Directorio electrónico de unidades de enlace y comités de información.
- b) Directorio de titulares de comités de información y unidades de enlace.
- c) Formatos de visita de inspección
- d) Formato de monitoreo electrónico
- e) Formato de observaciones a los sujetos obligados
- f) Formato de recomendación a los sujetos obligados
- g) Protocolo de visita de inspección
- h) Formato del reporte de incidencias
- i) Evaluaciones bimestrales de cumplimiento de obligaciones.

#### vi) Calendarización

- Agosto/Septiembre.
  - Integración del expediente de todas las unidades de enlace y comités de información.
  - Integración del expediente de cuando menos una visita de inspección a cada unidad de enlace.
  - Formatos diversos
- Julio/Diciembre:
  - de Verificación y comprobación bimestral cumplimiento de obligaciones
  - Monitoreo de las páginas electrónicas de todos los sujetos obligados.
  - Integración de unidades de enlace de reciente creación.
- Diciembre:
  - comprobación Inspección, verificación y de la correcta integración, funcionamiento y operatividad de las

unidades de enlace y comités de información

**vii) Presupuesto estimado**

a) En una primera etapa, se requiere el equipo básico de supervisión, que consistirá en una Computadora Portátil, con los requerimientos necesarios para estar en condiciones de enlazarse a través de un servidor inalámbrico desde cualquier Unidad de Enlace.

b) Un equipo de cómputo de escritorio para el desarrollo del trabajo de oficina el cual consistirá en la concentración de toda la información que se recabe a través de diferentes medios.

c) La papelería necesaria para difundir la información necesaria, para coadyuvar con la difusión de la información, a través de folletos, boletines y todo aquello que sea de utilidad para lograr el objetivo de difundir los beneficios de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública para el estado de Oaxaca.

d) En su caso, los viáticos cuando se requiera la Inspección y Verificación a las Entidades, y Sujetos Obligados que residan fuera la Capital del estado.

e) La papelería necesaria para desarrollar el trabajo de campo.

Es una actividad continua, en el sentido de la inspección y verificación por calendarización, que implica salidas y movimiento de personal del instituto (viáticos), y también la solicitada por los peticionarios o por determinación del Instituto cuando a juicio de los Comisionados sea necesario.

Cuantificable por número de inspección, verificación o informes.

**Costo estimado \$500, 000.00**

### **3.2.4. Programa Especial de Apoyo Técnico a los Sujetos Obligados para la Elaboración y Ejecución de sus Programas de Información**

#### **i) Objetivo general**

Proporcionar apoyo y asistencia técnica a los sujetos obligados en la planeación, elaboración y ejecución de sus programas de información para garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

#### **ii) Objetivos específicos**

- a) Planear y ejecutar las acciones de apoyo técnico a los sujetos obligados para la elaboración y ejecución de sus programas de información.
- b) Capacitar a responsables de las Unidades de Enlace para dar a conocer el SiEAIP, así como los documentos propuestos para la presentación de su información.
- c) Integrar un registro de los programas acreditados ante el Instituto por los Sujetos Obligados.

#### **iii) Líneas de acción**

- a) Identificación de sujetos obligados para establecer la comunicación más eficiente con el Instituto.
- b) Diseño de documentos ejecutivos y operativos para la debida integración de los programas de información.

#### **iv) Actividades específicas**

- a) Diseño y operación de un Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados por la Ley (SiEAIP).
- b) Diseño de documentos de trabajo que faciliten el reporte de actividades de los Sujetos Obligados.

#### **v) Resultados esperados**

- a) Lograr que los sujetos obligados establezcan y operen con eficacia sus programas de información.
- b) Conseguir que el cien por ciento de los sujetos obligados generen y envíen sus informes de actividades al Instituto de manera oportuna.
- c) Contar con un reporte mensual de la actividad de todas las Unidades de Enlace que muestre el número de solicitudes ingresadas, tipo de respuesta, costos y tiempos de atención.

d) Formato para captura y reporte de solicitudes de información recibidas por las Unidades de Enlace y su cuadro explicativo.

#### vi) Calendarización

- Julio/Agosto Diseño del SiEAIP.
- Julio Presentación de la Página Electrónica del Instituto
- Julio/Agosto Clasificación de los Sujetos Obligados para integrarlos al SiEAIP
- Julio/Diciembre Capacitación a Responsables de Unidades de Enlace: Dar a conocer el SiEAIP, el formato para para captura, y envío de información y su cuadro explicativo.

#### vii) Presupuesto estimado

Para estas actividades se necesita el establecimiento del sistema software de comunicación entre el Instituto, sujetos obligados y usuarios (SiEAIP), así como el establecimiento posterior del INFOMEX, equipo de cómputo para la comunicación y enlace con las diferentes instituciones municipales (a donde se pueda acceder), estatales y federales.

Son actividades permanentes, cuantificables por número de enlaces, documentos e información proporcionada.

**Costo estimado: \$300, 000.00**

### **3.2.5. Programas Especiales de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión de Archivos del Instituto**

#### **3.2.5.1 Programa Especial de Acceso a la Información**

##### **i) Objetivo general**

Diseñar diversas estrategias e instrumentos de trabajo para facilitar el acceso a la información y para crear un registro de los datos y las acciones generadas a partir de las solicitudes de Información.

##### **ii) Objetivos específicos**

a) Diseñar instrumentos de trabajo para facilitar el acceso a la información y concentración de la misma.

b) Establecer mecanismos de comunicación con los sujetos obligados.

##### **iii) Líneas de acción**

a) Participación constante en el área de capacitación del Instituto sobre temas relacionados con el Departamento de Acceso a la Información, a efecto de obtener nuevos conocimientos y fortalecer el desempeño de sus funciones.

b) Realización de reuniones periódicas con las tres direcciones del Instituto a fin de revisar los mecanismos de comunicación y promover la innovación y mejoramiento del procedimiento de acceso a la información.

##### **iv) Actividades específicas**

a) Diseño y propuesta de formato de solicitud de información pública.

b) Diseño y propuesta de formato de solicitud de recurso de revisión.

c) Establecer mecanismos que faciliten los reportes de información por parte de las Unidades de Enlace.

d) Asignación de clave de identificación a cada Unidad de Enlace para facilitar el envío de sus reportes.

e) Reuniones periódicas con titulares y encargados de Unidades de Enlace para revisar mecanismos de comunicación, reportes de solicitudes de información recibidas y estructuras administrativas con la finalidad de mejorar la calidad en los procedimientos de acceso a la información.

f) Participar al menos en tres sesiones semanales de capacitación a servidores públicos y/o sociedad en general.

## v) Resultados esperados

a) Que el Departamento de Acceso concentre en un 100% el registro de solicitudes de información recibidas por las Unidades de Enlace, así como de su trayectoria y demás datos que se puedan obtener de los solicitantes.

b) Lograr el diseño de tres formatos que hagan más eficiente el acceso a la información, así como la mayor concentración de datos útiles para los informes, tablas y estadísticas que tenga que rendir el Instituto.

## vi) Calendarización

- Julio/Agosto: Diseño de formatos de Solicitud de Acceso a la Información y Recurso de Revisión.
- Julio/Agosto: Participación en Capacitación "*Procedimiento de Acceso a la Información*", para representantes de Unidades de Enlace (tres participaciones semanales, aproximadamente).
- Julio/Diciembre: Una reunión mensual con los Responsables de Unidades de Enlace.

## vii) Presupuesto estimado

Costo estimado \$500, 000.00

### **3.2.5.2 Programa Especial de Protección de datos personales**

#### **i) Objetivo general**

Establecer las políticas generales, mecanismos y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados por las leyes aplicables para garantizar a la persona la facultad de decisión sobre el uso y destino de sus datos personales, con el propósito de asegurar su adecuado tratamiento e impedir su transmisión ilícita y lesiva para la dignidad y derechos del afectado.

#### **ii) Objetivos específicos**

- a) Definir políticas y directrices comunes de seguridad de los Sistemas de Información y Protección de Datos.
- b) Permitir el acceso de los particulares a sus datos personales para su corrección, cancelación o eliminación.
- c) Implementar mecanismos de vigilancia e inspección para que los sujetos obligados observen las recomendaciones en materia de protección, resguardo y conservación de datos personales.

#### **iii) Líneas de acción**

- a) Asesoría y apoyo técnico para que los sujetos obligados diseñen sus acuerdos o reglamentación interna en la materia.
- b) Mecanismos de supervisión y vigilancia para que se atiendan las recomendaciones en materia de seguridad, conservación y resguardo de los datos personales.

#### **iv) Actividades específicas**

- a) Diagnóstico de la situación actual: Sujetos Obligados con características diversas (alcances económicos, tecnológicos, geográficos, humanos, organizacionales, de desconocimiento del tema de Protección de Datos, etcétera).
- b) Participar en sesiones de capacitación en materia de protección de datos personales a los sujetos obligados y reuniones de divulgación a sociedad en general.
- c) Diseñar y proponer Lineamientos sobre protección de datos personales.
- d) Elaborar un Protocolo de Inspección para evaluar las medidas de protección de datos personales.

## **v) Resultados esperados**

- a) Que el Departamento de Protección de Datos Personales concentre en un 100% el registro de solicitudes de consulta o corrección de datos personales recibidas por las Unidades de Enlace, así como de su trayectoria y demás datos que se puedan obtener de los solicitantes.
- b) Funcionarios de los sujetos obligados y sociedad, en general, con mayor comprensión y entendimiento de su derecho a la privacidad y confidencialidad de sus datos personales.
- c) Lineamientos sobre protección de Datos Personales.
- d) Protocolo de Inspección para evaluar las medidas de protección de datos personales.

## **vi) Calendarización**

- Julio/Septiembre:  
o Diseño y aprobación de formato para consulta o corrección de datos personales.
- Julio/Septiembre:  
sobre Elaboración de proyectos de lineamientos sobre protección de datos personales.
- Julio/Septiembre: Protocolo de Inspección para evaluar las medidas de protección de datos personales.
- Julio/Diciembre: Tres capacitaciones semanales a funcionarios, responsables de Unidades de Enlace, ONG'S, estudiantes universitarios y sociedad en general.

## **vii) Presupuesto estimado**

**Costo estimado \$500, 000.00**

### **3.2.5.3 Programa Especial de Gestión de Archivos del Instituto**

#### **i) Objetivo general**

Formar el Archivo del Instituto y los procedimientos y reglas de operación de los mismos respecto de la información institucional que esté bajo su resguardo, la que se genere por el propio Instituto y la generada por los peticionarios y sujetos obligados.

#### **ii) Objetivos específicos**

- a) Promover la conservación, difusión, acceso y consulta de los documentos e información administrada por los sujetos obligados y la que sea generada por el Instituto.
- b) Establecer mecanismos para la coordinación entre los sujetos obligados y el Instituto en materia de archivos.
- c) Propiciar el uso de tecnologías de la información para la mejor administración del archivo del Instituto que conlleve a una mejor atención de los sujetos obligados y de los peticionarios.
- d) Promover la preservación, difusión, acceso y consulta de acervos de información, generada por los sujetos obligados, los peticionarios y el Instituto.

#### **iii) Líneas de acción**

- a) Actualización permanente del Departamento en torno a las normatividad, sus reformas, modificaciones y adecuaciones, de tal suerte que permita siempre resolver bajo los principios del derecho de garantía de legalidad y seguridad jurídica en el contenido de las respuestas a las consultas planteadas.
- b) Clasificación de los asuntos de carácter consultivo y de los contenciosos que se presenten a efecto de dar atención pronta y adecuada en las resoluciones que emita este instituto.
- c) Elaboración de la programación y clasificación de la normatividad por materias y competencias para la pronta localización e interpretación de las mismas.

#### **iv) Actividades específicas**

Conformar el Archivo General del Instituto a través de:

- a) La elaboración del cuadro general de clasificación archivística.
- b) Realizar el catálogo de disposición documental del Instituto.

- c) Integrar los inventarios documentales: general, de transferencia y de baja de documentos e información.

**v) Resultados esperados**

Óptima sistematización e integración del Archivo General del Instituto y una eficiente gestión y disposición de la información y documentos conforme a lo establecido en la normatividad de la materia.

**vi) Calendarización**

- Julio/Diciembre: Se prevé realizar las actividades específicas en el transcurso de los meses que restan del año procurando que el Archivo General del Instituto pueda estar en funcionamiento a partir de septiembre, llevar a cabo los requerimientos que queden pendientes, por lo que a finales de diciembre de 2008 deberá estar debidamente integrado y en operación.

**vii) Presupuesto estimado**

Esta actividad conlleva un sistema operativo específico y técnico por lo que sí se necesitan recursos suficientes, debido a que debe desarrollarse una base de datos, recopilación de información y documentos varios e incluso la reproducción de los mismos, enlaces con los sujetos obligados y capacitación técnica.

**Costo estimado \$1 500, 000.00**

### **3.2.6. Programa General de Consultoría Jurídica**

#### **i) Objetivo general**

Garantizar a los sujetos obligados y a los solicitantes de información la orientación y obtención de opiniones para el mejor cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos.

#### **ii) Objetivos específicos**

a) Satisfacer las necesidades de orientación de los sujetos obligados y solicitantes de información.

b) Asegurar en lo posible la pertinencia y oportunidad de las peticiones de información.

#### **iii) Líneas de acción**

a) Mecanismos y procedimientos ágiles de consultoría.

b) Instrumentos para registro y certeza de preguntas y respuestas.

c) Opiniones pertinentes y oportunas.

#### **iv) Actividades específicas**

a) Diseñar estrategias y formas para consultoría.

b) Elaborar formatos para registro de preguntas y respuestas.

c) Realizar opiniones.

#### **v) Resultados esperados**

a) Cien por ciento de consultas atendidas y respondidas.

b) Sistema de registro de consultas.

c) Reportes semanales sobre consultas.

#### **vi) Calendarización**

- Julio/diciembre: Establecimiento y operación del sistema de consultas.

#### **vii) Costo estimado: 100 mil pesos**

### **3.3. Programas de la Dirección Administrativa**

#### **3.3.1. Programa Operativo Anual**

##### **i) Objetivo general**

Realizar el Programa Operativo Anual y el presupuesto anual de egresos, base de la aplicación de los recursos asignados al Instituto en los programas que se implementan para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, con base en el PTI y el Programa de Administración y Gestión de Recursos del Instituto.

##### **ii) Objetivos específicos**

Contar con un Programa Operativo Anual mediante el cual se puedan concretar las atribuciones y funciones del Instituto con un gasto y en un tiempo dentro de los márgenes de legales.

##### **iii) Líneas de acción**

a) Desarrollo y proyección de programas, metas y objetivos susceptibles de ser realizados.

b) Máxima eficiencia y maximización de recursos financieros, humanos y materiales.

##### **iv) Actividades específicas**

a) Elaborar catálogo de proveedores de recursos materiales y mano de obra con las diferencias específicas en cuestión de costos y calidad de insumos y servicios necesarios para el desarrollo de actividades, que nos lleven a maximizar el recurso financiero probable.

b) Desarrollar, conforme a la estructura organizacional del Instituto, el perfil y las cualidades del recurso humano con que se cuenta, un mapa programático y flujo grama de actividades indispensables y accesorias para el funcionamiento cabal de las atribuciones y funciones del instituto.

c) Proyectar, tomando en cuenta el catálogo de proveedores y el índice de inflación posible, así como el mapa programático y flujograma de actividades, conforme al recurso humano disponible, los programas, metas y objetivos a desarrollar, así como el presupuesto de egresos.

##### **v) Resultados esperados**

Un presupuesto y Programa de Operación Anual razonable y acorde a las necesidades administrativas, materiales y financieras para el desarrollo de las

atribuciones y funciones del Instituto, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo Sustentable y el Programa de Trabajo Institucional.

#### **vi) Calendarización**

- Julio/Agosto: El Programa Operativo Anual respecto a los meses restantes del año en curso, se elaborará entre Julio y finales de Agosto tratando de que se someta a consideración y aprobación del Consejo General en los primeros días de septiembre.
- Septiembre/Octubre: Para el año 2009, se preparará desde el mes de Septiembre para someterlo a la aprobación del Consejo General y remitirlo a la Secretaría de Finanzas en Octubre para su revisión y, en su caso, aprobación respectiva en el mes de Noviembre.

#### **vii) Presupuesto estimado**

Para los meses restantes de Julio a Diciembre el presupuesto estimado aproximado es de **\$14, 000, 000.00**

El presupuesto estimado del próximo año, tomando en cuenta el presupuesto de este año, deberá ser de **\$35, 000, 000.00**

### **3.3.2. Programa de Administración y Gestión de Recursos**

#### **i) Objetivo general**

Elaborar políticas de administración que posibiliten la funcionalidad eficaz y transparente del Instituto.

#### **ii) Objetivos específicos**

Que el presupuesto asignado se utilice y se maximicen los beneficios tratando de que todos los programas se desarrollen conforme al PTI y sean concluidos de acuerdo a la calendarización desarrollada en el Programa Operativo Anual.

#### **iii) Líneas de acción**

a) Maximización de recursos con programas de austeridad institucional que redunden en el ahorro de insumos eliminando gastos superfluos, sin menoscabo de aquellos indispensables para el desarrollo de las actividades y servicios de la Institución, que redunden en una óptima prestación de los servicios públicos, atendiendo de manera eficiente las necesidades y requerimientos administrativos, materiales y financieros de sus órganos y áreas.

b) Verificar que las actividades desarrolladas guarden relación cabal y oportuna con el PTI y la asignación de recursos esté vinculada con los objetivos, metas y prioridades del Programa Operativo Anual.

#### **iv) Actividades específicas**

a) Asignación de sueldos y retribuciones de manera racional, que redunden en un recurso humano eficiente y responsable.

b) Realizar las compras y contrataciones indispensables tratando de obtener los mejores artículos a los menores costos.

c) Implementar un sistema de energía eléctrica y de agua que redunden en un ahorro de ambos elementos y del gasto corriente, (lámparas de ahorro de energía, instalación de grifos ahorradores de agua, etcétera.).

d) Concientizar e incentivar el trabajo, de tal manera que el recurso humano se avoque a la realización de las actividades en el tiempo y forma estipulado, lo que redundará en el ahorro de energía humana y diversos insumos, toda vez que deberán realizarse en el horario ordinario, salvo actividades extraordinarias que justifiquen trabajo en horas extras.

#### **v) Resultados esperados**

a) Realización de todas las actividades administrativas tendientes a la realización del contenido programático conforme con el presupuesto asignado, en la forma y tiempo estipulados, y

b) Trabajo de calidad resultado de un recurso humano capacitado y especializado, incentivado por la retribución y el trato digno alcanzado.

**vi) Calendarización**

- Julio/Diciembre: Las actividades de este programa se desarrollarán de Julio a Diciembre.

**vii) Presupuesto estimado**

a) Las actividades de este programa son permanentes y cuantificables por actividad.

b) Para el desarrollo de este programa se gestiona y administra el Programa Operativo Anual, por lo que es el mismo costo esperado.

**Costo estimado: \$14 000, 000. 00**

### **3.4. Programas de Áreas específicas del Instituto**

#### **3.4.1. Programa de la Secretaría General**

##### **i) Objetivo general**

Garantizar el debido funcionamiento jurisdiccional del Consejo General del Instituto y el cumplimiento de sus resoluciones.

##### **ii) Objetivos específicos**

a) Colaborar con el Comisionado Presidente, los Comisionados, y las instancias internas y externas para el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

b) Asegurar la seguridad jurídica y expeditéz en el ingreso y egreso de los asuntos.

b) Concentrar, distribuir y supervisar el despacho de los asuntos que se turnen a las diversas áreas del Instituto, así como garantizar la guarda y custodia de los archivos del Consejo General.

##### **iii) Líneas de acción**

a) Comunicación y acción con los Comisionados para la celebración de audiencias y sesiones de resolución, así como la puesta en soporte material de sus actividades.

b) Seguimiento y ejecución de acciones que permitan la eficaz organización de archivos, catalogación, guarda, custodia y conservación de documentos;

c) Seguimiento oportuno a resoluciones que emita el Consejo General y el despacho de asuntos que le competen

##### **iv) Actividades específicas**

a) Acordar y certificar, en su caso, las resoluciones que el Comisionado Presidente y el Consejo General le encomienden.

b) Conocer el funcionamiento de las áreas y el desahogo de los asuntos jurisdiccionales.

c) Registrar los expedientes ingresados en el Instituto y el control de turno de los asuntos a los Comisionados.

d) Elaborar versiones estenográficas y la grabación en soporte material de las sesiones del Consejo General;

e) Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los actos y resoluciones que determine el Comisionado Presidente del Instituto y el Consejo General.

f) Integrar y conservar expedientes jurisdiccionales.

g) Coordinar la elaboración y aprobar los manuales e instructivos correspondientes a la Secretaría General.

i) Atender las solicitudes en materia de acceso a la Información Pública que obren en el Instituto;

#### **v) Resultados esperados**

a) Debida aplicación de criterios de catalogación, conservación de documentos y de la organización de archivos de los sujetos obligados.

b) Desarrollo eficiente de actividades ordenadas por el Consejo General.

c) Funcionamiento óptimo de la Oficialía de Partes, Actuaría y de personal del Archivo del Instituto en base a su programa de trabajo permitiendo obtener un eficiente desarrollo y control de las actividades

#### **vi) Calendarización**

- Agosto/Diciembre: Celebración de veinte sesiones de Consejo General
- Septiembre/Diciembre: Seguimiento de 80 acuerdos del Consejo General
- Agosto/Diciembre: Ingreso y seguimiento de 300 documentos
- Agosto/Diciembre: Lineamientos y Manuales en materia de archivos
- Noviembre/Diciembre: Informe estadístico pormenorizado

#### **vii) Presupuesto estimado**

*Por tratarse de actividades permanentes, su cuantificación se relaciona estrechamente con el presupuesto que se asigne al Instituto.*

## OFICIALÍA DE PARTES

### **i) Objetivo general**

Garantizar la recepción y turno adecuados y oportunos de todo tipo de documentación que sea presentada al Instituto, relacionada con la transparencia y el acceso a la información

### **ii) Objetivos específicos**

a) Registrar en el sistema manual o automatizado los documentos que ingresen al Instituto.

b) Dar cuenta de la documentación recibida para su tramitación.

### **iii) Líneas de acción**

a) Uso de programas y software para el control de recepción y seguimiento de los documentos del Instituto.

b) Eficiencia y eficacia en la recepción y entrega de documentación.

### **iv) Actividades específicas**

a) Operar un Programa de Recepción de la documentación.

b) Canalizar la documentación al área que corresponda.

c) Llevar un estricto control de los libros de gobierno.

d) Definir la documentación que se enviará al archivo para resguardo o por ser considerados definitivamente concluidos

### **v) Resultados esperados**

a) Universo imprevisible de documentos recibidos y canalizados a las áreas e instancias conducentes.

B) Un registro fidedigno de documentos ingresados, turnados y enviados.

### **vi) Calendarización**

- Julio/diciembre: Estas actividades se realizarán durante todos los días hábiles de este año.

### **vii) Presupuesto estimado**

Las actividades son permanentes y se ejercerán conforme con el presupuesto aprobado al Instituto.

## **ACTUARÍA**

### **i) Objetivo general**

Asegurar la debida notificación, requerimientos y diligenciamiento en tiempo y forma de los trámites previstos en las leyes, el Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables.

### **ii) Objetivos específicos**

a) Realizar notificaciones, exhortos y requisitorias, por correo certificado o por Internet.

b) Diligenciar en tiempo y forma lo que señale la ley y el reglamento interior.

### **iii) Líneas de acción**

a) Observancia de la Ley, el Reglamento y los acuerdos del Consejo General, en los términos y plazos señalados.

b) Cumplimiento en tiempo y forma de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

### **iv) Actividades específicas**

a) Realizar notificaciones de los documentos y archivos que le sean remitidos por la Secretaría General.

b) Elaborar exhortos y requisitorias conforme a lo establecido en la Ley y el Reglamento, o bien, por acuerdo del Consejo General.

c) Dar a conocer en la página electrónica del Instituto un extracto de actuaciones.

d) Registrar la devolución de los expedientes turnados a la Secretaría General.

### **v) Resultados esperados**

Diligenciamiento de la documentación y su debida notificación, dentro de los términos, plazos y formas establecidos por la Ley y el Reglamento del Instituto.

### **vi) Calendarización**

- Julio-Diciembre: Estas actividades se realizarán durante todos los días hábiles del año y conforme sean requeridas.

#### **vii) Presupuesto estimado**

De conformidad con la carga de trabajo y en función de los apoyos que se requieran.

### **ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN**

#### **i) Objetivo general**

Custodiar eficazmente los expedientes y documentos del Instituto, así como aquellos que el Consejo General y el Presidente determinen.

#### **ii) Objetivos específicos**

- a) Conservar los documentos e información administrada por los sujetos obligados y la que se generen por el Instituto.
- b) Promover el acceso y consulta de los documentos e información administrada por los sujetos obligados y la que genere por el Instituto.
- c) Coordinar la comunicación en materia de archivos con los sujetos obligados, los usuarios y el Instituto.

#### **iii) Líneas de acción**

- a) Observancia de estándares internacionales en la organización, clasificación, guarda y custodia de los documentos del Instituto, físicos o virtuales.
- b) Comunicación interinstitucional diligente en materia de archivos con los sujetos obligados, los usuarios y el Instituto.

#### **iv) Actividades específicas**

- a) Realizar y someter a aprobación del Consejo General un programa de organización, inventario y conservación de los documentos y expedientes que conformen el archivo del Instituto, de acuerdo a los estándares internacionales, y con la ayuda de la unidad de informática del Instituto.
- b) Diseñar y llevar a cabo un programa para la búsqueda y consulta pública de los archivos, que registre el número de usuarios y la eficiencia en la prestación del servicio.

c) Realizar el informe diario a Secretaría General sobre los servicios prestados, las entradas y salidas de documentos y expedientes del archivo del Instituto.

d) Elaborar en colaboración con la Unidad Administrativa y la Dirección Jurídica el Manual e Instructivo del Archivo.

#### **v) Resultados esperados**

Sistema de organización óptima de los documentos físicos o virtuales que estén bajo su custodia que incluya su debida clasificación conforme a los estándares internacionales y la normatividad emitida por el Instituto y que facilite la consulta de los mismos.

#### **vi) Calendarización**

- Agosto/Septiembre: Someter a aprobación del Consejo General un Sistema de organización, inventario y conservación de documentos y expedientes
- Septiembre/Diciembre: Suscripción de convenios de colaboración
- Septiembre/Diciembre: Actividades académicas de difusión
- Septiembre/Diciembre: Catálogo interno operativo de archivos del IEAIP

#### **vii) Presupuesto estimado**

a) Para estas actividades se necesita equipo de cómputo para acceder a los diversos bancos de datos normativos de diferentes instituciones, federales, estatales y municipales de las diversas entidades federativas, un sistema software de archivos y capacitación en la materia.

b) Compra de libros, compendios, enciclopedias, revistas jurídicas, etc., así como documentos electrónicos (libros, tratados, ensayos, jurisprudencias) etc.

c) Papelería, tinta para impresión, clips, grapas, fotocopiado, fólder, etc.

d) Archivero grande y escritorios.

Son actividades permanentes, cuantificables por número de documentos o expedientes archivados.

**Costo estimado: \$80, 000.00**

### **3.4.2. Programa de la Secretaría Técnica**

#### **i) Objetivo general**

Auxiliar al Consejo General y al Presidente del Instituto en el desempeño de sus funciones y el despacho de los asuntos.

#### **ii) Objetivos específicos**

Contribuir a que los integrantes del Consejo General obtengan la información, herramientas y material necesarios para la toma de decisiones.

#### **iii) Líneas de acción**

a) Seguimiento puntual a los acuerdos del Consejo General para vigilar su total cumplimiento en la esfera administrativa.

b) Desahogo de una agenda coherente de las actividades del Instituto.

c) Conducción pertinente de protocolo de actos de la Presidencia y el Consejo General.

c) Supervisión de logística y apoyo técnico a las sesiones del H. Consejo General.

d) Enlace operativo eficaz entre el Consejo General y las Direcciones del Instituto, registrando la información elaborando índices estadísticos de las actividades realizadas por cada Dirección.

e) Coadyuvancia para elaborar sistema de evaluación del personal.

#### **iv) Actividades específicas**

a) Gestionar acciones con los sujetos obligados e instancias de los sectores público, privado y social para coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos del Consejo General e instrucciones del Comisionado Presidente.

b) Coordinar el desempeño de las direcciones mediante la rendición periódica de sus informes midiendo los beneficios que servirán de insumo para el Informe Anual del Comisionado Presidente.

c) Coadyuvar a la formación del Centro de Documentación del Instituto.

d) Garantizar el seguimiento puntual y oportuno de los programas de las diferentes áreas del Instituto.

#### **v) Resultados esperados**

a) Lograr la inducción de la normatividad y la ejecución del PTI entre las Áreas del Instituto, y coadyuvar al cumplimiento de sus programas de trabajo.

c) Alcanzar una óptima comunicación entre las diferentes Direcciones, Secretaría Técnica y Secretaría General para brindar un impecable informe al Consejo General.

c) Informe Anual del Instituto a través del Comisionado Presidente.

#### **vi) Calendarización**

- Julio/Diciembre: Inducción de normatividad a Áreas del Instituto seguimiento a ejecución del PTI.
- Julio/Diciembre: Sesiones del Consejo General.
- Enero: Proyecto de Informe Anual del Instituto

#### **vii) Presupuesto estimado**

a) Para estas actividades se necesita equipo de cómputo para acceder a los diversos bancos de datos normativos de diferentes instituciones, federales, estatales y municipales de las diversas entidades federativas.

b) Compra de libros, compendios, enciclopedias, revistas jurídicas, etc., así como documentos electrónicos (libros, tratados, ensayos, jurisprudencias) etc.

c) Papelería, tinta para impresión, clips, grapas, fotocopiado, fólderes, etc.

d) Archivero y escritorios

e) Concertar firma de convenios, capacitar a sujetos obligados y difundir la cultura de la transparencia.

Son actividades permanentes, cuantificables por número de documentos.

**Costo estimado: \$500, 000. 00**

## **INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

### **i) Objetivo general**

Mantener actualizados los sistemas informáticos del Instituto y los equipos computacionales colaborando en la elaboración, automatización y optimización de los procedimientos administrativos con el apoyo del hardware y/o software que sea necesarios.

### **ii) Objetivos específicos**

Proporcionar los servicios de desarrollo de sistemas, y procesamiento de información y administración de los equipos informáticos considerando el crecimiento racional y uso compartido de las instalaciones de informática del Instituto.

### **iii) Líneas de acción**

a) Supervisión, administración y mantenimiento tanto a los sistemas en operación y de bases de datos como a la infraestructura y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Instituto y, en su caso, realizar las adecuaciones conducentes;

b) Propuesta, ejecución y evaluación de la política informática, de sistemas y de telecomunicaciones del Instituto, de acuerdo con las estrategias y lineamientos que para tales efectos se establezcan, a fin de garantizar servicios de calidad y el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente del conjunto de las unidades administrativas ;

c) Cooperación con el Área competente en la definición y ejecución de los programas de capacitación en materia de tecnologías de información para el adecuado manejo de los equipos y de los sistemas con que cuente el Instituto, y

d) Administración de las licencias de software y su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

### **iv) Actividades específicas**

- a) Diseñar e implementación de un sistema de información único que funcione para todas las áreas.
- b) Estandarizar los equipos y sistemas.
- c) Crear y aplicar un plan de capacitación y adiestramiento constante y eficaz.

- d) Crear y llevar a cabo un plan de renovación y actualización de equipo y software.
- e) Mantener la integridad de la información.
- f) Diseñar y someter a aprobación del Consejo Generala un plan efectivo de contingencia.
- g) Elaborar programas y sistemas confiables y operativos que faciliten las labores de los empleados para lograr ahorros considerables y la toma de buenas decisiones.
- h) Diseñar un programa mediante el cual se tengan documentados todos los sistemas.
- i) Diseñar el sitio web del Instituto.

#### **v) Resultados esperados**

Que el Instituto cuente con los mejores sistemas informáticos y electrónicos, mediante los cuales pueda realizar totalmente sus atribuciones y funciones, dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley, y la ciudadanía se sienta atendida por un organismo confiable y eficiente, cuya atención se da con la mejor tecnología al alcance.

#### **vi) Calendarización**

- Julio/Agosto:
  - Recopilación de información sobre la página web.
  - Definir los parámetros para la programación del sitio web.
  - Presentación de calendario de mantenimiento de redes y equipo de cómputo.
  - Desarrollo y propuestas de logotipo.
  - Definir de acuerdo a los lineamientos del Innova la instalación de la red y demás recursos informáticos.
  - Reestructuración de la pagina web de acuerdo a las necesidades del Instituto.
  - Presentación de la página web.

-Lanzamiento del sitio web.

- Septiembre/Diciembre: -Actualización diaria de toda la información del Instituto.

-Recopilar toda la información del Instituto.

-Hacer un análisis de las necesidades en sistemas del instituto.

-Presentación del sistema único de solicitudes de Información.

-Implementación de un programa de mantenimiento preventivo para todo el hardware.

-Implementar y administrar el sistema único de solicitudes de información.

-Brindar y dar soporte a todos los Sujetos Obligados que lo requieran y, a los que no tengan recursos, diseñarles su portal de transparencia para ayudarles a cumplir con la ley.

-Diseño e implementación del sistema de Oficialía de partes.

#### **vii) Presupuesto Estimado**

- a) Equipo de Cómputo.
- b) Instalaciones de cableado.
- c) Equipo de comunicación.
- d) Accesorios y consumibles (Cintas, Toners, diskettes, cd, dvd, etc.).
- e) Papelería y artículos de oficina.
- f) Mobiliario y equipo de oficina.
- g) Instalaciones eléctricas.
- h) Oficinas.
- i) Líneas telefónicas.

- j) Artículos decorativos.
- k) Manuales, libros y documentación escrita.
- l) Artículos de limpieza.
- m) Herramienta.
- n) Software y paquetería.
- o) Refacciones para equipo de cómputo e instalaciones de comunicación.
- p) Recursos técnicos (Software, Habilidades, Tecnología, Investigaciones etc.).

A excepción del diseño de los sistemas, las actividades son permanentes y son cuantificables por actividad, actualizaciones, diseños y número de servicios prestados.

**Costo estimado: \$ 350, 000.00**

### **3.4.3. Programa de la Contraloría Interna**

#### **i) Objetivo general**

Garantizar el cumplimiento eficaz de las funciones de control y supervisión de los asuntos administrativos, contables, financieros y fiscales de las áreas ubicadas dentro del Instituto.

#### **ii) Objetivos específicos**

a) Asegurar que la prestación de los servicios ofrecidos a la comunidad se haya logrado en forma eficiente y efectiva.

b) Vigilar y evaluar el logro y cumplimiento de objetivos fijados en los planes y programas trazados por funcionarios y empleados.

c) Poner de manifiesto las irregularidades, desviaciones y deficiencias importantes en la ejecución de las actividades y en el logro de las metas programadas y sugerir las acciones para corregirlas.

d) Garantizar la calidad de la información financiera, administrativa o de cualquier tipo, de modo que permita al Comisionado Presidente y al Consejo General tomar decisiones sobre bases firmes y seguras.

e) Verificar la correcta aplicación del presupuesto, las operaciones contables, su cálculo, contabilidad y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

#### **iii) Líneas de acción**

a) Estudiar las funciones y responsabilidades por medio de los planes de trabajo, en relación con los objetivos que se esperan alcanzar de acuerdo a los programas planteados por las diferentes áreas del instituto.

b) Coordinar conjuntamente con la Secretaria Técnica y el Secretario General del Instituto, la planeación de la forma o formas y tiempos del flujo de información, tanto administrativa como financiera que deberá llegar a la Contraloría.

c) Sostener reuniones semanales con los Secretarios a fin de intercambiar opiniones dudas e ideas y dar solución a las diferencias que se presenten.

d) Solicitar mensualmente a la Dirección Administrativa la documentación contable y fiscal.

e) Programar levantamiento de inventarios, tanto de materiales como de inversiones de activo fijo (resguardos) en forma periódica con el fin de

verificar y confirmar su existencia física dentro del Instituto e informar al Comisionado Presidente y al Consejo General el resultado de los mismos.

f) Dar seguimiento a las resoluciones que se les de a las quejas de los usuarios de la información que proporciona el instituto y la que se llegara a presentar de parte del personal.

g) Efectuar revision, y/o auditoria ordenada en forma directa por el Comisionado Presidente y el Consejo General.

#### **iv) Actividades específicas**

a) Integrar el archivo de Contraloría Interna.

b) Revisar los estados financieros y aplicación del presupuesto.

c) Levantamiento de inventarios.

d) Realizar revisiones parciales mediante encuestas al personal de forma periodica.

e) Efectuar auditorias.

#### **v) Resultados esperados**

a) Seis reportes de revisión administrativa, financiera, contable y fiscal.

b) Informes al Comisionado Presidente y al Consejo General.

#### **vi) Calendarización**

- Julio/Agosto: Integración de Archivo y tramite de Declaración patrimonial de funcionarios.
- Octubre: Levantamiento de inventarios
- Septiembre/Diciembre: Revisión de aplicación del presupuesto, estados financieros, revisión parcial al personal.
- Enero 2009: Levantamiento de inventarios, revisión de aplicación del presupuesto y estados financieros.

#### **vii) Presupuesto estimado**