

2010



PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
Oaxaca, Oaxaca, Enero-Diciembre 2010



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Objeto	3
1.2 Justificación Jurídica: Derechos fundamentales y Administración de Archivos	3
1.2.1. Acceso a la Información Pública.....	3
1.2.2. Protección de datos personales.....	4
1.2.3. Administración de archivos	4
1.3 La garantía institucional: El Instituto y su organización interna	5
1.4. Contenidos	6
1.5. Metodología.....	6
2. PRIMERA PARTE: DEFINICIONES ESTRATÉGICAS.....	7
2.1 Concepto.....	7
2.2 Justificación Teórica y Contextual	7
2.3 Visión.....	10
2.4 Misión.....	10
2.5 Orientaciones fundamentales	10
2.5.1. Axiológicas.....	10
2.5.2. Instrumentales.....	11
3. SEGUNDA PARTE: PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE ÁREAS ESPECÍFICAS	12
3.1 Dirección De Promoción, Comunicación y Capacitación	12
3.1.1 Propuesta del Programa de Trabajo 2010	12
3.2 Dirección Jurídica.....	29
3.3 Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión de Archivos del Instituto	36
3.4. Programas de la Dirección Administrativa	46

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 un lapso 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 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; las leyes de Transparencia; la de Protección de Datos y la 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 de Transparencia le fija siete objetivos:

- a) Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- b) 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;
- c) Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;

- d) 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;
- e) Mejorar los niveles de participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y en la evaluación de las políticas públicas;
- f) Mejorar el manejo, organización, clasificación y archivo de los documentos; y el uso de la información pública; y
- g) 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 tiene como objetivo:

- a) Garantizar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados;
- b) 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 en poder de los sujetos obligados a través del órgano del Registro Estatal de Datos personales que tendrá como objeto llevar control sobre la existencia y finalidad de estos sistemas.
- c) Este Registro Estatal de Datos Personales será el encargado de inscribir los actos y documentos previstos por la ley de la materia, para coadyuvar con los Sujetos obligados a lograr la seguridad de los sistemas de datos personales y en concientizar a los servidores públicos y usuarios sobre la adecuada y precisa observancia para proteger los aspectos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas, con el propósito de ofrecer la mejor calidad de información y así, evitar su modificación, acceso no autorizado, pérdida y mal uso.
- d) Además difundir y concientizar a la comunidad en general sobre el ejercicio de consultar y el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.

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:

- a) Promover la conservación, difusión, acceso y consulta de los documentos e información administrada por los sujetos obligados;
- b) Establecer mecanismos para la coordinación entre los sujetos obligados en materia de archivos;
- c) Propiciar el uso de tecnologías de la información para la mejor administración de los archivos de los sujetos obligados;
- d) 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

Conviene precisar que en la elaboración del PTI se siguió la siguiente metodología:

De acuerdo a lo dispuesto por los artículos Cuarto de la ley de Transparencia, los cuales mencionan la obligación de los sujetos obligados de dar a conocer su información pública de oficio, así como contar con los sistemas electrónicos para que cualquier persona pueda hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información, en los meses de enero a diciembre, el esfuerzo del Instituto se dirigirá a continuar con una capacitación permanente de Municipios sobre las obligaciones de transparencia contenidas en los artículos 9 y 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Además se realizarán diferentes gestiones a fin de propiciar que estos municipios cuenten con el equipo de cómputo adecuado para incorporarlos totalmente al acceso de información.

En atención a uno de los objetivos establecidos en el artículo 4 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en orden para mejorar los niveles de participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y en la evaluación de las políticas públicas, el Instituto realizará durante el año 2010, una campaña con diversos cursos y talleres dirigidos a la sociedad mediante los cuales, se alentará el acceso a la información.

Otro objetivo es concluir la normatividad y lineamientos en materia de clasificación de información, estableciendo los criterios para que la información adquiera dicho carácter. Dicha normatividad tendrá como destinatarios en una primera etapa a los sujetos obligados de los Tres Poderes y los organismos autónomos; y, en una segunda etapa a los municipios. Impartiendo a todos la asesoría necesaria en la materia.

En materia de protección de datos personales de enero a diciembre de este año, serán revisados los sistemas de datos personales que hasta la fecha se han inscrito para verificar que cumplan con los principios establecidos en la ley de la materia.

Conforme a lo establecido por el artículo 53 fracción IV de la ley de Transparencia con el propósito de coadyuvar en la elaboración y aplicación de criterios para la catalogación y conservación de los

documentos, así como la organización de los archivos de las dependencias y entidades, se tiene planeado facilitar asistencia para la elaboración del Catálogo de Disposición y del Cuadro General de Clasificación Archivística de los sujetos obligados de los Tres Poderes y de los Órganos Autónomos.

Durante todo el año 2010 se continuará aplicando la Metodología de la Métrica de la Transparencia que incluye programas que permitirán una evaluación a través de la cual se obtendrá una medición del acceso a la información en el estado. Esto nos permitirá hacer un balance en cuanto a las decisiones tomadas y mejorarlas en el futuro.

Los programas están proyectados en un arco temporal de un año, que cubre de enero a diciembre de 2010.

El PTI Enero-Diciembre 2010 es un instrumento que permitirá al Instituto orientar su acción en términos planificados y programáticos. Esto propiciará que para el año 2010 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 neo constitucionalismo 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 Dirección De Promoción, Comunicación y Capacitación

3.1.1 Propuesta del Programa de Trabajo 2010

Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, el Reglamento Interior del IEAIP y el Programa de Trabajo Institucional, se presenta la siguiente propuesta de *Programa de Trabajo 2010* de la Dirección de Promoción, Comunicación y Capacitación (DPCC), para su análisis, adecuación y en su caso aprobación, por parte del Consejo General.

Cabe precisar que esta propuesta se ha conformado con las iniciativas, colaboración y aportaciones del Comisionado Presidente, Genaro Vásquez Colmenares, los comisionados Alicia Aguilar Castro y Raúl Ávila Ortiz, así como de las Jefas de las Unidades de Capacitación, Ana Cecilia Carlín Castillo, de Comunicación, Amira Cruz Ramírez, y las compañeras Mayra Victoria Hernández Luis, Nora Guadalupe Espinosa, Raquel Gamboa, y una servidora, Ma. Elisa Ruiz Hernández.

Las actividades propuestas parten de los objetivos de los 7 programas que corresponden a la DPCC:

- I.- PROGRAMA GENERAL DE VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN
- II.- PROGRAMA ESPECIAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- III.- 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
- IV.- PROGRAMA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
- V.- PROGRAMA GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
- VI.- PROGRAMA GENERAL DE DIFUSIÓN
- VII.- PROGRAMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

I.- PROGRAMA GENERAL DE VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN

OBJETIVO:

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

ACTIVIDADES

A) Al amparo de los convenios firmados el año 2008, con la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca UABJO), y en 2010 con: la Escuela Mexicana de Archivos (EMAAC), el Archivo General de la Nación (AGN), el Colegio Oaxaqueño de Ciencias Políticas COCPAC), se implementarán las siguientes acciones:

1) Curso Presencial de Organización y Conservación de Archivos Públicos

- ❖ Imparten: Maestro Jorge Nacif Mina y Ramón Aguilar Murguía, de la EMAAC
- ❖ Dirigido a: trabajadores de los archivos públicos del estado de Oaxaca.
- ❖ Duración: 12 horas aula, impartidas en 2 días (sesiones de 6 hrs. c/u).
- ❖ Fecha: 25 y 26 de enero.
- ❖ Cupo mínimo para realizarlo: 20 personas. Máximo: hasta 80
- ❖ Sede propuesta: CECAD de la UABJO
- ❖ Presupuesto: 20,000.00

2) Instrumentación del Sistema de Archivos del AGN en el IEAIP, consistente en la sistematización digital para la elaboración, distribución y archivo de documentos oficiales, a fin de reducir tiempos, optimizar recursos materiales y eficientar la comunicación oficial del Instituto, tanto interna como externa.

- ❖ Responsables e instrumentadores: los titulares de las Unidades de Informática, Mario Jiménez Noriega, y Normatividad y Archivística, Rosario Barranco Sánchez
- ❖ Dirigido a: todos los servidores públicos del IEAIP
- ❖ Duración: Permanente
- ❖ Costo: Ninguno
- ❖ Cronograma: el miércoles 13 de enero 10:00 hrs. se da a conocer dicho sistema a los servidores públicos del IEAIP, y a partir de entonces se establecerá un calendario para iniciar la instrumentación
- ❖ Beneficio: modernización y eficiencia administrativa del IEAIP

3) II Diplomado o Especialidad en Transparencia acceso a la Información Pública, cuyo programa, contenidos y demás especificaciones académicas se definirán entre el IEAIP, el IFAI, la UABJO y el COCPAC, con vistas a lanzar la convocatoria a principios de febrero y poner en marcha las clases a partir de marzo.

4) I Congreso Nacional de Transparencia en los municipios, proyecto diseñado por el COCPAC que dirige Karla Gabriela Jiménez Carrasco, quien solicita una reunión con el IEAIP a fin de dar a conocer los detalles del mismo, que en términos generales persigue como objetivo reunir en la ciudad de Oaxaca de Juárez a un mínimo de 100 presidentes municipales de todo el país, con un programa que incluya intercambio de experiencias, así como conferencias magistrales con especialistas del ámbito académico y dirigentes de organizaciones ciudadanas.

Este encuentro sin precedente brinda a Oaxaca liderazgo en el tema ya que en su territorio concentra casi la cuarta parte de los municipios de la república mexicana, lo que significa que es la entidad idónea para impulsar esta iniciativa que podría concretarse en un evento de dos o tres días, convocado por el IEAIP y el COCPAC, con el concurso de la Federación Nacional de Municipios de México A.C. (<http://www.fenammm.org.mx/site>), el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (Inafed - <http://www.inafed.gob.mx/>), el IFAI y la COMAIP, entre otros organismos. La Secretaría General de Gobierno /municipios por partidos, usos y costumbre y administradores./ Gobierno del Estado

La fecha tentativa para llevarlo a cabo será entre los meses de agosto y diciembre.

B) Suscripción de Convenios. Para este año se propone la suscripción de 7 convenios de colaboración orientados hacia la cooperación en materia de capacitación y participación ciudadana, contenidos en los programas correspondientes de este plan de trabajo.

IEAIP-COBAO: convenio signado por el Profesor. Cándido Coheto Martínez, titular del COBAO, para lo cual se entrará en contacto con el Departamento de Vinculación Académica. El objetivo es impartir cursos, así como impulsar y promover la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en los 59 planteles de este subsistema educativo en la entidad. (Más detalles en el Programa de Capacitación)

IEAIP-CECYTEO: convenio signado por el Doctor Vicente de la Cruz Santiago, titular del CECYTEO, para lo cual se entrará en contacto con el Director de Vinculación, Lic. Erasmo Vásquez Martín. El objetivo es impartir cursos, así como impulsar y promover la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en los 29 planteles de este subsistema educativo en la entidad. (Más detalles en el Programa de Capacitación)

IEAIP-FUNDECO (Fundación Universitaria para el Desarrollo y la Competitividad), agrupación no lucrativa que cuenta con 30 miembros afiliados, emanada de la convicción de jóvenes líderes oaxaqueños que buscan promover la excelencia académica, la competitividad profesional y sumar esfuerzos para el desarrollo del estado. El contacto es su presidente, Licenciado en Economía Daniel González Montes de Oca. El objetivo es el de impartir cursos y talleres para impulsar la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, previo acuerdo de un programa de trabajo conjunto. (Más detalles en el Programa de Participación Ciudadana)

IEAIP-SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, en particular nos interesa establecer mecanismos de cooperación con el Ex-Innovag, ahora dirección adscrita a esta secretaría, que tiene a su cargo la calendarización de cursos de actualización y calidad gubernamental entre todo el personal del poder Ejecutivo. Se propone entrar en contacto con el Director de Capacitación y Vinculación, Licenciado Jorge López, a fin de tejer un convenio de cooperación que firme el Secretario José Antonio Estefan Garfías, con el objetivo de impartir, de manera coordinada, capacitación a servidores públicos del poder Ejecutivo.

Fundamentalmente se trata de que calendaricen en su programa anual una serie de cursos impartidos por el IEAIP. (Más detalles en el Programa de Capacitación).

IEAIP-SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, en particular nos interesa establecer mecanismos de cooperación con la Subsecretaría de Desarrollo Municipal y el Departamento de Vinculación Municipal, para llevar a cabo las reuniones de trabajo y capacitación con autoridades municipales. El convenio se formalizaría con el Secretario Jorge Toledo Luis.

IEAIP-SECRETARÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS, para continuar participando en las reuniones de capacitación interinstitucionales que coordina esta secretaría en el interior del estado.

IEAIP-CONSEJO NACIONAL DE MUJERES LÍDERES, integrado por 37 organizaciones empresariales, sociales y de profesionistas, cuya vicepresidenta es la Maestra Karla Gabriela Jiménez Carrasco. El objetivo de este convenio es el de coordinar acciones para el fortalecimiento del Observatorio de la Función Pública y para alentar la participación ciudadana (más detalles en el Programa VII).

C) Firma de convenios. Se propone la firma de 3 convenios de colaboración para ampliar la divulgación de la Cultura de la Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales con las siguientes instituciones:

IEAIP- CORTV (Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión), con la finalidad de obtener tiempos de producción y para la transmisión de spots de radio y televisión, así como de un programa radiofónico y uno televisivo de por lo menos media hora de duración, previo programa de trabajo conjunto. El contacto es el director de la CORTV, Licenciado Santiago Musalem.

IEAIP-CDI (Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas), con el objetivo de contar con espacios para la transmisión de spots y cápsulas informativas sobre la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en las cuatro emisoras bilingües que operan en Jamiltepec (mixteco), San Lucas Ojitlán (chinanteco), Tlaxiaco (mixteco) y Guelatao (zapotecos).

IEAIP-COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, del Gobierno del Estado, con cuyo apoyo se han realizado algunas modestas campañas de radio durante 2008 y 2009, sin embargo, proponemos formalizar dicha colaboración por medio de un convenio que permita al IEAIP sistematizar acciones en materia de difusión a lo largo de todo el año.

II.- PROGRAMA ESPECIAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO

Contar con servidores públicos debidamente informados respecto a sus obligaciones en cuanto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, a fin de cumplir de manera efectiva con el procedimiento de las solicitudes de información y/ o, de acceso, rectificación, corrección o cancelación de datos personales, así como la correcta administración de los archivos que poseen y conscientes de su responsabilidad dentro de la cultura de la Transparencia

ACTIVIDADES

A) Capacitación a servidores públicos de los tres poderes y órganos autónomos

- ❖ Actualizar, con el auxilio de la Coordinación de Unidades de Enlace (Lic. Raúl López Arjona), el directorio de titulares y encargados de dichas unidades, a fin de impartir el curso básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública a los servidores públicos que no lo han tomado.
- ❖ Llevar a cabo la primera evaluación de este semestre a los titulares y encargados de las unidades de enlace, con el fin de valorar sus conocimientos y experiencias en sus responsabilidades y, al mismo tiempo, detectar los temas de oportunidad para capacitación a fin de cada vez elevar sus aptitudes y conocimientos en la materia.
 - Diseño del examen: del 11 al 15 de enero
 - Convocatoria: se emite el 13 de enero
 - Evaluación: entre los días lunes 18 y miércoles 20, un primer grupo a las 9:00 y el segundo a las 11:00 hrs.
 - Lugar: Aula de capacitación del IEAIP
 - Meta: 100% de los responsables de las Unidades de Enlace de los tres poderes y órganos autónomos
 - Seguimiento: Con los resultados se elaborará un programa de capacitación, podríamos llamarle de 2º nivel que se empezará a impartir antes que termine el primer trimestre del año.
 - Requerimientos: Coffe Break para 80 personas
- ❖ Impartir cursos para reforzar el conocimiento de los procedimientos generales de las leyes de Transparencia, Protección de Datos Personales y de Archivos, con un formato de tres días (uno para bordar cada ley), dos horas diarias, a grupos de aproximadamente 20 servidores públicos del poder Ejecutivo. Se trata de un curso dinámico con características de taller (dinámicas, casos tipo, etc.), cuyas presentaciones se encuentran en un avance elaboración del 80 % y que será dado a conocer al Consejo General para su autorización.
 - Convocatoria: se emite el 25 de enero, con el respaldo de la Secretaría de Administración (Ex Innovag) que nos apoya para calendarizar a las dependencias. Cabe aclarar que se puede atender por semana a una misma dependencia o fusionar en un grupo personal de dos o más, procurando abarcar a los 80 sujetos obligados del Poder Ejecutivo.
 - Inicio de cursos: el 2 de febrero
 - Cupo de cada curso: 20 servidores públicos
 - Meta: 1 grupo por semana a lo largo de todo el año, lo que significa 40 cursos con atención a 800 personas
 - Requerimientos: Coffe break para 800 personas
- ❖ Elaborar durante la primera quincena de enero un Manual de Capacitación (el avance a la fecha es del 70%), necesario para facilitar la impartición de los cursos. Se elaborará durante la primera quincena de enero para tenerlos impresos a más tardar los últimos días del mes (mínimo, 2 mil ejemplares)

- ❖ Llevar a cabo la segunda evaluación al 100% de los titulares y encargados de las unidades de enlace, en el segundo semestre del año, sobre los temas del 2º nivel de capacitación.

B) Capacitación a servidores públicos de los 570 municipios

1. Partiendo del listado de 59 ayuntamientos que renovaron autoridades por el sistema de usos y costumbres, la mayoría de la región Mixe y la Sierra Norte, se agenda la, o las reuniones de capacitación sobre obligaciones de transparencia en los municipios (integración de unidades de enlace y comités de información, integración de su información pública de oficio, programa de asistencia técnica y el SIEAIP) a fin de continuar con el objetivo de cubrir el 100% de los municipios debidamente capacitados para cumplir con las obligaciones que establece la Ley.
 - Fecha: a más tardar la segunda quincena de enero
 - Estrategia para la convocatoria: con el respaldo de la Coordinación de Delegados/ la SAI/ SEGEGO, para llevar a cabo una gira de dos días: uno en Ayutla Mixe y otro en Villa Alta.
 - Meta: atender a 177 servidores públicos municipales (Presidente, Síndico y Regidor de Hacienda por cada ayuntamiento)
 - Requerimientos: Viáticos y Transportación para 4 personas (2 Capacitadoras, 1 Difusión y 1 de la Dirección jurídica)

2. Se impartirá el curso de capacitación sobre la operación del SIEAIP a un promedio de 150 municipios que cuentan con internet y correo electrónico oficiales. En la convocatoria se solicitará que acudan las autoridades municipales y sus colaboradores responsables de informática y de la unidad de enlace.
 - Convocatoria: se emite a mediados de enero con la finalidad agendar y llevar a cabo los cursos en febrero y marzo, previo análisis de su dispersión para definir las sedes de los cursos.
 - Requerimientos: que los responsables de la Unidad de Informática, Mario Jiménez y de operar del SIEAIP, Luis Román, capaciten a las capacitadoras a fin de replicar fielmente la información. Por otro lado se requerirá de viáticos y transportación para las giras que tentativamente podrían ser seis, ya que a Valles Centrales los citaremos para que acudan al IEAIP.

3. Se propone que las capacitadoras del IEAIP continúen participando en las giras coordinadas con la SAI en diferentes regiones del estado, a las cuales acuden diversas dependencias como Secretaría de Salud, Instituto de Ecología, Coesida, Instituto de la Mujer, etc., pues en ellas se llega tanto a autoridades municipales como a sociedad. La intervención del IEAIP se adecua dependiendo del tipo de asistentes, ya sea con el tema de obligaciones de transparencia en los municipios o bien, participación ciudadana.

4. El personal del IEAIP identificará los conceptos básicos del procedimiento de acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos, para que todos contemos con información homologada y podamos cumplir satisfactoriamente con las necesidades de los usuarios.

C) Capacitación interna; a servidores públicos del IEAIP

- ❖ Llevar a cabo una reunión de trabajo en el mes de enero para diagnosticar el desempeño de cada área del instituto a fin de integrar un índice de temas que resulte necesario trabajar, por orden de importancia, a lo largo del año. En función del análisis se propondrá un plan de capacitación interna. Por el momento, para el mes de enero están programadas 3 actividades:
 - Curso sobre programas básicos de oficina como office, Excel, power point, etc, a cargo del jefe de la Unidad de Informática, Mario Jiménez, cuyas primeras 2 sesiones están programadas para el lunes 11 y miércoles 13 de enero de 8:00 a 9:00 horas, dirigido a todo el personal del IEAIP.
 - Curso sobre normatividad electoral aplicable al proceso electoral de este año, a cargo de la Licenciada Elvira Morales, que se llevará a cabo los viernes 15, 22 y 29 de enero, y 5 de febrero, de 8:00 a 9:00 horas, dirigido a todo el personal del IEAIP
 - Curso en materia de administración de archivos, a cargo de la jefa de la Unidad de Normatividad y Archivística, Rosario Barranco.

- ❖ Proyectar un documental o película quincenalmente para fortalecer el conocimiento en el derecho de acceso a la información y los demás temas relacionados con la Ley, para lo cual se abre la convocatoria para recibir propuestas de todas las áreas del IEAIP. Se propone que esta actividad se lleve a cabo los viernes a partir de las 13: 00 horas.

- ❖ Elaborar un acervo hemerográfico para consulta de la sala de espera, y disponible para el personal del Instituto. (Raquel se ofrece para organizarlo, se me ocurre que podríamos combinar la parte de las películas con la lectura de los artículos que se seleccionen, que tal si cada quince días el comisionado presidente nombra a dos responsables para que expongan las 5 ideas claves del artículo y las mencionen durante la película.

III.- 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

OBJETIVO:

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

ACTIVIDADES

A) Feria de la Transparencia Regional.

- ❖ Con base en la experiencia obtenida en 2009 en este tipo de eventos, se propone llevar a cabo al menos 5 (el óptimo sería 8) con sede en las cabeceras distritales que por su ubicación estratégica y las facilidades que se sirvan brindar sus autoridades, favorezcan la conjunción de ciudadanía y autoridades municipales y servidores públicos estatales adscritos en cada una de las zonas.

- ❖ El programa de actividades, de dos a tres días, contempla la instalación de unidades de enlace, módulos jurídico, de capacitación y de atención ciudadana del IEAIP y una verbena popular para su clausura.
- ❖ Los convenios formalizados con el CECyTEO, COBAO, SUNEI, UABJO, Secretaría de Administración, SAI, CDI, así como SEGEGO, se retoman para que sean coadyuvantes tanto para la planeación, organización como realización, a fin de garantizar asistencia y participación de calidad.
- ❖ La planeación y organización se llevarían a cabo durante los meses de abril, mayo y junio, a fin de agendar las ferias a partir del mes de agosto hasta diciembre.
- ❖ Requerimientos:
 - Formalizar convenios con instituciones como CECyTEO, COBAO, SAI, Secretarías de Administración y General de Gobierno, y CDI, así como restablecer el contacto con las que ya existen convenios para solicitar su colaboración.
 - Contar con un presupuesto para la renta o adquisición de por lo menos 4 módulos de lona de 6 x 6 mts, y 100 sillas
 - Presupuesto para difusión de cada evento: carteles, perifoneo, volantes, plotter y 2 displays
 - Viáticos y transportación para un equipo de 8 personas (2 de capacitación, 2 de difusión y atención ciudadana, 2 del jurídico y 2 de apoyo logístico)

B) Brigadas de difusión y atención ciudadana.

- ❖ Se diseña itinerario para desplazar el módulo de difusión del IEAIP (Yo pregunto, la autoridad responde) al menos uno o dos días por semana, a diferentes puntos estratégicos del municipio de Oaxaca de Juárez y los conurbados, con la finalidad de divulgar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como para alentar la presentación de solicitudes dando de alta a los interesados en el SIEAIP y auxiliándoles para formular sus solicitudes vía internet.
- ❖ Meta: llevar a cabo al menos 2 brigadas a la semana, en cada una de ellas repartir trípticos, volantes y eventualmente publicaciones del IEAIP y otros órganos garantes, así como requisitar al menos 5 solicitudes de información en cada una, a fin de obtener un total de 80 brigadas el año y 400 solicitudes.
- ❖ Requerimientos: reclutamiento de 5 brigadistas (jóvenes estudiantes de preparatoria o carrera profesional) que reciban una beca de \$ 1,000 pesos quincenales, lo que implica un costo de \$10,000 pesos por mes, igual a \$ 100, 000 pesos en 10 meses (de febrero a noviembre)
- ❖ Costo-beneficio: Cada solicitud representaría un costo de \$ 25 pesos

C) Continúa la atención y asesoría vía telefónica por la línea 01800 00 432 47

IV.- PROGRAMA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA

OBJETIVO:

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.

ACTIVIDADES

A) Curso Presencial de Organización y Conservación de Archivos Públicos, cuyo objetivo es iniciar con el establecimiento de una nueva cultura archivística conforme a la normatividad internacional, a fin de eficientar el manejo de los mismos y de esta forma mejorar la calidad de la atención a los solicitantes.

- Imparte: Maestro Jorge Nacif Mina, de la EMAAC
- Dirigido a: trabajadores de los archivos públicos del estado de Oaxaca
- Duración: 12 horas aula, impartidas en 2 días (sesiones de 6 hrs. c/u)
- Fecha: la semana del 25 al 29 de enero (posiblemente jueves 28 y viernes 29, dependiendo de la disponibilidad del expositor)

B) Planificar el II Diplomado en Transparencia o bien Curso de Especialidad, con miras a llevarlo a cabo los meses de marzo y abril, en colaboración con el IFAI, UABJO, COCPAC, etc.

C) Elaborar y emitir la convocatoria para el II Concurso Nacional de Ensayo en el primer trimestre del año. Costo \$ 52,500

D) Elaborar y emitir la convocatoria para el I Concurso Estatal de Ensayo periodístico sobre transparencia con base en solicitudes de acceso a la información en el segundo semestre del año. \$ 60,000

E) Conferencia magistral del Director Ejecutivo de FUNDAR, Flavio Lazos

F) Conferencia magistral a cargo de Benjamín Guillermo Hill Mayoral, Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal.

G) Convocatoria para diseño de contenidos de un cuaderno de Transparencia y datos personales para estudiantes de bachillerato y universitarios

V.- PROGRAMA GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

OBJETIVO:

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

ACTIVIDADES

A) Edición del Manual de Capacitación, cuya elaboración lleva un avance del 70% a cargo de la Unidad de Capacitación. El objetivo es el de contar con una publicación cuyos contenidos sean de utilidad tanto para el servidor público como para el ciudadano, para tal efecto se manejan contenidos de las tres leyes que perfilan la cultura de la transparencia, con un manejo tanto técnico como doctrinario. Se propone un tiraje mínimo de 2 mil ejemplares, pero dependiendo de las condiciones financieras se sugiere incrementarlo. La fecha para su ingreso a imprenta se propone que sea a mediados de enero.

- Costo aproximado: 2 mil ejemplares= \$ 50,000

B) Edición del II Informe de actividades del Comisionado Presidente. Se propone como fecha tentativa para entregarlo a imprenta el 1 de febrero a fin de contar con tiempo suficiente para su entrega oportuna.

- Costo aproximado: \$ 50,000

C) Edición del Manual de Archivos, publicación que quedó pendiente el año 2009 por falta de recursos para su impresión, pero que está totalmente terminado por parte de la Unidad de Normatividad y Archivística.

- Costo aproximado: \$50,000

D) Edición de la Ley estatal de Transparencia con las reformas 2010, cuyo tiraje podría ser de 2 mil a 3 mil ejemplares.

- Costo aproximado: \$ 100,000

E) Edición de los trabajos ganadores del II Concurso Nacional de Ensayo 2010, tiraje de 1,000 ejemplares

- Costo aproximado: \$ 50,000

F) Edición de los trabajos del I Concurso Estatal de Ensayo Periodístico 2010, tiraje de 1,000 ejemplares

- Costo aproximado: \$ 50,000

VI.- PROGRAMA GENERAL DE DIFUSIÓN

OBJETIVO

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 ejercitarlos, que redunde en la conformación de una ciudadanía plena, vigilante, garante y corresponsable con las instituciones de su presente histórico.

ACTIVIDADES

A) Agendar rondas de radio y televisión temáticas, en espacios que permitan la retroalimentación, hacer convenios y contrataciones de ser necesario.

- Costo: \$ 8,000 mensual, incluye 80 spots de 20 segundos, 8 boletines y 4 entrevistas (Radiorama-XEOA- Radio Mexicana, cobertura estatal)
- Capsulas en Radio ORO: \$ 300 por minuto / 15 por semana= 5 en cada uno de 3 noticieros/ \$ 18,000 al mes

B) Diseño e impresión de volantes

- Feria de la Transparencia Regional (5 a 8 versiones) con un costo de \$ 10,000 en total

C) Diseño e impresión de trípticos

- Qué es el IEAIP
- Acceso y corrección de Datos Personales
- Solitud de acceso a la información
- Positiva ficta
- Recurso de revisión
- Clasificación de información Archivística, estándares internacionales
- COSTO: 7 versiones a \$5,000 cada una = \$35,000 (tiraje mínimo de 3 mil de cada una)

D) Diseño e impresión de carteles

- Transparencia y acceso a la información (versión 2010), \$ 5,000 por tiraje de mil
- Protección de Datos Personales \$5,000 por tiraje de mil
- Feria de la Transparencia Regional \$5,000 por tiraje de mil
- Congreso Nacional de Transparencia municipal \$3,000 por tiraje de 500
- Convocatoria del I Concurso Estatal de Ensayo Periodístico \$3,000 por tiraje de 500
- Convocatoria del II Concurso Nacional de Ensayo. \$3,000 por tiraje de 500
- Curso de Archivos \$1,500 tiraje de 100
- II Diplomado \$ 1,500 tiraje de 100

D) Diseño y transmisión por internet de la gaceta –News Letter- "El Mirador" semanal, que por el momento se envía a un directorio de 2,200 buzones personales que incluye desde medios de comunicación locales y nacionales, servidores públicos de órganos garantes de todo el país, unidades de enlace, sector académico, organizaciones ciudadanas, etc. La meta es integrar este año un directorio de 5 mil buzones electrónicos para hacerles llegar esta publicación digital.

E) Diseño y colocación de la gaceta "El Mirador" bimestral, en el portal del IEAIP. Este año se propone que se imprima con un tiraje de por lo menos 1,000 ejemplares para su distribución en sitios estratégicos donde cada ejemplar sea leído por al menos 10 personas más (oficinas gubernamentales, municipios, instituciones académicas, consultorios, estéticas, etc.

- Costo: \$ 25.000 pesos mil ejemplares en color papel bond, y portada couché (con características como Zócalo y A-Z) o bien, encarte en el periódico a diario de 5 mil ejemplares a \$10,000 / mensual

F) Campañas de medios (radio, tv, bardas, camiones urbanos, espectaculares, perifoneo, etc.)

- Nosotros te decimos cómo, cuyo objetivo es alentar el acercamiento al IEAIP
- Promocional de la lada 01 800 00 432 47, para resolver dudas y orientar
- Protección de datos personales para alentar este ejercicio

- SIEAIP para incrementar el número de solicitudes.
- I Concurso Estatal de Ensayo Periodístico para difundir la convocatoria.
- II Concurso Nacional de Ensayo para difundir la convocatoria.
- Feria de la Transparencia regional para promover la asistencia y participación.
- I Congreso Nacional de Transparencia Municipal.

G) Enviar una colaboración semanal al periódico DESPERTAR, suplemento político "Ágora", a partir del mes de febrero, durante 10 meses, para alcanzar un total de 40 colaboraciones (impactos) en prensa local, mediante este mecanismo.

H) Diseño, producción, conducción y emisión del programa radiofónico “Acceso” en Radio Universidad, los jueves de cada semana de 13:30 a 14:00 hrs., lo que representará un impacto de 40 programas al año.

I) Emitir 168 comunicados al año (meta contemplada en el POA) lo que equivale a un promedio de 4 a la semana

J) Convocar a 17 Conferencias de medios al año. (replantear-eliminar)

K) Un Taller a Medios de Información sobre el uso de la Solicitud de Información como Fuente Periodística, cada mes

L) Colocar banner institucional del IEAIP en tres portales de internet, que cobran en promedio \$6,000 por mes, que se pueden ir rotando uno diferente cada mes.

M) Traducción de spots en lengua indígena, con traductores de la CDI, tiene un costo de \$15,000 por versiones en mixteco, zapoteco, chinanteco, mazateco y cuicateco. (revisar y buscar plan alterno)

N) Impresión de una taza con el logotipo institucional para Unidades de Enlace, 100 tendrían un costo de \$5,000

VII.- PROGRAMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

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

ACTIVIDADES

A) Fortalecimiento del Observatorio de la Función Pública con la inclusión de las 36 organizaciones integrantes del Consejo Nacional de Mujeres Líderes (empresariales, sociales y de profesionistas), cuya vicepresidenta es la Maestra Karla Gabriela Jiménez Carrasco, quien funge como mediadora del IEAIP para coordinar acciones para el fortalecimiento de la participación social.

Se propone, además de la firma del convenio con dicho Consejo, convocar a los integrantes del Observatorio a una reunión en la semana del 18 al 22 de enero (de preferencia miércoles/ o jueves a las 17: 30 horas) a las 18:00 horas en las que se aborden los siguientes temas:

- Incorporación oficial de los nuevos integrantes del OBSERVATORIO (las 36 organizaciones del Consejo Nacional de Mujeres Líderes.
- Revisión y actualización del Estatuto (Reglamento)
- Designación de comisiones de trabajo y seguimiento
- Fijar la fecha para la elección de la mesa directiva 2010, antes de que termine el mes de enero.

VIII.- PROGRAMA JUGANDO CON TRANSPARENCIA

OBJETIVO GENERAL

Fomentar en la población infantil la cultura de la transparencia, a través de los valores que se relacionan con ella y la hacen posible como un ejercicio de ciudadanía responsable.

OBJETIVO ESPECIFICO

Retroalimentar y validar el contenido del programa “Jugando con Transparencia” para gestionar, posteriormente la incorporación del tema en las Actividades Escolares de 5to. y 6to grado.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- a) Adaptación del contenido del programa “Jugando con Transparencia”
- b) Elaboración de Material didáctico con el cual reforzemos dicho programa.
- c) Elaboración de material escolar como obsequio para los alumnos que participen dentro del programa.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) El programa se llevara a cabo de Enero a Junio del 2010 los días martes y miércoles de en escuelas del Valle de Oaxaca.
- b) Durante los meses del ciclo escolar los jueves se realizará una visita a las escuelas atendidas durante el ciclo escolar 2008-2009 con el fin de reforzar el programa ya visto y lanzar una convocatoria para la Creación del Observatorio Infantil.
- c) 1er. Encuentro Infantil por la Transparencia a realizarse el viernes 11 de junio de 2010.

CRONOGRAMA Y METAS PLANTEADAS

DURACIÓN DEL PROGRAMA	Del 19 de Enero al 3 de Junio 2010.
FUNCIONES PROGRAMADAS	150 funciones aprox. (2-4 por escuela)
TOTAL DE ALUMNOS	7,500 impactados

- ❖ Avances Físicos del Anteproyecto del Programa del Presupuesto de Egresos 2010
- ❖ Durante los meses de Enero y Febrero se han inducido a un total 2580 cifra que representa un 57.88 % de la meta propuesta para el año en curso.
- ❖ Avance Porcentual Obtenido en el Último Trimestre de 2009.
- ❖ Durante el último trimestre de 2009 se indujo a 2,973 niños.

IX.- PROGRAMA COFRE DE LA TRANSPARENCIA

OBJETIVO GENERAL

Fomentar en la población infantil la cultura de la transparencia, a través de los valores que se relacionan con ella y la hacen posible como un ejercicio de ciudadanía responsable.

OBJETIVO ESPECIFICO

Ser un espacio de televisión alternativa para niños, en donde lo más importante es fomentar la participación, dándole elementos que incrementen su interacción con el entorno obteniendo experiencias significativas.

LÍNEAS DE ACCIÓN

Para la primera temporada de este programa, se realizará 1 programa al mes con duración de media hora, durante 10 meses. Y estaremos dirigidos a niños y niñas de nivel socioeconómico D+, C, C+ y/ó B.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar los contenidos, segmentos y el concepto creativo del programa.
- b) Llevar a cabo 10 programas con una duración de 30 minutos cada uno.

CRONOGRAMA Y METAS PLANTEADAS

DURACIÓN DEL PROGRAMA	Del 30 de Marzo al 30 de Diciembre 2010.
FUNCIONES PROGRAMADAS	10
TOTAL DE ALUMNOS	30 000 impactados

X.- PROGRAMA LA TRANSPARENCIA DE UN MUNDO JOVEN

OBJETIVO GENERAL

Involucrar a los adolescentes de secundaria en los asuntos públicos del país, para ser ciudadanos más participativos y propiciar un cambio en el entorno circundante.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) El alumno conocerá y profundizará sobre temas de la asignatura Formación Cívica y Ética, para su mayor comprensión y aplicación en la vida diaria.
- b) Propiciará un cambio de actitud ante los asuntos públicos, puesto que son los ciudadanos que ejercen sus derechos y obligaciones para lograr una convivencia social armónica.
- c) Desarrollará habilidades de análisis y síntesis para reforzar su criterio y poder evaluar objetivamente los actos humanos.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- a) Diseño de material didáctico que refuerce el análisis de cuestiones públicas.
- b) Elaboración de estrategias que fomenten la participación de los adolescentes con la sociedad
- c) Creación de espacios de expresión, en donde los adolescentes puedan manifestar su pensar y sentir.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Se asistirá una vez al mes a la institución educativa, se empleará una sesión de la asignatura Formación Cívica y Ética para llevar a cabo una dinámica de reflexión, la cual puede ser por medio de videos, lecturas, imágenes o audio, al finalizar se hará una breve síntesis para dar un cierre al contenido.

- ❖ Se participa con el Liceo Federico Froebel, implementando una primera dinámica a los alumnos de tercero de secundaria.
- ❖ A partir del mes de marzo hasta el mes de junio, se dará a conocer el proyecto a las secundarias tanto para 2º como para 3º.
- ❖ Reunirse a mediados del mes de agosto del año en curso para calendarizar las sesiones de las 15 escuelas.
- ❖ Iniciar el ciclo escolar 2010 - 2011, para cumplir con los objetivos del proyecto.

CRONOGRAMAS Y METAS

DURACIÓN DEL PROGRAMA	CICLO ESCOLAR 2010-2011
No. DE ESCUELAS	15
TOTAL DE IMPACTOS	800 ALUMNOS

3.2 Dirección Jurídica

I.- PROGRAMA ESPECIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Garantizar a los particulares, el acceso a la Información Pública en posesión de los sujetos obligados, a través de procedimientos sencillos y expeditos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Diseñar procedimientos de accesos a la información sencillos y expeditos para que todas las personas tengan acceso a la información en poder de los sujetos obligados.
- b) Garantizar a los particulares, tiempo y calidad en las respuestas de los sujetos obligados en los términos establecidos por la Ley.
- c) Planear y ejecutar las acciones de apoyo técnico a los sujetos obligados para la elaboración y ejecución de los programas relativos al Procedimiento de acceso a la información.
- d) Capacitar a los Sujetos Obligados (Municipios clasificados como B y C) en el SiEAIP así como los documentos propuestos para la presentación de los informes mensuales y anuales.
- e) Integrar un registro de los programas acreditados ante el Instituto por los Sujetos Obligados.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- a) Diseño de procedimiento de captura de solicitudes físicas a electrónicas, con el objetivo de que el Instituto lleve a cabo el monitoreo de las solicitudes de información presentadas directamente ante los sujetos obligados.
- b) Identificación de sujetos obligados (Municipios clasificados como B y C) para establecer una comunicación más eficiente con el Instituto.
- c) Diseño de documentos ejecutivos y operativos para la debida integración de los programas y rendición de los informes anuales al Instituto
- d) Reuniones mensuales o trimestrales con los sujetos obligados, con el objetivo de mantener una comunicación constante y eficiente para el mejor cumplimiento de la Ley.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) Diseño y operación del Procedimiento de solicitudes físicas a electrónicas para uso de los Sujetos Obligados A.
- b) Diseño de documentos de trabajo que faciliten el reporte de actividades de los Sujetos Obligados, a través del Procedimiento de Informe Anual en el que los Sujetos Obligados deberán rendir con oportunidad el total de solicitudes recibidas y tramitadas durante el año.

RESULTADOS ESPERADOS

- a) Lograr que los sujetos obligados establezcan y operen con eficacia sus programas y procedimientos de acceso a la información.
- b) Conseguir que los 84 Sujetos Obligados 3 Poderes del Estado y 4 Municipios con población mayor a setenta mil habitantes, generen y envíen los informes de actividades relativos a solicitudes de información recibidas y tramitadas durante el 2010 al Instituto de manera oportuna.
- c) Contar con un reporte mensual electrónico generado por el SIEAIP de las actividades de las Unidades de Enlace que muestre el número de solicitudes ingresadas, calidad de la respuesta, tipo de respuesta, costos y tiempos de atención.
- d) Contar con una base de datos confiable y robusta mediante la aplicación de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para su registro en el sistema, a fin de generar reportes estadísticos con información veraz para la métrica de la transparencia, evaluación de actividades, toma de decisiones y rendición de los informes anuales.
- e) Dar seguimiento a las solicitudes formuladas a los Sujetos Obligados mediante la generación de reportes generales de atención, por tiempos de respuesta y por modalidad de entrega.
- f) Facilita recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información, asesorías telefónicas, personales y vía electrónica a los sujetos obligados clasificados como A, B Y C incorporar comunicados al solicitante y generar reportes estadísticos.

CALENDARIZACIÓN

- Enero y Febrero Recepción, revisión y captura en el concentrado general de solicitudes de información, los informes anuales de solicitudes de información tramitadas en el 2010.
- Marzo. Elaboración de los Procedimientos de solicitudes físicas e informes anuales.
- Abril y Mayo. Capacitación a los sujetos obligados, respecto a los Procedimientos de solicitudes físicas e informes anuales.

- Mayo-Junio.- Elaboración del Manual de Procedimientos del Depto. De Acceso a la Información.
- Junio.- Elaboración de propuesta de lineamientos del informe anual de solicitudes de información.
- Enero a Diciembre, impresión y revisión de los informes mensuales generado por el SIEAIP respecto a las solicitudes de información recibidas y tramitadas, con la finalidad de evaluar número de solicitudes, calidad de la información, tipo de información, tiempo de respuesta, modalidad de entrega.
- Enero a Diciembre, monitoreo diario de las solicitudes de información presentados ante los sujetos obligados, vigilando los tiempos de respuesta, se calcula recibir en el presente año un aproximado de 3000 solicitudes al año.

II) PROGRAMA ESPECIAL DE NORMATIVIDAD 2010.

METAS PROGRAMADAS:

- a) 1 Paquete de reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente;
- b) Proyecto de reformas a la Ley de Archivos.
- c) 1 Propuesta de nuevo Reglamento Interior del Ieaip, incluyendo:
 - Capítulo de relaciones laborales (instructivo de labores internas: calendario, horario, modo de pago, prestaciones, vacaciones)
 - Reglas Generales para sesión del Comité de Información.
- d) “6” Lineamientos:
 - 1.- Nuevos Lineamientos en materia de Clasificación y desclasificación de información.
 - 2.- Lineamientos en materia de transparencia para Municipios sin medios electrónicos de comunicación.
 - 3.- Lineamientos para hacer uso del Sistema Electrónico de Acceso a la Información.
 - 4.- Lineamiento para regular el Procedimiento de quejas interpuestas ante el Órgano Interno de Control del Instituto
- e) Propuesta de Reformas a la Ley de Protección de Datos Personales. (incluyendo propuesta validación de firma electrónica)
- f) 25 Criterios administrativos y/o jurisdiccionales aproximadamente de 2008 a 2009 se aprobaron 10.
- g) “1” Modelo de Reglamento Tipo en Materia de Transparencia para Municipios.

- h) Propuesta de instrumentos normativos que coadyuven con el mejor cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás temas conexos. (relacionado con el Programa de Apoyo Técnico a Sujetos Obligados)
- “1” Guía en Materia de Clasificación de Información.
 - 1 Modelo de Acuerdo de Reserva de Información para los S.O.
 - Formato de ampliación del plazo de reserva de información.
 - Formato de clasificación de información
 - Formato de Desclasificación de información

III. PROGRAMA ESPECIAL DE ACTIVIDAD JURISDICCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA DEL INSTITUTO 2010.

METAS APROXIMADAS EN EL 2010:

- a) Sustanciación de Recursos de Revisión:
- 130 en el año 2010 aproximadamente.
 - (En 2009 recibimos 65, de 2091 solicitudes de información)
- b) Amparos: 3 aproximadamente.
- c) Asuntos laborales del Instituto: 3 aprox.
- d) Juicios Contenciosos Administrativos: 3 aprox.
- e) Otros Juicios

IV. PROGRAMA ESPECIAL DE INSPECCIÓN 2010.

- a) Inspecciones físicas programadas en 2010:
- 150 aproximadamente.
 - En el año 2009 se realizaron 98
 - En el año 2010 aprox. 150
- b) Monitoreos Electrónicos:
- 1,200 aproximadamente en el año 2010
 - En el año 2009 se realizaron 984
- c) Observaciones a los sujetos obligados:
- 100 observaciones aproximadamente.
 - Debemos tomar en cuenta que estas observaciones derivan tanto del monitoreo físico como electrónico, así como de la revisión de sus instrumentos normativos, por ello su relación con el Programa de Evaluación de los Sujetos Obligados.
 - Este aproximado se obtuvo también del cálculo realizado de las inspecciones físicas programadas a 102 Unidades de Enlace: 21 Municipios conurbados, 70 del Poder Ejecutivo, 3 Poderes y 8 Organismos Autónomos.
- d) Recomendaciones.
- 30 aproximadamente.
 - En relación a las observaciones no atendidas, derivadas de la inspección física, monitoreo electrónico y revisión de instrumentos normativos.

V. PROGRAMA ESPECIAL DE APOYO TÉCNICO A SUJETOS OBLIGADOS 2010

METAS PROGRAMADAS 2010:

- a) Integración de Unidades de Enlace y Comités de Información.
 - 200 Unidades y Comités a integrarse en el año 2010, aproximadamente.
 - En 2009: 157 Unidades y Comités integrados.

- b) Revisión de Instrumentos normativos emitidos por los Sujetos Obligados. (relacionado con el Programa de Normatividad)
 - 25 Revisiones aproximadamente.
 - En el 2009 se revisaron 3 Reglamentos de Sujetos Obligados: (IEE, Municipio de Oaxaca de Juárez, Poder Ejecutivo), emitiéndose observaciones sólo al Municipio de Oaxaca de Juárez.

- c) Programa de Asistencia Técnica a Municipios.
 - Apoyo y asesoría para la organización de Información Pública de Oficio de los Municipios de acuerdo con las fracciones de los artículos 9 y 16 de la Ley.-
 - 200 Municipios programados para asesoría.
 - En 2009 se alcanzó la Asesoría en 171 Municipios, cumpliendo 24 de ellos con la publicación electrónica; esto significa aproximadamente un 30% de los Municipios asesorados.
 - Pendientes de Asesorar: 399, por lo que en 2010, se pretende asistir a 200 municipios más.

Meta 2010:

- a) Lograr la revisión de información pública de 50 Municipios más.

- b) Número de asesorías a Municipios sobre el uso del SIEAIP y para proporcionar clave de usuario y contraseña.
 - De septiembre a diciembre de 2009, se asesoraron a 49 municipios, a los que se les entregó personalmente clave de usuario y contraseña.
 - Para el 2010 se pretende asesorar a 147 municipios más.

- c) Turno de solicitudes de información a municipios tipo "C", (sin medios electrónicos de comunicación).
 - Hasta finales del 2009, habían 372 municipios sin medios electrónicos de comunicación.

- En el año 2010 se calcula turnar aproximadamente 4 solicitudes a cada municipio sin medios electrónicos de comunicación, por lo que tendríamos un total aproximado de 1488 solicitudes a turnar a Municipios por la vía tradicional.

VI. PROGRAMA GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA A LOS SUJETOS OBLIGADOS 2010.

- a) Convenios con Sujetos Obligados Municipios:
 - 200 aproximadamente en 2010
 - En el 2009 se firmaron 154.
- b) Convenios celebrados con otras Instituciones:
 - 15 aproximadamente.
 - En el 2009 se firmaron 6.
- c) Consultorías jurídicas: (consultorías telefónicas, físicas, electrónicas, etc.)
 - 400 aproximadamente.
 - En el 2009 se proporcionaron 400 aproximadamente.
- d) Asesoría a 105* Unidades de Enlace, 210 servidores públicos en materia de Clasificación de Información (reservada).
 - *70, Poder Ejecutivo, 3 Poderes, 8 Autónomos, 4 Municipios mayores a 70 mil habitantes y 20 conurbados.
- e) Asesoría a 105 Unidades de Enlace, 210 servidores públicos sobre la Sustanciación del Recurso de Revisión. (Vía física y vía electrónica, efectos de las notificaciones, etc.
- f) Revisión de Índices de información reservada de los sujetos obligados.
 - Revisión de 85 índices de información reservada aproximadamente. (3 poderes, Organismos Autónomos y Municipios; previa asesoría).
- g) Registro de índices de información reservada.
 - 60 índices registrados aproximadamente.

VII.- REQUERIMIENTOS

- a) Recursos humanos:
 - 3 proyectistas
 - 2 secretarias
 - 2 notificadores (Servicio Social)
 - 2 abogados: 1 auxiliar de inspección y 1 auxiliar del Departamento de Servicios Legales para revisión de normatividad.

- b) Mobiliario y equipo:
 - 1 computadora portátil
 - 2 computadoras de escritorio.
 - 1 impresora (actualmente se comparte con secretaría general y proyectistas)
 - 1 cañón
 - 3 escritorios
 - mesa de trabajo
 - 3 archiveros
 - 8 sillas
 - 2 extensiones telefónicas.
 - 1 rotafolio o pizarrón.
 - 5 protectores de pantalla.

- c) Recursos económicos para el pago de las notificaciones realizadas vía postal y/o para el transporte de los notificadores en su caso:
 - \$35,000.00 aproximadamente

- d) Requerimientos para el Programa de Acceso a la Información:
Presupuesto para reproducir los procedimientos o manuales.
(Aproximadamente \$35,000.00)

- e) Requerimientos Unidad de Enlace del IEAIP:
 - Recurso para envío de solicitudes vía Sepomex: \$35,712
 - Registrado con acuse de recibo: \$24.00 por solicitud.

 - 2 computadoras de escritorio
 - 1 para uso del solicitante (consultas, realización de solicitudes de información)
 - 1 para el auxiliar de la Unidad de Enlace. (Cándido Hernández Hernández)

3.3 Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión de Archivos del Instituto

I. - PROGRAMA ESPECIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Diseñar instrumentos de trabajo para facilitar el acceso a la información y concentración de la misma.
- ❖ Establecer mecanismos de comunicación con los sujetos obligados.

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.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- ❖ Diseño y propuesta de formato de solicitud de información pública.
- ❖ Diseño y propuesta de formato de solicitud de recurso de revisión.
- ❖ Establecer mecanismos que faciliten los reportes de información por parte de las Unidades de Enlace.
- ❖ Asignación de clave de identificación a cada Unidad de Enlace para facilitar el envío de sus reportes.
- ❖ 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.
- ❖ Participar al menos en tres sesiones semanales de capacitación a servidores públicos y/o sociedad en general.

RESULTADOS ESPERADOS

- ❖ 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.
- ❖ 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.

CALENDARIZACIÓN

PERIODO	ACTIVIDADES
Julio/Agosto:	Diseño de formatos de Solicitud de Acceso a la Información y Recurso de Revisión.
Julio/Agosto:	Participación en Capacitación <i>“Procedimiento de Acceso a la Información”</i> , para representantes de Unidades de Enlace (tres participaciones semanales, aproximadamente).
Julio/Diciembre:	Una reunión mensual con los Responsables de Unidades de Enlace.

PRESUPUESTO ESTIMADO

Costo estimado \$500, 000.00

II) PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas, procedimientos y recomendaciones para inscribir los Sistemas de Datos Personales así como los reglamentos o acuerdos generales y normatividad que se genere o expidan los Sujetos Obligados a fin de que los Responsables, Encargados y Usuarios del tratamiento de Datos Personales, garanticen el manejo, seguridad, protección y destino de los Datos Personales recabados por los mismos, a través de documentos físicos y medios automatizados observando los principios que deberán regir dichos Sistemas, apegándose en todo momento al marco normativo establecido en la materia, con el propósito de evitar su modificación, acceso no autorizado, pérdida y mal uso, así como asegurar su integridad y conservación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Integrar y mantener actualizado el registro relativo a todos los actos relativos a la inscripción de los sistemas de datos personales en poder de los Sujetos Obligados en el Sistema electrónico Multimedia de datos personales.
- b) Establecer y dar a conocer la normatividad, elementos, servicios y recursos implementados en la seguridad informática para el resguardo, protección y manejo de los datos personales en medios automatizados así como en soportes físicos.
- c) Preparar, emitir los dictámenes y constancias que se requieran en relación con los actos y documentos que se inscriban en el Registro.
- d) Proveer a los Sujetos Obligados de las herramientas de carácter administrativo y normativo que permita concientizar a los servidores públicos y usuarios sobre la adecuada y precisa observancia para proteger y conservar los sistemas de datos personales con manuales, instructivos, formularios, etc., que se deriven de la materia.
- e) Implementar la capacitación y asesoría permanente sobre la protección de datos personales a todos los Sujetos Obligados como a la sociedad en general para poder ejercer y aplicar este derecho.
- f) Dar la publicidad a los sistemas de datos personales inscritos en el sistema coadyuvando al mismo tiempo con los Sujetos Obligados.
- g) Dar respuesta, a través de la Unidad de Enlace del Instituto, a las solicitudes de información relacionadas con los sistemas de datos personales, y demás actos y documentos inscritos en el Registro.
- h) Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Sistemas de Datos Personales Inscritos ante el Registro Estatal contra cualquier intento no autorizado, transmisión o mal uso de estos.
- i) Coadyuvar con las distintas áreas del Instituto en la supervisión, investigación, asesoría, capacitación, orientación y difusión en la materia.
- j) Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de la Ley.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- a) Lineamientos sobre el procedimiento del Derecho ARCO
- b) Realizar actividades (foros, conferencias, entrevistas, etc.) para la celebración del Día Internacional de la Protección de Datos Personales
- c) Elaborar las Guías para el uso del Sistema Electrónico Multimedia de Registro de Datos Personales para Responsables y Titulares de la unidad de Enlace de los Municipios.
- d) Capturar los formularios de censo e inscripción de los Municipios que cuenten con servicio de internet de los 570, así como elaborar los formatos de autorización y constancias de inscripción de los Sistemas de Datos Personales inscritos ante esta Unidad.
- e) Elaborar los formatos de oficio de autorizaciones y constancias dentro del Sistema Electrónico Multimedia de Datos Personales para inscribir todos los actos relativos de los Sistemas en poder de los Sujetos Obligados.
- f) Revisar constantemente el Sistema Electrónico Multimedia que opere y actualice cualquier cambio que se realice de los Sistemas (creación, cancelación, modificación).
- g) Elaborar la solicitud de consulta para obtener información sobre la existencia y finalidad de los Sistemas de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados.
- h) Implementar la capacitación y asesoría para los Sujetos Obligados (Municipios) en las siguientes etapas:
 - Capacitación a los titulares de las unidades de enlace.
 - Capacitación a los responsables, encargados y usuarios de los sistemas de Datos Personales.Además de capacitar a la sociedad en general como son:
 - Organizaciones sociales.
 - Sector Educativo en todos sus niveles: básico, medio y superior.
 - Sociedad en general.
- i) Elaborar los documentos necesarios para que los Sujetos Obligados puedan aplicar la normatividad, procedimientos y recomendaciones necesarias en los Sistemas de los Datos Personales. (Manuales, instructivos, etc.)
- j) Realizar un análisis de los Sistemas de Datos Personales inscritos en el Sistema Electrónico Multimedia de Registro de Datos Personales para verificar que cumplen con los principios y medidas de seguridad establecidos por el Instituto
- k) Realizar supervisiones físicas a los Sujetos Obligados para verificar que cumplen con los principios y medidas idóneas de seguridad de sus Sistemas de Datos Personales.
- l) Enviar las Recomendaciones de los Sistemas de Datos Personales inscritos en el Sistema Electrónico Multimedia de Registro de Datos Personales.

- m) Realizar conjuntamente con el área de comunicación campañas de concientización sobre la existencia de una Ley de Protección de Datos Personales y sobre el derecho fundamental que nos otorga esta.
- n) Implementar foros y conferencias para dar a conocer este derecho fundamental a la sociedad en general.
- o) Realizar convenios y acuerdos con los Sujetos Obligados, Municipios, Entidades Federativas así como con Organismos de Transparencia y Acceso a la Información, con Organismos Nacionales e Internacionales y la Sociedad Civil.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) Lograr inscribir en el Registro Estatal de Protección Datos Personales todos los Sistemas que contengan los Sujetos Obligados (Municipios).
- b) Alcanzar a regular toda actividad en cuanto a la seguridad, protección, conservación y resguardo de los Sistemas de Datos Personales inscritos en el Registro.
- c) Capacitación en Datos Personales a los 145 municipios que cuentan con servicio de internet.
- d) Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de la Ley, con los Sujetos Obligados, la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios, y sus Órganos de Transparencia y Acceso a la Información, con Organismos Nacionales e Internacionales y la Sociedad Civil.
- e) Transmitir la cultura de la protección de Datos Personales a los Sujetos Obligados como a la sociedad civil, a través de concientizar sobre la cultura de la máxima privacidad capacitando a todos los sectores de la sociedad.
- f) Atender todas las solicitudes de consulta al Registro y dar seguimiento a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los particulares hechas ante los Sujetos Obligados.
- g) Proporcionar asesoría permanente para la asistencia a los Sujetos Obligados en cuanto al procedimiento en general de los sistemas de Datos Personales, en especial a los Municipios del Estado.

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

CALENDARIZACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ENERO – DICIEMBRE 2009

MES	ACCIONES	OBSERVACIONES
ENERO	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar la ruta de capacitación a los Municipios. *Elaborar oficios de convocatoria para capacitación a municipios conurbados. -Elaborar las Guías para el uso del Sistema Electrónico Multimedia de Registro de Datos Personales para Responsables y Titulares de la unidad de Enlace de los Municipios. -Se realizan modificaciones o cancelaciones de los Sistemas de Datos Personales ya inscritos. -Se realiza la captura del número de registros de los sistemas ya inscritos en el Sistema Electrónico Multimedia de Registro de Datos Personales. -Aportar artículos para el Mirador, la Gaceta y el Suplemento de Ágora sobre el tema de Protección de Datos Personales 	*Se trabajara junto con la Unidad de Capacitación
FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> *Capacitación a Municipios (Responsables, encargados y usuarios de los sistemas). -Elaboración y aprobación de los lineamientos sobre el procedimiento del Derecho ARCO 	*Se trabajara junto con la Unidad de Capacitación. Además de estar inscribiendo los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.
MARZO	<ul style="list-style-type: none"> *Capacitación a Municipios (Responsables, encargados y usuarios de los sistemas). -Elaboración y aprobación de los lineamientos sobre el procedimiento del Derecho ARCO -Aportar artículos para el Mirador, la Gaceta y el Suplemento de Ágora sobre el tema de Protección de Datos Personales 	*Se trabajara junto con la Unidad de Capacitación. Además de estar inscribiendo los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.
ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> *Capacitación a Municipios (Responsables, encargados y usuarios de los sistemas). -Elaboración y aprobación de los lineamientos sobre el procedimiento del Derecho ARCO 	*Se trabajara junto con la Unidad de Capacitación. Además de estar inscribiendo los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> -Análisis de los sistemas de Datos Personales inscritos para verificar si cumplen con los principios y medidas de seguridad establecidos por el Instituto -Aportar artículos para el Mirador, la Gaceta y el Suplemento de Ágora sobre el tema de Protección de Datos Personales 	Además de estar inscribiendo los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.
JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> -Análisis de los sistemas de Datos Personales inscritos para verificar si cumplen con los principios y medidas de seguridad establecidos por el Instituto 	Además de estar inscribiendo los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.
JULIO	<ul style="list-style-type: none"> -Análisis de los sistemas de Datos Personales inscritos para verificar si cumplen con los principios y medidas de seguridad establecidos por el Instituto -Aportar artículos para el Mirador, la Gaceta y el Suplemento de Ágora sobre el tema de Protección de Datos Personales 	Además de estar inscribiendo los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.
AGOSTO	<ul style="list-style-type: none"> -Emitir el dictamen correspondiente al análisis -Asistencia a la IX conferencia de la Red Iberoamericana de Datos Personales en la ciudad de México (IFAI) 	Además de estar inscribiendo los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisión física a los Sujetos Obligados que hayan inscrito Sistemas, sobre las medidas de seguridad de sus sistemas de Datos Personales -Elaboración de documentos que sirvan de apoyo a los Sujetos Obligados para garantizar la confidencialidad de los Sistemas de Datos Personales -Asistencia a la IX conferencia de la Red Iberoamericana de Datos Personales en la ciudad de México (IFAI) 	Análisis de los sistemas de Datos Personales inscritos para verificar si cumplen con los principios y medidas de seguridad establecidos por el Instituto
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisión física a los Sujetos Obligados que hayan inscrito Sistemas, sobre las medidas de seguridad de sus sistemas de Datos Personales -Elaboración de documentos que sirvan de apoyo a los Sujetos Obligados para garantizar la confidencialidad de los Sistemas de Datos Personales 	Análisis de los sistemas de Datos Personales inscritos para verificar si cumplen con los principios y medidas de seguridad establecidos por el Instituto
NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> *Envío de recomendaciones de los Sistemas de Datos Personales Inscritos a la Dirección Jurídica del Instituto -Aportar artículos para el Mirador, la Gaceta y el Suplemento de <i>Ágora</i> sobre el tema de Protección de Datos Personales 	*Se trabajara junto con la Dirección Jurídica
DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> *Envío de recomendaciones de los Sistemas de Datos Personales Inscritos a la Dirección Jurídica del Instituto 	*Se trabajara junto con la Dirección Jurídica

PRESUPUESTO ESTIMADO

Costo estimado \$960,000.00

III) PROGRAMA ESPECIAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO

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.

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Conservar los documentos e información administrada por los sujetos obligados y la que se generen por el Instituto.
- b) 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.

- c) Establecer mecanismos para la coordinación entre los sujetos obligados y el Instituto en materia de archivos.
- d) Coordinar la comunicación en materia de archivos con los sujetos obligados, los usuarios y el Instituto.
- e) Realizar la capacitación de los sujetos obligados en materia de archivos en el marco de la actividad de coadyuvar señalada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- f) 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.
- g) Promover la preservación, difusión, acceso y consulta de acervos de información, generada por los sujetos obligados, los peticionarios y el Instituto.

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.
- c) Actualización permanente de la Unidad en torno a la 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.
- d) 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.
- e) Elaboración de la programación y clasificación de la normatividad por materias y competencias para la pronta localización e interpretación de las mismas.
- f) Elaborar el material para la capacitación del personal del instituto, así como de los sujetos obligados, tanto para el manejo de archivos físicos como del Sistema de Administración de Archivos automatizado.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) 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.
- b) Administrar, alimentar, manejar y perfeccionar el Sistema de Administración de Archivos automatizado en colaboración con la Unidad de Informática y Sistemas.

- c) Continuar con la conformación del Archivo General del Instituto a través de:
- La actualización del cuadro general de clasificación archivística.
 - Concluir el catálogo de disposición documental del Instituto.
 - Integrar los inventarios documentales: general, de transferencia y de baja de documentos e información.
- d) Proponer, establecer, y realizar en coordinación con la Dirección de Capacitación, Promoción, Comunicación y Difusión el Plan de Profesionalización Archivística, que constará de cursos, conferencias, foros, y especialización, esta última en conjunto con alguna de nuestras universidades.

RESULTADOS ESPERADOS

Óptima sistematización e integración del Archivo General del Instituto y Junto a la totalidad de los sujetos obligados una eficiente gestión y disposición de la información y documentos conforme a lo establecido en la normatividad de la materia para garantizar la transparencia de la gestión de la administración pública de nuestro Estado.

CALENDARIZACIÓN

PERIODO	ACTIVIDADES
Enero	- Capacitar al personal del Instituto en el manejo del Sistema de Administración de Archivos automatizado
Febrero	Conclusión del Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
Enero - Marzo	Inicio del manejo del Sistema de Administración de Archivos automatizado. Continuar y concluir con las capacitaciones referentes a la administración de archivos a los sujetos obligados faltantes.
Marzo - Junio	Iniciar por parte del Instituto la transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración. Impresión del Manual de Trabajo Archivístico Curso especializado de Archivos impartido por el Director y Secretario Académico de la Escuela Mexicana de Archivos. Duración 2 días 6 horas días. Costo \$ 25,000.00 +IVA, agregando el pago de transporte, hospedaje y alimentación. Revisar la agenda y ruta para el diagnóstico de los archivos a nivel municipal. Iniciar la elaboración del proyecto de plan de profesionalización en materia de archivos (IEAIP - Escuela Mexicana de Archivos - Universidad) Tener completo el Registro de Coordinadores de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Históricos (en su caso) de todos los Sujetos Obligados. Contar con la totalidad de los Instrumentos de Control y Consulta de los Sujetos Obligados. Realizar todas las acciones relativas a la firma del Convenio con el Archivo General de la Nación para la distribución y capacitación del Sistema de Administración de Archivos automatizado ante los Sujetos Obligados del Estado. Conclusión del Inventario General
Abril - Mayo	Capacitación a los Sujetos Obligados para el manejo del Sistema de Administración de Archivos.

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

	Elaboración del Documento "Plan de Conservación Archivística y Cuidados de la Salud del Trabajador de Archivos"
Junio - Diciembre	Revisiones del trabajo archivístico (en lo relativo a las dependencias del Poder Ejecutivo se realizará en coordinación con el Archivo General). Inspección a los Sujetos Obligados, en cuanto al manejo y desarrollo del Sistema de Administración de Archivos automatizado. Funcionamiento general del Sistema de Administración de Archivos.
Octubre - Diciembre	Promover visitas guiadas a los Archivos Generales e Históricos de nuestra ciudad. Preparar el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos de los sujetos obligados y del Instituto.
Sin fecha	Asistir a la Reunión nacional de Archivos que anualmente convoca el Archivo General de la Nación. Asistir a los foros regionales y capacitaciones en materia de archivos.

PRESUPUESTO ESTIMADO

- a) 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.
- b) 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.
- c) Compra de libros, compendios, enciclopedias, revistas jurídicas, etc., así como documentos electrónicos (libros, tratados, ensayos, jurisprudencias) etc.
- d) Scanner e impresora como complemento del equipo para el trabajo del Sistema de Administración de Archivos automatizado, papelería, hilaza mercerizada, aguja colchonera, fólderes normalizados, agenda, libretas de notas, sello del área, etc.
- e) Archiveros y estantería para la colocación de cajas de archivos tamaño oficio.
- f) Elaboración y reproducción de material para capacitación interna y de los sujetos obligados en materia de archivos.
- g) Son actividades permanentes, cuantificables por número de documentos o expedientes archivados.

Costo estimado \$1 500, 000.00

3.4. Programas de la Dirección Administrativa

1) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

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.

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.

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.

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.

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.

CALENDARIZACIÓN

- Enero/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/Diciembre:
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.

PRESUPUESTO ESTIMADO

Para los meses restantes de Enero a Diciembre el presupuesto estimado aproximado es de **\$24'682,454.07**
El presupuesto estimado del próximo año, tomando en cuenta el presupuesto de este año, deberá ser de **\$35,000,000.00**.

II) PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO GENERAL

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

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.

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.

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.

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.

CALENDARIZACIÓN

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

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: \$24'682,454.07

3.5 PROGRAMAS DE ÁREAS ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO

3.5.1 PROGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

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

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 expedites 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.

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

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;

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

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

PRESUPUESTO ESTIMADO

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

OFICIALÍA DE PARTES

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

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.

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.

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.

CALENDARIZACIÓN

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

PRESUPUESTO ESTIMADO

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

ACTUARÍA

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.

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.

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.

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.

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.

CALENDARIZACIÓN

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

PRESUPUESTO ESTIMADO

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

PROGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

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.

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.

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.

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

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

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.

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.

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 cuenta el Instituto, y
- d) Administración de las licencias de software y su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

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
- g) contingencia.
- h) Elaborar programas y sistemas confiables y operativos que faciliten las labores de los empleados para lograr ahorros considerables y la toma de buenas decisiones.
- i) Diseñar un programa mediante el cual se tengan documentados todos los sistemas.
- j) Diseñar el sitio web del Instituto.

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.

CALENDARIZACIÓN

PERIODO	ACTIVIDADES
Julio/Agosto:	<ul style="list-style-type: none"> -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:	<ul style="list-style-type: none"> -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.

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

PROGRAMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

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.

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.

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) Sustener 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 quejas de los usuarios en la información que proporciona el instituto y la que se llegara a presentar de parte del personal.
- g) Efectuar revisión, y/o auditoria ordenada en forma directa por el Comisionado Presidente y el Consejo General.

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 periódica.
- e) Efectuar auditorias.

RESULTADOS ESPERADOS

- a) Seis reportes de revisión administrativa, financiera, contable y fiscal.
- b) Informes al Comisionado Presidente y al Consejo General.

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 2010: Levantamiento de inventarios, revisión de aplicación del presupuesto y estados financieros.

PRESUPUESTO ESTIMADO