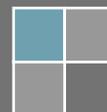


2012



# PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA  
Oaxaca, Oaxaca, Enero - Diciembre 2012



ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.1 Objeto .....	4
1.2 Justificación Jurídica: Derechos fundamentales y Administración de Archivos.....	4
1.2.1. Acceso a la Información Pública .....	4
1.2.2. Protección de datos personales .....	5
1.2.3. Administración de archivos .....	6
1.3 La garantía institucional: El Instituto y su organización interna.....	6
1.4. Contenidos .....	7
1.5. Metodología .....	7
2. PRIMERA PARTE: DEFINICIONES ESTRATÉGICAS. ....	8
2.1 Concepto .....	8
2.2 Justificación Teórica y Contextual.....	8
2.3 Visión .....	11
2.4 Misión .....	11
2.5 Orientaciones fundamentales.....	11
2.5.1. Axiológicas .....	11
2.5.2. Instrumentales.....	12
3. SEGUNDA PARTE: PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE ÁREAS ESPECÍFICAS .....	13
ii) Objetivos Específicos .....	14
ii) Objetivos específicos .....	16
iii) Líneas de acción .....	17
ii) Objetivos específicos .....	20
iii) Líneas de acción .....	20
ii) Objetivos específicos .....	23
iii) Líneas de acción .....	24
ii) Objetivos específicos .....	27
iii) Líneas de acción .....	28
ii) Objetivos específicos .....	33

ii) Objetivos específicos .....	37
a) Implementar mecanismos de observación y contraloría ciudadana que permitan a la población emplear la transparencia para vigilar y evaluar objetivamente el desempeño de los sujetos obligados. ....	37
iii) Líneas de acción .....	38
3.2 Dirección Jurídica .....	40
II) Objetivos específicos .....	40
III) Líneas de acción.....	41
3.3 Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Métrica de la Transparencia y Gestión de Archivos del Instituto.....	46
Objetivo General.....	47
Objetivos Específicos .....	48
Líneas de Acción.....	49
Actividades Específicas .....	50
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>54</b>
<b>REQUERIMIENTOS .....</b>	<b>57</b>
<b>PRESUPUESTO ESTIMADO.....</b>	<b>57</b>
Métrica de la Transparencia .....	58
Objetivo General. ....	59
Objetivos Específicos.....	59
Problemática .....	60
Líneas De Acción .....	61
Cronograma de Actividades .....	63
Metas .....	63
Presupuesto Estimado.....	64
Metas .....	65
Requerimientos.....	66
Costo estimado \$ 1'500, 000.00.....	71
1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	83
1.3 LÍNEAS DE ACCIÓN .....	83
1.4 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS .....	84

## 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 6° 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 estadual (poderes, órganos autónomos y otras entidades y dependencias de antigua y nueva creación), sino que la obligatoriedad se extiende, en una orografía ejemplarmente accidentada que alberga a tres millones y medio de habitantes, a los 570 municipios que existen en la Entidad, 418 de los cuales, al menos en términos electorales, contienen población indígena significativa pues eligen a sus autoridades por “usos y costumbres”, y, desde luego, coexisten en graves condiciones de precariedad presupuestal e infraestructura, ya no digamos de acceso a las nuevas tecnologías de la información.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3 Visión**

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

### **2.4 Misión**

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

### **2.5 Orientaciones fundamentales**

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

Las orientaciones fundamentales son de índole axiológica e instrumental:

#### **2.5.1. Axiológicas**

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

- I. *Legalidad*  
Apego ejemplar al marco jurídico y la normatividad aplicable.
- II. *Honradez*  
Integridad y veracidad en sus actividades.
- III. *Lealtad*  
Fidelidad a la organización y sus definiciones estratégicas

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

### 2.5.2. Instrumentales

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

- I. *Pertinencia*  
La acción deberá ponderar la utilidad social e institucional de los productos o resultados esperados.
- II. *Factibilidad y equidad*  
La acción deberá estimar la inversión de recursos y distribución de costos y beneficios.
- III. *Calidad*  
La acción deberá asegurar un parámetro competitivo, en comparación con otras de su especie, tanto en su procedimiento como en su resultado o producto.
- IV. *Oportunidad*  
La acción deberá considerar los plazos corto, mediano y largo.
- V. *Multidimensionalidad*  
La acción de la organización deberá contemplar, en lo conducente, los ámbitos municipal, propiamente estatal, federal e internacional.
- VI. *Interinstitucionalidad*

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

VII. *Plurisectorialidad*

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

VIII. *Contexto*

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

IX. *Sinergia*

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

X. *Retroalimentación*

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

### 3. SEGUNDA PARTE: PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE ÁREAS ESPECÍFICAS

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

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

---

###### i) Objetivo General

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

**ii) Objetivos Específicos**

- a) Propiciar un ambiente de confianza y asertividad entre otros órganos garantes, sujetos obligados, instituciones, sectores y actores en torno a los valores de la transparencia y acceso a la información (aliados por la transparencia).
  
- b) Contribuir a ordenar y maximizar las estrategias y recursos de aliados por la transparencia en torno a los objetivos de la Ley, la normatividad aplicable y el PTI.
  
- c) Poner en práctica diversas estrategias, mecanismos e instrumentos pertinentes y eficaces para la sistematización y operación de la colaboración con resultados tangibles en los temas de cultura de la transparencia; acceso a la información; protección de datos personales; rendición de cuentas y combate a la corrupción; gestión de archivos; mejoramiento de la gestión pública; observación, participación y contraloría ciudadana; desarrollo de la democracia y fortalecimiento del Estado de Derecho.

**iii) Líneas de Acción**

- a) Pro actividad en la búsqueda, identificación, selección, contacto y formalización de colaboración con aliados por la transparencia, y logro de compromiso recíproco por parte de éstos conforme con su perfil y ventajas competitivas.
  
- b) Equilibrio entre cobertura y calidad en la colaboración respecto a sectores público, privado y social; dimensiones internacional y nacional; ámbitos federal, estatal, regional, municipal y comunitario; así como diversos actores sociales (instituciones educativas, universitarias y culturales; organizaciones no gubernamentales; empresas; sindicatos; iglesias; medios de comunicación y otros) y políticos (instituciones gubernamentales y organizaciones políticas).
  
- c) Resultados tangibles e intangibles mensurables e identificables en los plazos corto (un mes), mediano (dos a tres meses) y largo (más de tres meses) procurando siempre hacer más con menos recursos, en particular considerando las condiciones estructurales de rezago y diversidad del Estado de Oaxaca.

**iv) Actividades específicas**

- a) Construir y mantener vigente un índice con información básica y pertinente sobre aliados por la transparencia que sean potenciales candidatos para la colaboración.

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

**v) Resultados esperados**

- a) Base de datos actualizada con información y pertinente sobre aliados por la transparencia.
- b) Firma de 12 convenios de colaboración.
- b) Sistema de indicadores sobre cumplimiento de compromisos de los convenios de colaboración.
- c) Redes temáticas de aliados por la transparencia.
- d) Actividades y productos académicos con aplicación práctica para efectos de los objetivos de la Ley y este Programa.
- e) Liderazgo en la Conferencia Mexicana de Acceso a la Información Pública.

**vi) Calendarización**

- Enero: Actualización de base de datos.
- Enero / Diciembre: Firma de un convenio por mes
  
- Septiembre/Diciembre: Constitución de tres redes temáticas
- Junio y Octubre: Dos actividad académicas

- Agosto/Diciembre: Asunción de liderazgo regional de COMAIP.

#### vii) Presupuesto estimado

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

*Costo estimado: \$400, 000*

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

#### i) Objetivo General

Formar servidores públicos debidamente informados con 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 y asertiva con el procedimiento de las solicitudes de información 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.

#### ii) Objetivos específicos

- a) Los integrantes de las Unidades de Enlace conocerán las herramientas jurídicas y técnicas indispensables para cumplir con la tarea de garantizar la transparencia y el **acceso a la información pública**.
- b) Los responsables de sistemas de **datos personales** de los sujetos obligados conocerán las herramientas jurídicas y técnicas indispensables para dar respuesta en tiempo y forma las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

- c) Los servidores públicos conocerán los procedimientos jurídicos y técnicos necesarios para la correcta administración de los **archivos** que se encuentren en su poder.
- d) Los servidores públicos conocerán la importancia de su participación dentro de un **gobierno transparente** actuando de manera que fortalezcan la cultura de la legalidad y la rendición de cuentas.

### iii) Líneas de acción

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

### iv) Actividades específicas

- a) Diseñar y ejecutar planes, **programas y materiales didácticos de capacitación** y actualización adecuados para cada sector específico:
  - Concejales municipales entrantes
  - Unidades de enlace
  - Encargados de sistemas de datos personales  
Encargados de archivos
  - todas las demás unidades administrativas
- b) Implementar sistemas de **evaluación** semestrales al personal del Instituto y a servidores públicos de las unidades de enlace en la materia regulada por la ley.
- c) Diseño y mantenimiento de un **aula virtual** de la transparencia.

**v) Resultados esperados**

- a) Servidores públicos del Instituto y de los Sujetos Obligados habilitados para cumplir efectivamente con sus atribuciones.
  
- b) Capacidad de atención y respuesta a los solicitantes de información que acudan a las Unidades de Enlace.
  
- c) Aula virtual funcionando con cursos básicos enfocados a servidores públicos.
  
- e) Cubrir con capacitación y actualización a la totalidad de servidores públicos colaboradores de Unidades de Enlace y Sistemas de Datos Personales.

**vi) Calendarización**

Enero/Marzo:	Se habrá implementado al menos un curso en aula virtual, dirigido a servidores públicos. Se requiere la participación de la dirección jurídica para asignar un tema.
Enero/ Abril	Capacitación a Municipios obligados a publicar de manera electrónica su información con respecto a los art. 9 y 16 de la LTAIPEO
Enero/Mayo	Capacitación a concejales municipales de nuevo ingreso a través del Programa de Asistencia Técnica obligados a publicar la

	información contenida en los art. 9 y 16 de la LTAIPEO
Enero/Julio	Impartición de las “Jornadas por la Transparencia en al menos 15 Sujetos Obligados”
Enero/Diciembre	Impartición de 2 conferencias para integrantes de Unidades de Enlace
Enero/Diciembre	Capacitación permanente a Unidades de Enlace y todos los servidores públicos que así lo soliciten

**vii) Presupuesto estimado**

Para estas actividades se requieren gastos de traslado a municipios de las ocho regiones del estado, pago de viáticos de dos conferencistas, material impreso, plotters; etc.

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

**Costo estimado \$700, 000. 00**

**3.1.3. Programa General de Atención y Auxilio a las Personas para el Ejercicio de sus Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN)**

**i) Objetivo general**

Consolidar los mecanismos necesarios para que la mayoría de los oaxaqueños conozcan y ejerzan su derecho de acceso a la información, incluidos grupos vulnerables.

**ii) Objetivos específicos**

- a) Estimular la participación ciudadana por distintos medios a fin de que la mayoría de los oaxaqueños hagan uso del derecho de acceso a la información pública.
- b) Garantizar, con procedimientos apropiados, la atención a grupos vulnerables.
- c) Fomentar la confianza entre los distintos sectores de la sociedad para acercarse al IEAIP a solicitar orientación y asesoría en materia de acceso a la información.

**iii) Líneas de acción**

- a) Atención directa, personalizada y efectiva.

b) Coordinación intersectorial con asociaciones e instituciones experimentadas en la atención a grupos vulnerables.

**iv) Actividades específicas**

a) **Promover** en medios de comunicación y contextos focalizados el programa de orientación por medio del servicio **INFOTEL** (lada 800 sin costo).

b) Asistir a las sedes de las organizaciones de grupos vulnerables para distribuir material de **difusión** y editorial que abone al conocimiento del derecho de acceso a la información con el IEAIP itinerante.

c) Firma de **convenio** con cada organización de **grupos vulnerables** para replicar la promoción del derecho y generar mecanismos más eficientes de difusión.

d) Realizar **Semana de la Transparencia** como un mecanismo que acerque a los solicitantes de información al quehacer de los Sujetos Obligados con el objetivo de que conozcan también sus atribuciones y así auxiliar a las personas para la presentación de solicitudes de información pública.

**v) Resultados esperados**

a) Consolidar los **espacios radiofónicos** que nos brindan diversos medios de comunicación como foro, para posicionar la línea **INFOTEL**, detallar los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales y al mismo tiempo resolver dudas.

b) Agendar y planear **encuentros con grupos vulnerables** de la sociedad para procurarles de la experiencia del ejercicio de acceso a la información pública y protección de datos personales.

c) **Convenios** de colaboración con grupos específicos que trabajan a favor de los grupos vulnerables para la producción e implementación de estrategias y recursos necesarios para atender cada particularidad.

d) Participación de **30 Sujetos** Obligados en la Semana de la Transparencia, con la asistencia de más de mil personas, que luego de tener contacto directo con la dependencia que directamente resuelva sus dudas generen al menos **300 solicitudes** de información.

#### vi) Calendarización

- Enero - Diciembre Escrita Rondas de radio, intervención en Televisión, Web y Prensa
- Enero - Diciembre Atención eficiente y eficaz de la línea Infotel.
- Julio - Diciembre Asistir a las sedes de las organizaciones
- Septiembre - Diciembre Firma de convenio con cada organización
- Octubre Semana de la Transparencia
- Octubre - Diciembre Diseñar estrategias e implementarlas

#### vii) Presupuesto estimado

- a) Para agendar y operar rondas de radio -temáticas-, e intervención en televisión, web y prensa escrita.
- b) Para atender, retroalimentar y generar estadística de la línea INFOTEL 01 800 00 4 32 47.

- c) Para asistir a las sedes de las organizaciones de grupos vulnerables.
- d) Para la firma de convenios con cada organización de grupos vulnerables.
- e) Para realizar la Semana de la Transparencia.
- f) Para diseñar estrategias e implementar los recursos necesarios para que se lleven a cabo.

*Costo estimado: \$ 690,000.0*

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

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

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

##### **ii) Objetivos específicos**

- a) Incrementar el acervo documental sobre el desarrollo de la cultura de la transparencia desde la experiencia oaxaqueña.
- b) Fomentar el intercambio y cooperación académicos entre el Instituto, organizaciones académicas e investigadores de los ámbitos local, nacional e internacional, para el análisis y documentación de la cultura de la transparencia.

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

**iii) Líneas de acción**

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

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

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

**iv) Actividades específicas**

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

b) Formalizar convenios de cooperación con instituciones y organizaciones.

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

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

e) Ampliar los acervos de documentación físico y virtual, disponibles para la consulta a toda clase de público.

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

**v) Resultados esperados**

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

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

c) Un centro básico de documentación física y virtual.

d) Puesta en marcha de 8 diplomados regionales en Transparencia con el aval de instituciones universitarias.

**vi) Calendarización**

- **Enero / marzo** Emisión de la primera convocatoria para la edición de manuales de transparencia para los niveles primaria y secundaria.
- **Marzo / Junio** Puesta en servicio de la Biblioteca de la Transparencia en el IEAIP.
- **Marzo / Abril** Inicio de los 8 diplomados regionales
- **Enero / Diciembre** Difusión por diversos medios electrónicos e impresos de un artículo semanal.

- **Mayo / Diciembre** Reuniones de trabajo con académicos e Investigadores.
- **Agosto/Diciembre:** Actualización de la Biblioteca Virtual y edición de una biblioteca de bolsillo en disco compacto.

**vii) Presupuesto estimado**

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

b) Recabar información en diversas instituciones.

c) Consulta de banco de datos de instituciones relacionadas con la materia.

d) Visitas y consultas a las instituciones con las que se coordinen las actividades respectivas.

e) Pago de profesores para los diplomados a las 8 regiones y viáticos.

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

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

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

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

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

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

#### **ii) Objetivos específicos**

a) Establecer las bases para un programa editorial especializado en los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

b) Facilitar a todo público el acceso a fuentes de información relacionadas con la materia regulada por las leyes aplicables en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

c) Consolidar la cultura de la transparencia en Oaxaca mediante el registro y edición de estudios, ensayos, documentos jurídicos, y otros que enriquezcan el acervo en la materia.

**iii) Líneas de acción**

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

**iv) Actividades específicas**

- a) Institucionalizar para su manejo y elaboración, contenidos, diseños y tiempos de entrega de los diversos productos de comunicación y difusión necesarios para divulgar los términos y hechos fundamentales de la cultura de la transparencia.
- b) Crear documentos con características específicas, de acuerdo al receptor, con la recopilación de los datos más sobresalientes y útiles para cada público meta, sobre transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- c) Coordinar la edición de investigaciones, ensayos, documentos jurídicos y otros que enriquezcan el acervo referencial sobre transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

**v) Resultados esperados**

- a) Diseño e impresión del Informe anual de labores IEAIP.
- b) Diseño e impresión gaceta bimestral del IEAIP "El Mirador".

- c) Coordinación e Impresión de Ensayos ganadores del Concurso Oaxaqueño de Ensayo Periodístico Febrero -Julio 2010.
  
- d) Diseño e impresión de trípticos: Transparencia, IEAIP, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, y Archivos.
  
- e) Diseño e impresión de volantes: IEAIP; SIEAIP; Semana de la Transparencia; Congreso Nacional.
  
- f) Diseño e impresión de carteles: Transparencia, IEAIP, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Archivos, Semana de la Transparencia, Foro Juvenil de la Transparencia, Congreso Nacional, Concurso de programa televisivo de 5 minutos sobre Transparencia.
  
- g) Impresión del Manual de la Transparencia ilustrado, para municipios.
  
- h) Impresión de los Cuadernos Transparencia
  - 1.- Para primaria y secundaria.
  - 2.- Para bachillerato y universidad.
  
- i) Impresión de la Segunda Edición de Documentos Fundamentales (incorporando Lineamientos aprobados por el IEAIP de gran utilidad en los tres contextos del DAI).
  
- j) Impresión de la Guía de Archivos.

**vi) Calendarización**

- Enero Diseño e impresión del Informe anual de labores IEAIP.
- Enero Diseño e impresión del Folleto “Las ventajas de un municipio transparente”.
- Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre  
Diseño e impresión gaceta bimestral del IEAIP "El Mirador".
- Marzo Coordinación e Impresión de trabajos ganadores del Concurso Oaxaqueño de Ensayo Periodístico Febrero -Julio 2010.
- Abril Diseño e impresión de trípticos: Transparencia, IEAIP, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, y Archivos.
- Mayo Diseño e impresión de volantes: Foro Juvenil de Transparencia; IEAIP; Semana de la Transparencia; Congreso Nacional.

- Junio           Diseño e impresión de carteles: Transparencia, IEAIP, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Archivos, Semana de la Transparencia, Congreso Nacional, Concurso de programa televisivo de 5 minutos sobre Transparencia.
  
- Julio            Impresión del Manual de la Transparencia ilustrado, para municipios.
  
- Agosto          Impresión de los Cuadernos Transparencia  
1.- Para primaria y secundaria.  
2.- Para bachillerato y universidad.
  
- Septiembre    Impresión del Tomo 2 de Documentos Fundamentales (Código de Lineamientos).
  
- Octubre        Impresión de la Guía de Archivos.

**vii) Presupuesto estimado**

- a) Para el Diseño e impresión del Informe anual de labores IEAIP.
  
- b) Para el Diseño e impresión del Folleto “Las ventajas de un municipio transparente”.
  
- c) Para el Diseño e impresión gaceta bimestral del IEAIP "El Mirador".
  
- d) Para la Coordinación e Impresión de trabajos ganadores del Concurso Oaxaqueño de Ensayo Periodístico Febrero -Julio 2010.
  
- e) Para el Diseño e impresión de trípticos: Transparencia, IEAIP, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, y Archivos.
  
- f) Para el Diseño e impresión de volantes: Foro Juvenil de Transparencia; IEAIP; Semana de la Transparencia; Congreso Nacional.

- g) Para el Diseño e impresión de carteles: Transparencia, IEAIP, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Archivos, Semana de la Transparencia, Congreso Nacional, Concurso de programa televisivo de 5 minutos sobre Transparencia.
  
- h) Para la Impresión del Manual de la Transparencia ilustrado, para municipios.
  
- i) Para la Impresión de los Cuadernos Transparencia
  - 1.- Para primaria y secundaria.
  - 2.- Para bachillerato y universidad.
  
- j) Para la Impresión del Tomo 2 de Documentos Fundamentales (Código de Lineamientos).
  
- k) Para la Impresión de la Guía de Archivos.

**Costo estimado: \$ 698,000.00**

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

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

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

#### **ii) Objetivos específicos**

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

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

- c) Posicionar al IEAIP en el imaginario colectivo como la institución garante de la transparencia en Oaxaca.
  
- e) Permear en los distintos sectores de la sociedad con los mensajes del IEAIP a fin de contar con una ciudadanía enterada sobre las leyes de la materia y los procedimientos para tener acceso a la información pública y la protección de datos personales.

**iii) Líneas de acción**

- a) Difusión de mensajes radiofónicos, televisivos e impresos, atractivos y efectivos.
  
- b) Utilización de todos los medios al alcance: radio, televisión, prensa, carteles, internet, trípticos, utilitarios, etc.
  
- c) Uso de estrategias y métodos pedagógicos y didácticos para ampliar la cobertura y facilitar la comprensión de los derechos a los diferentes sectores de la sociedad, en particular a los niños, mujeres y jóvenes.
  
- e) Contacto permanente con medios de comunicación y periodistas.

**iv) Actividades específicas**

- a) Producir y emitir campañas de información institucionales atractivas y efectivas, a través de mensajes radiofónicos, televisivos, de perifoneo e impresos.

b) Consolidar un mecanismo de participación constante del personal IEAIP en radio, televisión, prensa, internet, y otros foros, para que aborden generalidades y especificidades en materia de acceso a la información, protección de datos personales y archivos.

c) Consolidar mecanismos que procuren el contacto permanente con medios de comunicación y periodistas, entre ellos, el envío de dos comunicados a la semana.

d) Integrar un directorio electrónico, académico, de investigadores y asociaciones civiles, que se use para el envío constante de documentos informativos que faciliten el aprendizaje de los procedimientos que hacen posible el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como el conocimiento sobre las funciones y atribuciones del IEAIP.

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

a) Rondas temáticas (carruseles) en radio -permisionadas, concesionadas y comunitarias-, tv, internet.

b) Dos comunicados semanales (8 comunicados al mes).

c) Una Conferencia de Medios una vez al mes.

d) Un News Letter “El Mirador” por cada semana hábil.

d) Un Taller a Medios de Información sobre el uso de la Solicitud de Información como Fuente Periodística.

#### **vi) Calendarización**

- Enero - Diciembre Rondas temáticas (carruseles) en radio -permisionadas, concesionadas y comunitarias-, tv, internet.
- Enero - Diciembre Dos comunicados semanales (8 comunicados al mes).
- Enero - Diciembre Una Conferencia de Medios una vez al mes.
- Junio- Un Taller a Medios de Información sobre el uso de la Solicitud de Información como Fuente Periodística.

**vii) Presupuesto estimado**

a) Para Rondas temáticas (carruseles) en radio -permisionadas, concesionadas y comunitarias-, tv, internet.

b) Para Dos comunicados semanales.

c) Para Una Conferencia de Medios una vez al mes.

d) Para Un Taller a Medios de Información sobre el uso de la Solicitud de Información como Fuente Periodística.

***Costo estimado: \$ 100,000.00***

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

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

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

#### **ii) Objetivos específicos**

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

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

c) Dar continuidad y fortalecer los programas enfocados a los sectores primaria, secundaria y preparatoria con el fin de fomentar desde los primeros años la cultura de la honestidad, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR PROGRAMA**

**IEAIP Niños:** Fomentar en la población infantil una cultura de la transparencia, a través de los valores que se relacionan con ella y la hacen posible como un ejercicio de ciudadanía responsables. Desarrollar el programa “Jugando con transparencia en los grados quinto y sexto de primaria, de escuelas federales y privadas del estado de Oaxaca.

**La Transparencia de un mundo Joven:** Programa enfocado a fomentar los valores relacionados con la cultura de la transparencia en jóvenes de secundarias particulares.

**Jóvenes por la Transparencia:** Programa para preparatorias y universidades en donde a través de conferencias y talleres de solicitudes se promueve entre los jóvenes la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la importancia de la participación ciudadana.

**ONG'S:** Fortalecer la cultura de la rendición de cuentas a través de talleres de preguntas relacionadas con problemas propios de su función o su comunidad

#### **iii) Líneas de acción**

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

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

#### **iv) Actividades específicas**

- a) Impartición de conferencias dirigidas a la sociedad en general, relacionadas con el derecho de acceso a la información y cómo éste nos ayuda a ejercer los demás derechos fundamentales.
- b) Sesiones informativas con miembros de organizaciones civiles a fin de motivar el uso de las solicitudes de acceso a la información, como una herramienta de participación ciudadana.
- c) Proyecto de estrategias, instrumentos y formas de colaboración con organismos garantes de la transparencia, organismos académicos, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones políticas, instituciones del sector privado, medios de comunicación e instituciones educativas de todos los niveles a efecto de enriquecer el conocimiento de la materia regulada por la Ley y las atribuciones, funciones y servicios que realiza el Instituto.

**v) Resultados esperados**

- a) Semana de la Transparencia
- b) Foro juvenil de Transparencia
- c) Fortalecimiento de los programas IEAIP niños, La Transparencia de un mundo joven y Jóvenes por la Transparencia (Se anexan los objetivos de cada programa)

**vi) Calendarización**

<b>Enero/Febrero</b>	Se contactará a por lo menos 15 ONG`s con el fin de agendar talleres de solicitudes de acceso a la información, firma de convenio con SUNEOS para aplicar el programa "Jornadas por la transparencia: Universidades"
<b>Enero/Marzo</b>	Se dará continuidad a los programas IEAIP niños, La Transparencia de un mundo joven y Jóvenes por la Transparencia
<b>Junio</b>	Se llevará a cabo la clausura oficial de los programas IEAIP niños y La Transparencia de un mundo joven.
<b>Septiembre / Octubre</b>	Se llevará a cabo la Feria de la

	Transparencia
<b>Enero/Octubre</b>	Se habrá impartido capacitación a por lo menos 4 Universidades pertenecientes al SUNE0
<b>Enero/Diciembre</b>	Seguimiento permanente a todos los programas, con un objetivo de 8 mil personas

**vii) Presupuesto estimado**

Se requieren vehículos, conductor y viáticos para las diversas actividades, así como material impreso (manuales, folletos, guías) y didáctico.

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

*Costo estimado: \$700, 000.00*

**3.2 Dirección Jurídica**

**I) Objetivo general**

Elaborar la normatividad necesaria en materia de Transparencia, así como vigilar su cumplimiento.

**II) Objetivos específicos**

- a) Elaborar la normatividad necesaria en materia de Transparencia. *(Programa de Normatividad)*
- b) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los Sujetos Obligados. *(Programa especial de Inspección y Programa Especial de Apoyo Técnico a Sujetos Obligados)*
- c) Brindar asesoría jurídica para lograr el mejor cumplimiento de la Ley. *(Consultoría Jurídica)*
- d) Proporcionar la defensa Jurídica del Instituto. *(Programa Especial de Actividad Jurisdiccional y Defensa Jurídica)*

III) Líneas de acción

- 1) Elaborar y proponer al Consejo General **la normatividad y demás instrumentos jurídicos necesarios en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.** (*Reglamentos, lineamientos, criterios, convenios, formatos, guías, otros*) Programa de Normatividad.
- 2) **Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, a través de:**
  - a) Integración de Unidades de Enlace y Comités de información. (*Consultoría Jurídica*)
  - b) Inspecciones físicas y monitoreos electrónicos. (*Programa Especial de Inspección*)
- 3) **Asesorar jurídicamente a los Sujetos Obligados, respecto del cumplimiento de la Ley.** (*Programa General de Consultoría Jurídica*)
  - a) Asesorías en materia de *Clasificación y Desclasificación de Información.*
  - b) Asesorías sobre la *difusión de la Información Pública de Oficio.*
  - c) Asesorías sobre las *funciones e Integración de la Unidad de Enlace y Comités de Información.*
  - d) Asesoría sobre el *Recurso de Revisión.*
  - e) Asesoría sobre *normatividad en tema de Transparencia.*
  - f) *Otras*
- 4) **Revisar y emitir observaciones a la normatividad** (*reglamentos, lineamientos, acuerdos, criterios*) y demás **instrumentos en materia de Transparencia, generada por los Sujetos Obligados.** (*índices de información reservada y/o confidencial, acuerdos, formatos, etc.*) (*Programa Especial de apoyo Técnico a los S.O.*)
- 5) **Emitir las observaciones y recomendaciones** a los Sujetos Obligados derivadas de las Inspecciones físicas y monitoreos electrónicos. (*Programa Especial de Inspección y Programa General de Consultoría Jurídica*)
- 6) Proponer al Consejo General la lista de los Sujetos Obligados **cumplidos e incumplidos**, a efecto de dar publicidad a la misma y entregar **reconocimientos o recomendaciones**, de acuerdo al caso. (*Programa Especial de Inspección*)
- 7) Diseñar e instaurar el Sistema de **Registro Electrónico de los índices de información reservada** de los Sujetos Obligados. Dicho sistema deberá brindar la **posibilidad** al S.O.

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

de dar de baja rubros de información, por concluir el plazo de reserva o por extinguirse las causas que dieron origen a la misma (desclasificación). (*Consultoría Jurídica*)

- 8) Proporcionar acreditaciones a los Sujetos Obligados para la utilización del SIEAIP, previa capacitación en la materia (a cargo del área correspondiente) e inspección física de reconocimiento de la existencia de medios electrónicos de comunicación. (lo cual debe constar en el Acta correspondiente). (*Consultoría Jurídica - Programa Especial de Inspección*)

IV) Resultados esperados y Calendario:

Líneas de acción	Actividades específicas	Resultados Esperados/Calendario	Programa al que pertenece	Observaciones
1) Elaborar y proponer al Consejo General la normatividad y demás instrumentos jurídicos necesarios en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	<i>Reformas al reglamentos</i>	<b>1 reforma al reglamento</b> Enero-febrero	<b>Programa de Normatividad</b>	
	<i>Lineamientos</i>	<b>2 Lineamientos</b> Febrero-marzo		
	<i>Criterios</i>	<b>20 Criterios aprox.</b> Marzo-abril		
	<i>Convenios</i>	<b>30 Convenios (Inter-institucionales y municipales)</b> Durante el año aprox.		
	<i>Formatos,</i>	<b>5 formatos aprox.</b> durante el año.		
	<i>Guías,</i>	<b>4 guías</b> durante el año		
	<i>Otros: Modelos de documentos diversos, rutas de operación, etc., como apoyo en el ejercicio del Dcho. De Acceso a la Información y sus procedimientos.</i>	<b>10 documentos</b> aproximadamente  (enero-diciembre)		
Líneas de acción	Actividades específicas	Resultados Esperados/Calendario	Programa al que pertenece	Observaciones
	<i>Integración de Unidades de Enlace.</i>	<b>100 Unidades de Enlace</b>  Durante (enero-diciembre)	<b>Programa</b>	

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

2) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia		De 10 a 12 Unidades por mes.	General de Consultoría Jurídica	
	<i>Integración de Comités de información.</i>	<b>100 Comités de información.</b> Durante (enero-diciembre) De 10 a 12 Comités por mes.		
	<i>Inspecciones físicas.</i>	<b>180</b> Inspecciones físicas <b>al año.</b> <b>2 Periodos de Inspecciones</b> por año: Junio y Diciembre.	Programa Especial de Inspección	
	<i>Monitoreos electrónicos.</i>	<b>220</b> monitoreos electrónicos. <b>18</b> monitoreos aprox. al mes.		
3) Asesorar jurídicamente a los Sujetos Obligados, respecto del cumplimiento de la Ley.	<i>Asesorías en materia de Clasificación y Desclasificación de Información</i>	<b>30</b> Asesorías en materia de <b>Clasificación y Desclasificación</b> de Información a S.O.  <b>3 asesorías</b> por mes, aprox.	Programa General de Consultoría Jurídica.	
	<i>Asesorías sobre la difusión de la Información Pública de Oficio.</i>	<b>50</b> Asesorías jurídicas <b>4</b> asesorías por mes, aprox. ( <i>difusión de la Información Pública de Oficio</i> )		
	<i>Asesorías sobre las funciones e Integración de la Unidad de Enlace y Comités de Información.</i>	<b>100</b> asesorías jurídicas  <b>8</b> asesorías por mes, aprox.		
	<i>Asesoría sobre la Sustanciación del Recurso de Revisión.</i>	<b>20</b> asesorías jurídicas  <b>2</b> asesorías por mes aprox.		
	<i>Asesoría sobre normatividad en tema de Transparencia.</i>	<b>50</b> asesorías jurídicas <b>4</b> por mes, aprox.		
				En total: <b>23</b> <b>ASESORÍAS JURÍDICAS AL MES, APROX.</b>

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

	<i>Otras</i>	<i>20 asesorías jurídicas 2 por mes, aprox. (utilización del SIEAIP)</i>		
<b>Líneas de acción</b>	<b>Actividades específicas</b>	<b>Resultados Esperados/Calendario</b>	<b>Programa al que pertenece</b>	<b>Observaciones</b>
<b>4) Revisar y emitir observaciones a la normatividad y demás instrumentos en materia de Transparencia, generada por los Sujetos Obligados.</b>	<i>Reglamentos</i>	Observaciones a <b>10</b> Reglamentos de los S. O. <b>1 al mes aprox.</b>	<b>Programa Especial de apoyo Técnico a los S.O.</b>	
	<i>Lineamientos</i>	Observaciones a <b>5</b> Lineamientos en la materia <b>1 bimestral aprox.</b>		
	<i>Índices</i>	Observaciones a <b>10</b> índices. <b>1 al mes, aprox.</b>		
	<i>otros</i>	<b>15</b> revisiones y observaciones a documentos diversos <b>1 al mes aprox.</b>		
<b>5) Emitir las observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados derivadas de las Inspecciones físicas y monitoreos electrónicos.</b>	<i>Observaciones</i>	<b>240</b> Observaciones en el año, aprox.  <b>120</b> observaciones en el semestre aprox.  <b>20</b> al mes aprox.	<b>Programa Especial de Inspección y Programa General de Consultoría Jurídica.</b>	
	<i>Recomendaciones</i>	<b>10</b> recomendaciones aprox.		
<b>6) Proponer al Consejo General la lista de los Sujetos Obligados cumplidos e</b>	<i>Proponer lista de S.O. cumplidos e incumplidos</i>	<b>2</b> Listas de resultados, derivadas de los <b>2</b> periodos de inspecciones a realizarse en el año.	<b>Programa Especial de Inspección</b>	

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

<p><b>incumplidos</b>, a efecto de dar publicidad a la misma y entregar <b>reconocimientos</b> o <b>recomendaciones</b>, de acuerdo al caso.</p>	<p><i>Reconocimientos</i></p>	<p><b>120</b> <b>Aproximadamente en el año.</b>  <b>60</b> en el 1er semestre <b>60</b> en el 2°. Semestre</p>		
<p><b>7)</b> Diseñar e instaurar el Sistema de <b>Registro Electrónico de los índices de información reservada</b> de los Sujetos Obligados.</p>		<p>Diseño de <b>1</b> Sistema de Registro Electrónico de los índices de información reservada.  <b>Abril-mayo 2011.</b></p>	<p><b>Consultoría Jurídica</b></p>	<p>Dicho sistema deberá brindar la <b>posibilidad</b> al S.O. de <b>dar de baja rubros de información</b>, por concluir el plazo de reserva o por extinguirse las causas que dieron origen a la misma (desclasificación).</p>
<p><b>8)</b> Proporcionar <b>acreditaciones a los Sujetos Obligados</b> para la utilización del SIEAIP.</p>		<p>Proporcionar <b>50</b> acreditaciones a los S.O.  <b>5</b> acreditaciones al mes.</p>	<p><b>Programa General de Consultoría Jurídica</b>  <b>Programa Especial de Inspección</b></p>	<p>Dichas acreditaciones deberán proporcionarse <b>previa capacitación</b> en la materia (a cargo del área correspondiente) e <b>inspección física</b> de <b>reconocimiento</b> de la existencia de <b>medios electrónicos de comunicación</b>. (lo cual debe constar en el <b>Acta de Inspección</b>).</p>

**V.- REQUERIMIENTOS**

**a) Recursos humanos:**

1 secretaria  
2 abogados: 1 auxiliar de inspección y 1 abogado para el Programa General de Consultoría Jurídica.

**b) Mobiliario y equipo:**

1 computadora portátil

3 computadoras de escritorio.

1 impresora (*actualmente se comparte con secretaría general y proyectistas*)

1 cañón

3 escritorios

1 mesa de trabajo

4 archiveros

10 sillas

2 extensiones telefónicas.

1 rotafolio o pizarrón.

6 protectores de pantalla.

**c) Otros elementos necesarios para la Integración de Unidades de Enlace y Comités de Información, así como para la Consultoría Jurídica, Inspecciones Físicas a Municipios y su incorporación al SIEAIP.**

Viáticos para 3 personas para giras al interior del Estado.

5 días de viáticos por persona. (3 personas)

1 gira por mes. (12 meses)

**d) Apoyo de transportación y viáticos para asistir a conferencias y seminarios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información al Interior de la República.**

6 conferencias al año, aproximadamente.

2 personas del Jurídico por conferencia o seminario.

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

**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 de 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

1. Realizar actividades (foros, conferencias, entrevistas, etc.) para la celebración del Día Internacional de la Protección de Datos Personales
2. Capturar los formularios de censo e inscripción de los Municipios que cuenten con servicio de internet de los 570 y sujetos obligados pendientes de registro, así como elaborar los formatos de autorización y constancias de inscripción de los Sistemas de Datos Personales inscritos ante esta Unidad.
3. 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.
4. Revisar constantemente el Sistema Electrónico Multimedia que opere y actualice cualquier cambio que se realice de los Sistemas (creación, cancelación, modificación).
5. Implementar la capacitación y asesoría para los Sujetos Obligados pendientes de registrar sus sistemas y 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.
6. Realizar un análisis de los Sistemas de Datos Personales inscritos en el Sistema Electrónico Multimedia del Registro de Datos Personales para verificar que cumplen con los principios y medidas de seguridad establecidos por el Instituto
  7. 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.
  8. Implementar foros y conferencias para dar a conocer este derecho fundamental a la sociedad en general.
  9. 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

1. Inscribir en el Registro Estatal de Protección Datos Personales todos los Sistemas que contengan los Sujetos Obligados.
2. Actualizar la información de los Sistemas de Datos Personales ya inscritos en el registro estatal.
3. Capacitación en Datos Personales a los municipios que cuentan con servicio de internet y a los sujetos obligados pendientes de registrar sus sistemas de Datos Personales.
4. 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.
5. Transmitir la cultura de la protección de Datos Personales a los Sujetos Obligados así como a la sociedad civil, a través de concientizar sobre la cultura de la máxima privacidad capacitando a todos los sectores de la sociedad.
6. 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.
7. Proporcionar asesoría permanente a los Sujetos Obligados en cuanto al procedimiento en general de los sistemas de Datos Personales, en especial a los Municipios del Estado.



ENERO – DICIEMBRE 2012

METAS

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

RESUMEN NARRATIVO (OBJETIVOS INTERNOS)	DESCRIPCIÓN				LINEA BASE	METAS PROGRAMADAS
	FACTOR RELEVANTE (UNIDAD DE MEDIDA)	INDICADOR RES	FORMULA	FRECUENCIA		
INTEGRAR Y MANTENER EL ACTUALIZADO REGISTRO RELATIVO A TODOS LOS ACTOS SOBRE LA INSCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN EL PODER DE LOS SUJETOS OBLIGADOS (MUNICIPIOS), A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO MULTIMEDIA	SISTEMAS REGISTRADOS	PORCENTAJE DE SISTEMAS INSCRITOS EN EL REGISTRO ESTATAL DE DATOS PERSONALES	NÚMERO MENSUAL DE INSCRIPCIONES AUTORIZADAS Y REALIZADAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN RECIBIDAS*100 IGUAL A PORCENTAJE DE DOCUMENTOS INSCRITOS EN EL REGISTRO (AIR/NSI*100=% DE DOCUMENTOS REGISTRADOS)	MENSUAL	1316	400
REVISAR Y ANALIZAR QUE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES YA INSCRITOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO MULTIMEDIA CUMPLAN CON LOS PRINCIPIOS DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.	SISTEMAS ACTUALIZADOS	PORCENTAJE DE SISTEMAS REVISADOS	NÚMERO MENSUAL DE DE ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS Y REALIZADAS EN EL REGISTRO ESTATAL ENTRE EL NÚMERO MENSUAL DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN RECIBIDAS *100 IGUAL AL PORCENTAJE DE SISTEMAS ACTUALIZADOS (NAR/SAR*100=% DE SISTEMAS ACTUALIZADOS)	MENSUAL	711	200
ASESORÍA TÉCNICA A LOS SUJETOS OBLIGADOS SOBRE EL REGISTRO DE SUS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DENTRO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO MULTIMEDIA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES	SUJETOS OBLIGADOS	NÚM. DE SUJETOS OBLIGADOS ASESORADOS		MENSUAL	273	100
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS A LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE CONCLUYEN SU INSCRIPCIÓN DE SUS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO MULTIMEDIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS A SUJETOS OBLIGADOS	NÚM. DE CONSTANCIAS ENTREGADAS A SUJETOS OBLIGADOS		MENSUAL	62	20
REALIZAR DE MANERA PERMANENTE CAPACITACIONES SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS Y DEL SISTEMA ELECTRÓNICO MULTIMEDIA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES	NÚM. DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS	NÚM. DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS REGISTRADOS EN LA LISTA DE ASISTENCIA PÚBLICOS CAPACITADOS	NÚMERO MENSUAL DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS ENTRE EL TOTAL DE SUJETOS OBLIGADOS POR 100 IGUAL A PORCENTAJE DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS	MENSUAL	1768	500

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ENERO - DICIEMBRE 2012

MES	ACCIONES	OBSERVACIONES
ENERO	<p>*Elaborar la ruta de capacitación a los Municipios.                      *Elaborar oficios de convocatoria para capacitación a municipios conurbados.                      -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.                      -Celebración del Día Internacional de Protección de Datos Personales (28 de enero)</p>	<p>*Se trabajara junto con la Unidad de Capacitación</p> <p>Además de estar inscribiendo y asesorando sobre los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.</p> <p>Elaboración y entrega de constancias a los sujetos obligados que concluyen su inscripción de sus sistemas de datos personales</p>
FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación a Municipios (Responsables, encargados y usuarios de los sistemas).</li> <li>• Aportar artículos para el Mirador, la Gaceta y el Suplemento de Ágora sobre el tema de Protección de Datos Personales.</li> <li>• Capacitaciones a los sujetos obligados pendientes de registrar sus sistemas de Datos Personales.</li> </ul>	<p>*Se trabajará junto con la Unidad de Capacitación</p> <p>Además de estar inscribiendo y asesorando sobre los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.</p> <p>Elaboración y entrega de constancias a los sujetos obligados que concluyen su inscripción de sus sistemas de datos personales</p>
MARZO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación a Municipios (Responsables, encargados y usuarios de los sistemas).</li> <li>• Aportar artículos para el Mirador, la Gaceta y el Suplemento de Ágora sobre el tema de Protección de Datos Personales</li> <li>• Capacitaciones a los sujetos obligados pendientes de registrar sus sistemas de Datos Personales.</li> </ul>	<p>*Se trabajará junto con la Unidad de Capacitación</p> <p>Además de estar inscribiendo y asesorando sobre los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.</p> <p>Elaboración y entrega de constancias a los sujetos obligados que concluyen su inscripción de sus sistemas de datos personales</p>
ABRIL	<p>*Capacitación a Municipios y Sujetos obligados pendientes de registrar sus sistemas (Responsables, encargados y usuarios de los sistemas).                      * Se realiza la captura del número de registros de los sistemas ya inscritos en el Sistema Electrónico Multimedia de Registro de Datos Personales.</p>	<p>*Se trabajará junto con la Unidad de Capacitación</p> <p>Además de estar inscribiendo y asesorando sobre los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.</p> <p>Elaboración y entrega de constancias a los sujetos obligados que concluyen la</p>

inscripción de sus sistemas de datos personales

**MAYO**

-Aportar artículos para el Mirador, la Gaceta y el Suplemento de Ágora sobre el tema de Protección de Datos Personales

Además de estar inscribiendo y asesorando sobre los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.

Elaboración y entrega de constancias a los sujetos obligados que concluyen su inscripción de sus sistemas de datos personales

**JUNIO**

\*Capacitación a diferentes sectores de la sociedad sobre la Protección de Datos Personales.

Además de estar inscribiendo y asesorando sobre los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.

Elaboración y entrega de constancias a los sujetos obligados que concluyen su inscripción de sus sistemas de datos personales

**JULIO**

-Aportar artículos para el Mirador, la Gaceta y el Suplemento de Ágora sobre el tema de Protección de Datos Personales  
- Se realiza la captura del número de registros de los sistemas ya inscritos en el Sistema Electrónico Multimedia de Registro de Datos Personales.

Además de estar inscribiendo y asesorando sobre los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.

Elaboración y entrega de constancias a los sujetos obligados que concluyen la inscripción de sus sistemas de datos personales

**AGOSTO**

-Celebración de un año más de la Promulgación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado

Además de estar inscribiendo y asesorando sobre los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.

Elaboración y entrega de constancias a los sujetos obligados que concluyen su inscripción de sus sistemas de datos personales

<p><b>SEPTIEMBRE</b></p>	<p>-Elaboración de documentos que sirvan de apoyo a los Sujetos Obligados para garantizar la confidencialidad de los Sistemas de Datos Personales</p>	<p>Análisis de los sistemas de Datos Personales inscritos para verificar si cumplen con los principios y medidas de seguridad establecidos por el Instituto</p> <p>Además de estar inscribiendo y asesorando sobre los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.</p> <p>Elaboración y entrega de constancias a los sujetos obligados que concluyen su inscripción de sus sistemas de datos personales</p>
<p><b>OCTUBRE</b></p>	<p>-Elaboración de documentos que sirvan de apoyo a los Sujetos Obligados para garantizar la confidencialidad de los Sistemas de Datos Personales</p> <p>-Asistencia a la 34° Conferencia Internacional sobre Protección de Datos Personales</p> <p>-Asistencia a la X conferencia de la Red Iberoamericana de Datos Personales</p> <p>- Se realiza la captura del número de registros de los sistemas ya inscritos en el Sistema Electrónico Multimedia de Registro de Datos Personales.</p>	<p>Análisis de los sistemas de Datos Personales inscritos para verificar si cumplen con los principios y medidas de seguridad establecidos por el Instituto.</p> <p>Además de estar inscribiendo y asesorando sobre los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.</p> <p>Elaboración y entrega de constancias a los sujetos obligados que concluyen su inscripción de sus sistemas de datos personales</p>
<p><b>NOVIEMBRE</b></p>	<p>*Envío de recomendaciones de los Sistemas de Datos Personales Inscritos a la Dirección Jurídica del Instituto.</p> <p>-Aportar artículos para el Mirador, la Gaceta y el Suplemento de Ágora sobre el tema de Protección de Datos Personales</p>	<p>*Se trabajará junto con la Dirección Jurídica</p> <p>Además de estar inscribiendo y asesorando sobre los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.</p> <p>Elaboración y entrega de constancias a los sujetos obligados que concluyen la inscripción de sus sistemas de datos personales</p>
<p><b>DICIEMBRE</b></p>	<p>*Envío de recomendaciones de los Sistemas de Datos Personales Inscritos a la Dirección Jurídica del Instituto.</p>	<p>*Se trabajará junto con la Dirección Jurídica</p> <p>Además de estar inscribiendo y asesorando sobre los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados que pidan su registro.</p> <p>Elaboración y entrega de constancias a los sujetos obligados que concluyen su inscripción de sus sistemas de datos personales</p>

**REQUERIMIENTOS**  
ENERO - DICIEMBRE 2012

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Recursos económicos para asistir a la X conferencia de la Red Iberoamericana de Datos Personales (Lugar por definir).	
Recursos económicos para asistir a la 34° Conferencia Internacional sobre Protección de Datos Personales (Lugar por definir).	
El necesario.	Material de papelería

**PRESUPUESTO ESTIMADO**  
ENERO - DICIEMBRE 2012

PARTIDA	PRESUPUESTO
META 1	\$ 180,000.00
META 2	\$ 180,000.00
META 3	\$ 100,000.00
META 4	\$ 50,000.00
META 5	\$ 100,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 610,000.00</b>

## Métrica de la Transparencia

---

Con la reforma Constitucional al artículo 6, se promulgo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, que garantiza al ciudadano el derecho de acceso a la información que impone a los Sujetos Obligados a proporcionar la información. El medio más avanzado para el logro de esos fines es el electrónico, sin excluir las comunicaciones escritas directas o por vía postal. De ahí que atendiendo a esta disposición los Sujetos Obligados incluyan en sus portales de internet un apartado de transparencia donde debe aparecer toda la información pública de oficio (quehacer cotidiano, atribuciones, marco legal, presupuesto, etc.) contenidos en el Capítulo III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca, es el encargado de interpretar y aplicar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca aprobada en el año 2008, la cual tiene por objeto promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, coadyuvando con los Sujetos Obligados para lograr una eficiente realización de los principios de máxima publicidad y transparencia.

En consecuencia, para un logro más eficaz de los principios de máxima publicidad y transparencia, la información pública de oficio debe concentrarse en un apartado fácilmente identificable desde la página de inicio del portal de internet de los sujetos obligados así como las unidades de enlace deberán atender, orientar y proporcionar el servicio a todo ciudadano que desee ejercer su derecho de acceso a la información, otorgándolo de una manera oportuna, verificable, inteligible y relevante la información que aquellos generan.

Por todo lo anterior, el Instituto se dio a la tarea de establecer un programa denominado “**Métrica de la Transparencia**”, el cual permitirá la evaluación constante de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, para obtener el diagnóstico sobre las fortalezas y debilidades de acceso a la información en nuestro Estado.

Objetivo General.

---

Analizar y evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados en el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia para servir como apoyo para la toma de decisiones por el Instituto al señalar la viabilidad y deficiencias del acceso a la información a nivel Estatal.

Objetivos Específicos.

---

- Analizar el contenido y la usabilidad de la información pública de oficio en los portales electrónicos de los Sujetos Obligados.
- Conocer con objetividad las condiciones y características de las Unidades de Enlace de los Sujetos Obligados, así como la atención y calidad del servicio que proporcionan a los solicitantes de información pública.
- Analizar el contenido de las respuestas de las solicitudes de información que requieren a los Sujetos Obligados, con el propósito de recomendar y mejorar la calidad de la información proporcionada y detectar las deficiencias y fortalezas, con el único fin de lograr un mejor desempeño de aquellos.
- Medir el Índice de Acceso a la Información a nivel Estatal, considerando el porcentaje de solicitudes de información que son satisfechas por el concurso de los sujetos obligados y las resoluciones del Instituto.

## Problemática

---

En una sociedad informada con grandes avances tecnológicos y de comunicación ha sido indispensable agilizar la distribución de información y el manejo preciso de la misma, por lo que es importante diseñar sitios con calidad, con procesos adecuados, como lo son los portales de internet o sitios web por parte de los gobiernos estatales y federal.

Los portales de internet, constituyen el medio idóneo para acceder a la información y los servicios ofrecidos por las instituciones o dependencias públicas. La ventaja mayor de esos portales es permitir a los usuarios visitar, aprovechar y explotar la información en poder de las instituciones y dependencias gubernamentales para tener un amplio panorama del quehacer del gobierno.

De ahí la importancia que tienen el enfoque de estos portales sobre la efectividad, eficiencia y satisfacción que deben otorgar al ciudadano. Por lo que se requiere, para ello, portales dinámicos y potentes.

De la misma manera, se requiere contar con un diagnóstico sobre el funcionamiento de las unidades de enlace de los sujetos obligados, así como analizar las respuestas que aquellos emiten al solicitante, para agilizar y lograr se ejerza el derecho de acceso a la información por la sociedad en general.

Líneas De Acción

---

1. Elaborar lineamientos que deberán observar los sujetos obligados al difundir la información pública de oficio.
2. Elaborar la metodología que permita al Instituto evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Diseñar un Sistema electrónico que permita concentrar los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas a los sujetos obligados y se encuentre al alcance de la sociedad en general.
4. Elaborar los formatos y documentos necesarios para llevar a cabo dicha evaluación.
5. Capturar los resultados obtenidos dentro del sistema electrónico de la métrica de la transparencia.
6. Coadyuvar con el área jurídica en las visitas de inspección, realizar el monitoreo electrónico de las paginas web de los sujetos obligados.
7. Implementar el programa de solicitante simulado, para visitar las Unidades de enlace y realizar 3 solicitudes de información por cada sujeto obligado.
8. Asesorar sobre la implementación de los lineamientos para promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
9. Llevar a cabo dos evaluaciones por año a los sujetos obligados, que comprendan los cuatro parámetros a calificar en la metodología. (Portales electrónicos, Calidad de atención y servicio, así como la respuesta de las solicitudes de información enviadas a las unidades de enlace de los sujetos obligados y medir el índice de acceso a la información).
10. Realizar la planeación de los monitoreos electrónicos e inspección física de las unidades de enlace de los sujetos obligados, para revisar que cumplan lo establecido en los lineamientos.
11. Emitir los resultados de las evaluaciones al área jurídica para que se proceda a la realización de las observaciones que se emitirán.

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

MES	ACCIONES
<b>ENERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de los oficios para la reunión sobre la métrica a los Sujetos Obligados</li> <li>-Elaboración del Sistema de la Métrica de la Transparencia</li> <li>-Elaboración de la Metodología y Requerimientos de las Obligaciones de Transparencia</li> <li>-Elaboración de los documentos( cuestionarios, formatos, actas)</li> <li>-Reproducción de la Metodología en medio magnético para los Sujetos Obligados</li> </ul>
<b>FEBRERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de las cartas de servicio social</li> <li>-Capacitación a los estudiantes del servicio social.</li> <li>-Realización de las reuniones y asesoría con los diferentes Sujetos Obligados.</li> <li>-Elaboración de los formatos que servirán de ejemplo para cumplir con los Requerimientos a los Municipios</li> </ul>
<b>MARZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planeación de las rutas de acuerdo a cada uno de los sectores de Gobierno.</li> <li>-Realización de Supervisiones y Visitas de Solicitantes Simulados a los Sujetos Obligados.</li> <li>-Realización del monitoreo a los Sujetos Obligados</li> </ul>
<b>ABRIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planeación de las rutas de acuerdo a cada uno de los sectores de Gobierno.</li> <li>-Realización de Supervisiones y Visitas de Solicitantes Simulados a los Sujetos Obligados.</li> <li>-Realización del monitoreo a los Sujetos Obligados</li> </ul>
<b>MAYO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procesamiento de los datos dentro del Sistema (captura)</li> </ul>
<b>JUNIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resultados de la 1ª Evaluación</li> </ul>
<b>JULIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Remisión del reporte de resultados al área Jurídica</li> <li>-Emisión de recomendaciones (Dirección Jurídica)</li> </ul>
<b>AGOSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Seguimiento de las recomendaciones</li> </ul>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Preparación de documentos oficiales: oficios, cuestionarios, actas, formatos de registro de monitoreo</li> </ul>

<b>OCTUBRE</b>	-2º Monitoreo y Supervisión de la Información Pública
<b>NOVIEMBRE</b>	-2º Monitoreo, Supervisión y procesamiento de los datos
<b>DICIEMBRE</b>	-Resultados de la 2ª Evaluación

Cronograma de Actividades

---

Metas

---

1. Realizar dos evaluaciones al año: junio y diciembre del 2012.
2. Enviar oficios a las universidades públicas y privadas para la captación de 10 estudiantes que proporcionen servicio social en el programa solicitante simulado implementado, para el programa de la métrica de la transparencia.
3. Evaluar a los 101 sujetos obligados por la ley de transparencia y acceso a la información pública que actualmente cuentan con Unidad de Enlace y página electrónica.
4. Llevar a cabo 202 monitoreos electrónicos a los 101 sujetos obligados con página electrónica.
5. Realizar la inspección a los 101 sujetos obligados.
6. Elaborar dos cuestionarios uno sobre atención y orientación al solicitante y sobre servicios de unidades de enlace, así como la elaboración de la encuesta de satisfacción, la cual se incorporara al SIEAIP.
7. Capturar toda la información recaba en los cuestionarios a través del sistema electrónico de la métrica de Transparencia.
8. Publicar por medio del Sistema electrónico de la métrica los resultados obtenidos de las dos evaluaciones establecidas.

9. Proporcionar asesoría permanente en la composición de información de las páginas electrónicas de los sujetos obligados.

Presupuesto Estimado

---

\$400,000.00

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

Metas

RESUMEN NARRATIVO (OBJETIVOS INTERNOS)	DESCRIPCIÓN				LINEA BASE	METAS PROGRAMADAS
	FACTOR RELEVANTE (UNIDAD DE MEDIDA)	INDICADORES	FORMULA	FRECUENCIA		
MONITOREO A LOS PORTALES ELECTRÓNICOS DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	NO. DE PAGINAS ELECTRÓNICAS MONITOREADAS	PORCENTAJE DE PORTALES ELECTRONICOS EVALUADOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	TOTAL DE PORTALES ELECTRONICOS /NUMERO DE MONITOREOS REALIZADOS=PORCENTAJE DE PORTALES ELECTRONICOS EVALUADOS	SEMESTRAL		200
INSPECCIONAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN QUE PROPORCIONAN LOS SUJETOS OBLIGADOS	NO. DE UNIDADES DE ENLACE INSPECCIONADAS	PORCENTAJE DE SUJETOS OBLIGADOS EVALUADOS CON VISITAS DE INSPECCIÓN	TOTAL DE SUJETOS OBLIGADOS / TOTAL DE INSPECCIONES REALIZADAS=PORCENTAJE DE SIJETOS OBLIGADOS INSPECCIONADOS	SEMESTRAL		200
SE ANALIZARA EL SENTIDO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PARA PODER MEDIR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	NO. De RECURSOS DE REVISIÓN	PORCENTAJE DE RECURSOS DE REVISIÓN	TOTAL DE RECURSOS DE REVISIÓN/TOTAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN=PORCENTAJE DE RECURSOS DE REVISIÓN	ANUAL	194	200
ANALIZAR LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INGRESADAS A TRAVÉS DEL SIEAIP	NO. DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Total de solicitudes de información / total de encuestas de satisfacción contestadas	MENSUAL	332	410
ASISTENCIA TÉCNICA Y TELEFONICA A LOS SUJETOS OBLIGADOS SOBRE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS AL DIFUNDIR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA	NO. DE ASESORIAS A SUJETOS OBLIGADOS	PORCENTAJE DE ACESORIAS TECNICAS Y TELEFONICAS REALIZADAS	TOTAL DE SUJETOS OBLIGADOS / NO. DE ASESORIAS REALIZADAS=PORCENTAJE DE ASESORIAS TECNICAS Y TELEFONICAS REALIZADAS	MENSUAL		200
ANALIZAR LA CALIDAD DE LAS RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	NO. DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	INDICE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	UNO MENOS LA SUMA DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN / ENTRE LA SUMA DE SOLICITUDES ANUAL = INDICE DE ACCESO A LA INFORMAIÓN	ANUAL	3515	4000

## Requerimientos

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
DOS	COMPUTADORAS
DOS	ESCRITORIOS
OCHO	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL
EL NECESARIO	MATERIAL DE PAPELERIA

### 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. Así como coadyuvar con los sujetos obligados en la elaboración y aplicación de criterios archivísticos.

#### 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 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:
  - i. La actualización del cuadro general de clasificación archivística.
  - ii. La aplicación del catálogo de disposición documental del Instituto.
  - iii. Integrar los inventarios documentales: general, de transferencia y de baja de documentos e información.
- d) Establecer y realizar en coordinación con la Dirección de Capacitación, Promoción, Comunicación y Difusión y la Escuela Mexicana de Archivos, el Plan de Profesionalización Archivística, que constará de cursos, conferencias, foros, y especialización, esta última en conjunto con alguna de nuestras universidades.
- e) Coadyuvar con la asistencia en la organización de los archivos de los Municipios del Estado, así como con la elaboración de sus instrumentos de control y consulta archivística.

**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**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enero - Marzo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al personal del Instituto en el manejo del Sistema de Administración de Archivos automatizado.</li> <li>• Continuar con la Asistencia Técnica a los sujetos obligados de la Entidad (Capacitación, Profesionalización, Elaboración y Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, Transferencias, Expurgo, Bajas Documentales, etc).</li> <li>• Implementar el diagnóstico a los Archivos Municipales e iniciar la capacitación en materia de Administración de Archivos.</li> <li>• Coadyuvar con los Archivos Municipales en la elaboración de sus instrumentos de control y consulta</li> </ul>
---	--

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

	<p>archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los avances en el trabajo archivístico del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de los Órganos Autónomos.</li> <li>• Revisar y actualizar el registro de los Coordinadores de Archivos, así como de los responsables de Archivos de Trámite y Concentración.</li> <li>• Conclusión del Inventario General del IEAIP.</li> <li>• Reformas al Reglamento de Archivos del IEAIP.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abril - Junio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y actualizar el Manual de Trabajo Archivístico.</li> <li>• Promoviendo la Formación y Especialización en materia de Archivos programar el 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.</li> <li>• Proyecto del plan de profesionalización en materia de archivos (IEAIP - Escuela Mexicana de Archivos - Universidad)</li> <li>• Contar con la totalidad de los Instrumentos de Control y Consulta de los Sujetos Obligados.</li> <li>• 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</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Julio-Septiembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación a los Sujetos Obligados para el manejo del Sistema de Administración de Archivos.</li> <li>• Elaboración del Documento "Plan de Conservación Archivística y Cuidados de la Salud del Trabajador de Archivos"</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Septiembre - Diciembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas técnicas a los Archivos de los Sujetos Obligados con la finalidad de revisar el cumplimiento del trabajo archivístico en cumplimiento al artículo 7 fracción VIII de la LTAIPO, (en lo relativo a las dependencias del Poder Ejecutivo se realizará en coordinación con el Archivo General).</li> <li>• Inspección a los Sujetos Obligados, en</li> </ul>

	<p>cuanto al manejo y desarrollo del Sistema de Administración de Archivos automatizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento general del Sistema de Administración de Archivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin fecha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a la Reunión Nacional de Archivos que anualmente convoca el Archivo General de la Nación. (Titular y auxiliar de la Unidad de Normatividad Archivística).</li> <li>• Asistir al Seminario Internacional de Archivos que anualmente convoca la Escuela Mexicana de Archivos.</li> <li>• Asistir a 5 foros, conferencias o seminarios.</li> </ul>

**Requerimientos:**

Recursos Humanos: 1 persona más.

Recursos Materiales:

- 2 Equipos de Computo
- 1 Impresora
- 1 Scanner
- 2 Escritorios
- 2 Sillas
- 1 Archivero
- 5 Anaqueles
- 1 Escalera pequeña en forma de tijera para el Archivo de Concentración
- 1 Aspiradora para Archivo de Concentración
- 1 Trituradora de papel para Archivo de Concentración
- Rotafolio y pliegos de papel
- Marcadores (6 Negros, 4 Rojos y 4 Azules)
- 2 Borradores
- Extinguidor
- 3 cajas de hilaza mercerizada Omega #6
- 25 agujas colchoneras
- 2,500 folder normalizados con ceja (agregar ceja)
- 2 agendas
- 4 Libretas profesional
- Sello fechador para recepción de documentos.
- 4 dedales

- Clips forrados
- 3 cajas de cubre-bocas
- 6 pares de guantes de algodón
- 10 paños blancos (franela)
- Hojas de papel tamaño carta y oficio
- 3 USB's
- 1 Equipo de control de humedad y temperatura para el Archivo de Concentración
- 1 Equipo de ventilación para el Archivo de Concentración.
- Considerar presupuesto para la publicación de documentos en materia de Archivos (3)

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

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

### 3.4. Programas de la Dirección Administrativa

#### ***I) 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 flujograma 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

#### i) Objetivo general

Convocar a las sesiones de resolución, dar trámite a los Recursos de Revisión, acordar la sustanciación del procedimiento en todos sus aspectos y vigilar el cumplimiento de las resoluciones.

#### ii) Objetivos específicos

- a) Colaborar con el Comisionado Presidente, los Comisionados, y las instancias internas y externas del Instituto para vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
- b) Controlar la seguridad jurídica, la admisión y resolución expedita de los asuntos jurisdiccionales del Instituto.

- c) Supervisar el despacho de los asuntos que se turnen a las diversas áreas del Instituto.
- d) Solicitar a las diversas áreas, información sobre los asuntos que se les hayan turnado.

**iii) Líneas de acción**

- a) Acordar con el Comisionado Presidente y el Consejo General en su caso, respecto a la sustanciación y resolución de los recursos de revisión.
- b) Seguimiento oportuno a resoluciones que emita el Consejo General y el despacho de asuntos que le competen
- c) Supervisar el cumplimiento de las resoluciones del Consejo General entre los Sujetos Obligados.

**iv) Actividades específicas**

- a) Acordar con el Comisionado Presidente y el Consejo General los asuntos a su cargo.
- b) Emitir las certificaciones de actos y documentos que lo requieran.
- c) Recibir de la Dirección Jurídica la información de los asuntos jurisdiccionales en trámite.
- d) Integrar y conservar los expedientes jurisdiccionales.
- e) Coordinar la elaboración y aprobar los manuales e instructivos correspondientes a la Secretaría General.
- f) Atender las solicitudes en materia de acceso a la Información Pública relacionadas a la Secretaría General y áreas que la integran;
- g) Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Enlace para dar trámite a las solicitudes de información.

**v) Resultados esperados**

- a) Desarrollo eficiente de actividades ordenadas por el Consejo General.
- b) Llevar el registro actualizado del estado que guardan los recursos de revisión.
- c) Mantenimiento al día los trámites de los asuntos confiados a su responsabilidad.

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

**vi) Calendarización**

- Enero/Diciembre: Celebración de cuarenta y ocho sesiones de Consejo General
- Enero/Diciembre: Seguimiento de aproximadamente 1560 acuerdos de trámite dictados en los expedientes integrados con motivo de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto.
- Enero/Diciembre: Ingreso y seguimiento de aproximadamente 650 documentos relacionados al trámite de los Recursos de Revisión.
- Noviembre/Diciembre: Informe estadístico pormenorizado
- Enero/Diciembre: Informe mensual de actividades.

**vii) Requerimientos:**

**Papelería:**

- 150 Carpetas blancas para la integración de los expedientes de los Recursos de Revisión.
- 5 millares de hojas t/o para la integración de los expedientes.
- 3 millares de hojas t/c para impresión de comprobantes de envío de archivos electrónicos y otros usos.
- 15 cartuchos HP núm. 21 (negro)
- 5 cartuchos HP núm. 22 (color)
- 500 Carpetas t/oficio.
- 500 Carpetas t/carta.
- Entintador de cojines para sellos.
- Cinta adhesiva.
- Lápiz adhesivo.
- 2 cubos de Post-it.
- 1 Caja de grapas de 500 unidades.

- 3 Cajas de clips.
- 2 Cajas de lápices.
- 2 Cajas de bolígrafos tinta negra.
- 1 Caja de bicolores.
- 2 Botes de corrector líquido.
- 2 Marcadores de aceite.
- 2 Desengrapadoras.
- 2 Cuchillas o cutters.
- 1 Archivero metálico de 4 cajones para archivo de expedientes.
- 200 Sobres amarillos t/oficio.
- 2 Libros florete t/oficio.
- 4 libretas t/profesional de rayas.

#### **Recursos Humanos.**

- Contratación del Actuario previsto en el Reglamento Interior del Instituto, y que hasta este momento no se había requerido; mismo que apoyaría adicionalmente en las labores de la Secretaría General.

#### ***OFICIALÍA DE PARTES***

#### **OFICIALÍA DE PARTES**

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

Recibir y registrar formalmente la correspondencia del Instituto y distribuirla a sus destinatarios así como despachar la correspondencia de salida ya sea por vía postal o electrónica.

##### **ii) Objetivos específicos**

- a) Registrar en el sistema manual o automatizado los documentos que ingresen al Instituto.
- b) Concentrar y distribuir y dar cuenta de la documentación recibida para su tramitación.
- c) Turnar a los Comisionados del Instituto, los Recursos de Revisión que se presenten.

**iii) Líneas de acción**

- a) Uso de programas y software para el control de recepción y seguimiento de la correspondencia del Instituto.
- b) Eficiencia y eficacia en la recepción y entrega de correspondencia del Instituto.

**iv) Actividades específicas**

- a) Operar un Programa de Recepción de la documentación.
- b) Llevar un estricto control de los libros de gobierno.
- c) Registrar los expedientes ingresados en el Instituto y llevar el control de turno de los asuntos a los Comisionados.
- d) Canalizar la documentación al área que corresponda.
- e) Definir la documentación que se enviará al archivo para resguardo o por ser considerados definitivamente concluidos
- f) Despacho de correspondencia de salida.

**v) Resultados esperados**

- a) Administrar puntualmente la recepción y entrega de correspondencia del Instituto estatal de Acceso a la Información Pública.
- b) Registro adecuado de la correspondencia de entrada y de salida del Instituto.

**vi) Calendarización**

- Enero/diciembre: Estas actividades se realizarán los días hábiles del año sin poderlos cuantificar.

**Requerimientos:**

- 12 Paquetes de 500 hojas t/carta.
- 6 Paquetes de 500 hojas t/oficio.
- 2 Cajas de clips.
- 5 Correctores líquidos.
- 20 Lápices.
- 20 Lapiceros.
- 2 Paquetes de 12 piezas de Resistol Adhesivo.
- 1 Paquete de flders t/carta.
- 1 Paquete de folders t/oficio.
- 10 Piezas de marcatextos.
- 15 Piezas de bicolores.
- 2 Cajas de grapas.
- Agujas para costurar expedientes.
- Hilo para costurar expedientes, (2 carrujos).
- Libro Florete a rayas de 150 hojas (8 piezas).
- Tinta para sello (2 piezas).
- 1 Engrapadora.
- 2 cubos de Post-it.
- 2 Cuchillas.
- 1 Paquete de Clips (mariposa)

**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**

Suministrar 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) Dar seguimiento a los acuerdos administrativos del Comisionado Presidente y del Consejo General hasta su conclusión
- b) Desahogar una agenda ordenada y sistemática de las actividades del Instituto.
- c) Conducir en forma adecuadamente un protocolo de actos de la Presidencia y el Consejo General.
- c) Supervisar la logística y brindar apoyo técnico a las sesiones del H. Consejo General.
- d) Servir de enlace operativo entre el Comisionado Presidente, el Consejo General y las diversas áreas del Instituto, registrando los resultados de las actividades realizadas por cada una.
- e) Coordinar la integración y elaboración del informe de actividades y resultados que debe rendir, anualmente el Comisionado Presidente ante el Congreso del Estado y someterlo a la aprobación del Consejo General.
- f) Informar al Comisionado presidente y al Consejo General las fallas o deficiencias que se produzcan en el funcionamiento de las diversas áreas.
- g) Participar en las Relaciones Públicas interinstitucionales.
- i) Participar en la 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) Supervisar el cumplimiento puntual y oportuno de los programas de las diferentes áreas del Instituto.
  - d) Someter al acuerdo del Comisionado Presidente y del Consejo General el análisis de los informes mensuales de todas y cada una de las áreas del Instituto.

### RESULTADOS ESPERADOS

- a) Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto en lo establecido por el PTI 2011 para el cumplimiento de sus programas de trabajo.
- c) Lograr una óptima comunicación entre las diferentes Direcciones, las Secretarías General y Técnica que asegure el cumplimiento del objetivo establecido en el Programa Operativo Anual del Instituto.
- c) Colaboración y aportación de los elementos necesarios al Comisionado Presidente para la integración del Informe Anual al Congreso del Estado de Oaxaca.

### CALENDARIZACIÓN

- Enero Integración del Informe Anual de actividades del Instituto.
- 
- Enero/Diciembre: Integración de informes mensuales sobre actividades del Instituto.
- Enero/Diciembre: Sesiones del Consejo General (Con una frecuencia mínima de una sesión por mes)
- Enero/Diciembre Seguimiento de los acuerdos del Comisionado Presidente y el Consejo General hasta su conclusión.
- Enero/Diciembre Servir de enlace con diferentes entidades y dependencias para la gestión y consecución de actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Enero/Diciembre Participar en las reuniones de trabajo en las que participe el Comisionado Presidente y el Consejo General.

Enero/Diciembre Asistencia a Congresos, Foros y Seminarios que por su temática y la naturaleza de las funciones de la Secretaría Técnica sean adecuados para la capacitación del personal del Instituto.

## **REQUERIMIENTOS**

- a) En razón de las múltiples actividades de la Secretaría Técnica, su presencia en las reuniones de trabajo de las diferentes áreas, es necesario contar con mayor personal, por lo menos una persona que sirva de asistente, con una preparación de Licenciatura en Derecho.
- b) Renovación del equipo de cómputo incluyendo impresora.
- 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 un escritorio en caso de contratar mayor personal.
- e) Son actividades permanentes, cuantificables por número de documentos.

## **INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

### **1.1 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.

### **1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO**

Proporcionar los servicios de desarrollo de sistemas, procesamiento de información y administración de los equipos informáticos, considerando el crecimiento racional y uso compartido de las instalaciones de informática del instituto Estatal de Acceso a la Información Pública

### **1.3 LÍNEAS DE ACCIÓN**

- a) Supervisar, administrar y dar 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) Proponer, ejecutar y evaluar 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) Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la definición y ejecución de los programas de capacitación en materia de tecnologías de información para el adecuado manejo de los equipos y de los sistemas con que cuente el Instituto, y

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

#### 1.4 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

##### 1 Pagina Web.

1.5 Rediseño de la página web, Evolucionando a una Web 2.0.(en cada uno de los micro sitios)

1.5.1 Creación de canales en Youtube.

1.5.2 Creación de canales en Facebook.

1.5.3 Creación de canales en Twitter.

1.5.4 Propuesta de diseño Pagina Web 2011

1.6 Actualización diaria de las redes sociales por cada uno de las diferentes áreas.

1.7 Creación en Coordinación de los sujetos Obligados el primer sitio web Focalizado.

1.8 Rediseño de los portales de los municipios ya creados transformándolos a una web 2.0.

1.9 Continuar con la creación de por tales de transparencia para los municipios a través del diseño de un sistema el cual les permita una captura y actualización más fácil de la información.

1.10 Creación de un canal de Transmisiones en vivo vía Pagina web

##### 2 Desarrollo y actualización de sistemas

2.5 Creación de la versión 2.0 del SIEAIP

2.6 Creación de la versión 2.0 del sistema Multimedia (Datos Personales)

2.7 Creación de un sistema para enviar correos institucionales y el cual albergara los más de 5000 correos electrónicos que se tienen en la institución, agrupados y clasificados según el tipo de ente al que pertenezcan

2.8 Instalación y configuración del sistema de archivos 2.0(SAA 2.0) proporcionado por el archivo general de la nación

2.9 Modificación y actualización del sistema de archivos (SAA 2.0), para su pronta instalación y configuración por todos los sujetos obligados

##### 3 Infraestructura informática.

3.5 Programa de mantenimiento Preventivo y correctivo a todas las PC e Impresoras del Instituto

3.5.1 Limpieza General

3.5.2 Formateo e Instalación de Sistema Operativo Original de Fabrica

3.5.3 Instalación de antivirus Freeware

3.5.4 Instalación de paquetería de acuerdo a las necesidades de cada departamento.

- 3.5.5 Respaldo de toda la información generada durante el 2008 y 2009, proporcionando una copia al interesado y otra copia al unidad de archivos para su debido resguardo e integración en los archivos correspondientes.
- 3.5.6 Mantenimiento a servidores y respaldo semanal de información generada por los sistemas institucionales.
- 3.6 Creación de una red para municipios, para proveerles servicios de internet de manera gratuita
- 3.7 Ampliación de la Infraestructura de voz y datos
- 3.8 Creación y configuración de servidores para generar las notificaciones vía mensaje de texto a sus celulares, siempre y cuando así lo soliciten.
- 3.9 Sistema de control de almacén del IEAIP
- 3.10 Sistema para el control de nomina.

#### **4 Cursos y Capacitaciones**

##### **4.5 Cursos Externos**

- 4.5.1 Cursos a municipios para operación del SIEAIP
- 4.5.2 Cursos a los sujetos obligados, Sistema de Archivos.
- 4.5.3 Cursos Programa de asistencia técnica a los municipios.

##### **4.6 Cursos Internos**

- 4.6.1 Curso del Sistema de Archivos.
- 4.6.2 Curso Básico de Windows Xp
- 4.6.3 Curso Básico de Word.
- 4.6.4 Curso Básico de Excel.

### **1.5 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.

### **1.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2011**



PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembr
<b>Rediseño pagina IEAIP, Formato web 2.0</b>												
Actualización diaria de las redes sociales con la información proporcionada por la información que las distintas áreas proporcionen diariamente.												
Rediseño de los portales de los municipios ya creados transformándolos a una web 2.0.												
Creación de portales de transparencia para los municipios a través del diseño de un sistema el cual les permita una captura y actualización más fácil de la información.												
Creación de la versión 2.0 del SIEAIP												
Creación de la versión 2.0 del sistema Multimedia (Datos Personales)												
Creación de un sistema para enviar correos institucionales												
Instalación y configuración del sistema de archivos 2.0(SAA 2.0) proporcionado por el archivo general de la nación												
Mantenimiento, corrección de errores y operación del sistema de archivos 2.0(SAA 2.0) proporcionado por el archivo general de la nación												
Programa de mantenimiento Preventivo y correctivo a todas las PC e Impresoras del Instituto												
Creación de una red para municipios, para proveerles servicios de internet de manera gratuita												
Ampliación de la Infraestructura de voz y datos												
Creación y configuración de servidores para generar las notificaciones vía mensaje de texto a sus celulares, siempre y cuando así lo soliciten												
<b>Cursos Externos</b>												
• Cursos a municipios para operación del SIEAIP												
• Cursos a municipios, Programa Asistencia Técnica												
• Cursos a S.O, SIEAIP.												
• Cursos a los sujetos obligados, Sistema de Archivos.												
• Cursos Programa de asistencia técnica a los municipios.												
<b>Cursos Internos</b>												
• Curso del Sistema de Archivos.												
• Curso Básico de Windows 7												
• Curso Básico de Word.												
• Curso Básico de Excel.												
• Curso Básico de Power Poit.												

**1.7 PRESUPUESTO ESTIMADO.**

a. Requerimientos humanos

**Se Requiere un técnico programador**, con conocimientos en PHP Y MYSQL, que este al 100 % trabajando en el sistema de archivos y en coordinación con los programadores del archivo general de la nación.

- Sera la persona encargada de brindar soporte a los sujetos obligados que lo requieran sobre el sistema de archivos.
- Será la persona que tendrá bajo su responsabilidad el sistema y corregirá los errores y realizara modificación en beneficio de desarrollar una mejor aplicación, aportando esas mejoras al archivo general de la nación.

b. Requerimientos Materiales

1	Sillas
1	Escritorios
1	Computadoras
1	Cámara de video que permita la transmisión a través de un puerto USB

1) Pagina Web

a. Pago del dominio.

Ieaip.org
Ieaip.org.mx
Ieaip.info
Ieaip-server.com
Ieaip-server.org
PAGO DE HOSPEDAJE

b. Aplicaciones.

<p>Pageflip. Aplicación para la Publicación de la gaceta, la cual es una revista electrónica de publicación bimestral</p>
Vbulletin para la administración foros en sitios web

c. Material para la Grabación y transmisión de programas en línea.

2 Cámaras USB Sony Modelo HDR-CX100_Negro
1 Mezclador de video y audio
2 Lámpara Para Video O Fotografía Con Tripie Mayor Iluminación
2 micrófonos inalámbricos con mezcladora de sonido
1 DVR MODE TKPD675, PARA TRANSMISION DE VIDEO POR INTERNET

**CABLES Y CONEXIONES  
VARIAS**

**1. Desarrollo y actualización de sistemas**

**1 computadora** Marca HEWLETT PACKARD Medida PIEZA Modelo NY518AA#ABM PROCESADOR INTEL® PENTIUM® DUAL-CORE E5300(2) MEMORIA RAM 4GB DISCO DURO 500GB UNIDAD DE DISCO UNIDAD GRABADORA Y LECTORA DE CD Y DVD SUPERMULTI CON TECNOLOGIA LIGHTSCRIBE MODEM N/A RED 10/100 MONITOR LCD WIDESCREEEN DE 23" FULL HD SOFTWARE WINDOWS® 7 HOME BASIC

Costos: \$ 12,109.00

**2. Infraestructura informática.**

**a. Programa de mantenimiento Preventivo y correctivo a todas las PC e Impresoras del Instituto**

100 botes de espumas limpiadoras
10 Metros de franela
1 compresora portátil 2.5hp
1 concentrador marca 3com 20 puertos
10 torres de DVD 50 discos
3 torres de CD-R office depot de 50 Pc
1 caja de cable utp nivel 5
200 conectores rj45 para cable utp nivel 5
70 licencias de antivirus para computadoras por un año
lector de huella digital con salida para red

**b. Respaldo de los servidores.**

**i. Unidad de respaldo externa Externa**

**c. Red de comunicaciones Municipales (proveedor ISP) ieaip-oaxaca.**

Modem
Conmutador
Cables y accesorios
Pc. Para administración
Total

**d. Ampliación de la Infraestructura de voz y datos**

Tarjeta contestadora y para ampliar extensiones

**e. Creación y configuración de servidores para generar las notificaciones vía mensaje de texto a sus celulares, siempre y cuando así lo soliciten.**

Costo por mensaje 2.50 pesos , envío estimado por mes 1000 mensajes por 12 meses

**f. Sistema de control de almacén del IEAIP**

Lector de código de barras

**g. Sistema de control de nomina**

**PROGRAMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**OBJETIVO GENERAL.**

**DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE CONTROL Y SUPERVISION DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, FINANCIEROS Y FISCALES DE LAS AREAS UBICADAS DENTRO DEL INSTITUTO.**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- **ASEGURAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD SE HA LOGRADO EN FORMA ECONOMICA, EFICIENTE Y EFECTIVA.**
- **VIGILAR Y EVALUAR EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS FIJADOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS TRAZADOS POR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.**
- **PONER DE MANIFIESTO LAS IRREGULARIDADES, DESVIACIONES Y DEFICIENCIAS IMPORTANTES EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES Y EN EL LOGRO DE LAS METAS PROGRAMADAS Y SUGERIR LAS ACCIONES PARA CORREGIRLAS.**
- **GARANTIZAR LA CALIDAD DE INFORMACION FINANCIERA, ADMINISTRATIVA O DE CUALQUIER TIPO, DE MODO QUE PERMITA AL COMISIONADO PRESIDENTE Y AL CONSEJO GENERAL TOMAR DECISIONES SOBRE BASES FIRMES Y SEGURAS.**
- **VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES SU CALCULO, CONTABILIZACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.**
- **REVISAR Y VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

**LINEAS DE ACCION**

1.- VERIFICAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO, MEDIANTE LA VIGILANCIA Y COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y NORMATIVAS.

2.- PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN.

3.- LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL REGISTRO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO.

4.- SOLICITAR MENSUALMENTE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA LA DOCUMENTACION CONTABLE Y FISCAL.

5.- PROGRAMAR REVISIONES DE INVENTARIOS TANTO DE MATERIALES COMO DE INVERSIONES DE ACTIVO FIJO, (RESGUARDOS) EN FORMA PERIODICA. ESTO CON EL FIN DE VERIFICAR Y CONFIRMAR SU EXISTENCIA FISICA, DENTRO DEL INSTITUTO, E INFORMAR AL COMISIONADO PRESIDENTE Y AL CONSEJO GENERAL EL RESULTADO DE LOS MISMOS.

6.- EN SU CASO CONOCER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.

7.- RECIBIR Y ACATAR LAS ÓRDENES PARA EFECTUAR REVISION, Y/O AUDITORIA ORDENADA EN FORMA DIRECTA POR EL COMISIONADO PRESIDENTE Y EL CONSEJO GENERAL.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

1.- INTEGRAR EL ARCHIVO DE CONTRALORIA INTERNA.

2.- PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN.

2.- REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO.

3.- REVISION DE INVENTARIOS.

4.- EJECUCIÓN DE REVISIONES DE CONTROL Y AUDITORIAS.

5.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DERIVADAS DE REVISIONES.

**6.- ANALISIS DE LOS INDICADORES DEL POA.**

RESULTADOS ESPERADOS.

**INFORMES DE OBSERVACIONES AL COMISIONADO PRESIDENTE Y AL CONSEJO GENERAL.**

CRONOGRAMA

**ENERO - DICIEMBRE**

**INTEGRACION DE ARCHIVOS.**

**TRAMITAR DECLARACION SITUACION**

**PATRIMONIAL DE FUNCIONARIOS.**

**PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE TREGA**

**RECEPCIÓN.**

**MARZO Y OCTUBRE**

**REVISIÓN DE INVENTARIOS DOS.**

**ENERO - DICIEMBRE**

**REVISION DE LA APLICACIÓN DEL**

**PRESUPUESTO Y ESTADOS**

**FINANCIEROS.**

**ABRIL- NOVIEMBRE**

**LLEVAR A CABO TRES REVISIONES DE**

**CONTROL.**

**ABRIL, JULIO, OCTUBRE**

**ANALISIS DE INDICADORES DEL POA.**

**FEBRERO -DICIEMBRE**

**ASISTENCIA A EVENTOS DE**

**CAPACITACIÓN (IMPREDECIBLE).**

REQUERIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS:

DOS AUXILIARES

RECURSOS MATERIALES:

PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA PAPEL TAMAÑO CARTA 16 PAQUETES

PAPEL TAMAÑO OFICIO 16 PAQUETES

FOLDERS TAMAÑO CARTA 6 CAJAS

FOLDERS TAMAÑO OFICIO 6 CAJAS

LAPICES 16

BOLIGRAFOS 16

BICOLORES 25

BORRADORES DE MIGAJON 10

POSTIK 10 PAQUETES

CLIPS 25 CAJAS

CLIPS MARIPOSA MEDIANO 15 CAJAS

CLIPS MARIPOSA GRANDE 15 CAJAS

GRAPAS 10 CAJAS

POSTES LARGOS 100

POSTES MEDIANOS 100

POSTES CORTOS 100

CORRECTOR 4

CUADERNOS TAMAÑO PROFESIONAL 6

REGLAS 3

**TIJERAS 2**

**SOBRES PARA CDS 1 CAJA**

**CDS 3 TORRES**

**MEMORIA USB 1**

**CORTINA O PERSIANA LARGA PARA**

**VENTANA 1**

**1 PERFORADORA**

**2 QUITAGRAPAS**

**SOBRES TAMAÑO CARTA 15**

**SOBRES TAMAÑO OFICIO 15**

**TRES BUZONES**

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

**2 ARCHIVEROS**

**2 COMPUTADORAS PARA LOS**

**AUXILIARES**

**1 TECLADO PARA PC**

**1 SACAPUNTAS ELECTRICO**

**PARA EFECTOS DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL.**

**RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES PARA.**

**ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACION**