



Gobierno del Estado de Chihuahua
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011
POA DE OPERACIÓN-6R

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 4/03/2011

Los avances trimestrales del Programa Operativo de este Sujeto Obligado, serán publicados una vez que se cuente con la validación de los indicadores que realice el órgano competente.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011
POA DE OPERACIÓN-bR**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18/03/2011

DEPENDENCIA 704 INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y AC

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA			FONDO FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
FUNCIÓN	13	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON BASE PARA RESULTADOS	FFF	10103110111	RECURSOS ESTATAL
SUBFUNCIÓN	05	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS PARA LA COORDINACION DE POLITICA INTERIOR	ESTATAL	100%	
PROGRAMA	01	RELACIONES CON LA CIUDADANIA Y LAS ORGANIZACIONES	FEDERAL	0%	
EJE DE DESARROLLO	E7	ORDEN INSTITUCIONAL	MUNICIPAL	0%	
OBJETIVO GENERAL	E70503	POLITICA INTERIOR	OTROS	0%	
FIN			PROPOSITO		
CONTRIBUIR A HACER DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS UNA PRACTICA COTIDIANA			SOCIEDAD MAS PARTICIPATIVA DE LOS TEMAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS		

COMPONENTE ACTIVIDADES	METAS		COSTO Pesos	BENEFICIARIOS			UNIDAD RESPONSABLE	
	Unidad de Medida	Cantidad		Tipo	Cantidad	Hombres		Mujeres
RELACIONES COMPROMETIDAS CON ORGANIZACIONES	CONVENIOS	15.00	1,189,209.80	INSTITUCIONES	10	0	0	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
EL ICHITAIP CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	CALIFICACION	100.00	1,189,209.80	USUARIOS	47,798	23,899	23,899	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
EL ICHITAIP DESARROLLA SISTEMAS INFORMATICOS PROPIOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	MANUALES	4.00	1,189,209.80	SERVIDORES PUBLICOS	63	27	34	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
	SISTEMAS	1.00		SERVIDORES PUBLICOS	63	27	34	
EVENTOS DE TRANSPARENCIA ENCAMINADOS A LA SOCIEDAD	PERSONAS	1,000.00	1,189,209.80	PERSONAS	1,000	500	500	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
RELACION CON INSTITUTOS, CONSEJOS O COMISIONES DE TRANSPARENCIA DEL PAIS	EVENTOS	10.00	1,189,209.80	USUARIOS	47,798	23,899	23,899	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
TOTAL DEL PROGRAMA-bR			5,546,049.00					



Chihuahua
Gobierno del Estado

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011
POA DE OPERACIÓN-6R

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8/03/2011

DEPENDENCIA: 704 INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y AC

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

FUNCIÓN: 13 PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON BASE PARA RESULTADOS
SUBFUNCIÓN: 05 PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS PARA LA COORDINACION DE POLITICA INTERIOR
PROGRAMA: 02 CAPACITACION EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y RENDICI
EJE DE DESARROLLO: E7 ORDEN INSTITUCIONAL
OBJETIVO GENERAL: E70401 TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

FONDO FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FFF: 10103110111 RECURSOS ESTATAL
ESTATAL: 100%
FEDERAL: 0%
MUNICIPAL: 0%
OTROS: 0%

FIN

CONTRIBUIR A HACER DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS UNA PRACTICA COTIDIANA

PROYECTOS

SUJETOS OBLIGADOS Y SECTORES DE LA SOCIEDAD CIVIL CONOCEN SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA LTAIP Y LA

COMPONENTE ACTIVIDADES	METAS		COSTO Pesos	BENEFICIARIOS			UNIDAD RESPONSABLE	
	Unidad de Medida	Cantidad		Tipo	Cantidad	Hombres		Mujeres
SUJETOS OBLIGADOS CAPACITADOS EN LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA LTAIP Y LA	DEPENDENCIAS	135.00	1,529,438.50	SUJETOS OBLIGADOS	135	0	0	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CAPACITADAS EN TEMAS DE TRANSPARENCIA	ORGANIZACION	35.00	1,529,438.50	ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	35	0	0	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
TOTAL DEL PROGRAMA-6R			1,058,073.00					



Chihuahua
Gobierno del Estado

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011
POA DE OPERACIÓN-bR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/03/2011

DEPENDENCIA: 704 INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y AC

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA			POLÍTICA AGENDA DE FINANCIAMIENTO		
FUNCIÓN	13	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON BASE PARA RESULTADOS	FFF	10103110111	RECURSOS ESTATAL
SUBFUNCIÓN	05	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS PARA LA COORDINACION DE POLITICA INTERIOR	ESTATAL	100%	
PROGRAMA	03	GARANTIA DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	FEDERAL	0%	
EJE DE DESARROLLO	E7	ORDEN INSTITUCIONAL	MUNICIPAL	0%	
OBJETIVO GENERAL	E70503	POLITICA INTERIOR	OTROS	0%	
FIN: CONTRIBUIR A HACER DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS UNA PRACTICA COMUN			EXPANSIÓN: DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES RESPETADOS		

COMPONENTE ACTIVIDADES	METAS		COSTO Pesos	BENEFICIARIOS Tipo	BENEFICIARIOS			UNIDAD RESPONSABLE
	Unidad de Medida	Cantidad			Cantidad	Hombres	Mujeres	
RECURSOS DE REVISION RESUELTOS	RECURSOS	90.00	1,587,540.83	RECURRENTES	281	130	131	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD APLICADOS	PROCEDIMIENTOS	1.00	1,587,540.83	SUJETOS OBLIGADOS	483	0	0	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	RESOLUCIONES	100.00	1,587,540.83	RECURRENTES	281	130	131	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
METRICA DE LA TRANSPARENCIA DE LA CONFERENCIA MEXICANA PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (COMAIP)	CALIFICACION	76.00	1,587,540.83	SUJETOS OBLIGADOS	483	0	0	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
PARTICIPACION EN COMISIONES DE LA CONFERENCIA MEXICANA PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (COMAIP)	REUNIONES	100.00	1,587,540.83	INSTITUTO	63	34	27	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
LINEAMIENTOS EMITIDOS	LINEAMIENTOS	5.00	1,587,540.85	SUJETOS OBLIGADOS	483	0	0	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
TOTAL DEL PROGRAMA-bR			9,525,245.00					



Chihuahua
Gobierno del Estado

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011
POA DE OPERACIÓN-br

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18/03/2011

DEPENDENCIA 704 INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y AC

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA			FONDO FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
FUNCIÓN	13	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON BASE PARA RESULTADOS	FFF	10103110111	RECURSOS ESTATAL
SUBFUNCIÓN	05	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS PARA LA COORDINACION DE POLITICA INTERIOR	ESTATAL	100%	
PROGRAMA	04	DIFUSION Y PROMOCION DE LA ACTIVIDAD DE GOBIERNO	FEDERAL	0%	
EJE DE DESARROLLO	E7	ORDEN INSTITUCIONAL	MUNICIPAL	0%	
OBJETIVO GENERAL	E70401	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	OTROS	0%	
FIN CONTRIBUIR A HACER DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS UNA PRACTICA COTIDIANA			PROCESO SOCIEDAD PERCEPIVA DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE REALIZA EL ICHITAP		

COMPONENTE ACTIVIDADES	METAS		COSTO Pesos	BENEFICIARIOS Tipo	BENEFICIARIOS			UNIDAD RESPONSABLE
	Unidad de Medida	Cantidad			Cantidad	Hombres	Mujeres	
COBERTURA DE ACTIVIDADES EN MEDIOS DE DIFUSION	COMUNICADOS	57.00	1,202,244.00	PERSONAS	312,815	156,307	156,308	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
CAMPAÑAS DE DIFUSION	CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN	2.00	1,202,244.00	PERSONAS	850,557	425,278	425,279	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO	REPORTES	52.00	1,202,244.00	PERSONAS	1,163,172	581,586	581,586	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
PRESENTACION AL PUBLICO DE LOS DEBATES DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL	SESIONES	24.00	1,202,244.00	PERSONAS	312,815	156,307	156,308	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
TOTAL DEL PROGRAMA-br			4,808,976.00					



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011
POA DE OPERACIÓN-bR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18/03/2011

DEPENDENCIA: 704 INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y AC

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA			FONDO, EVENTOS O FINANCIAMIENTO		
FUNCIÓN	13	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON BASE PARA RESULTADOS	FFF	10103110111	RECURSOS ESTATAL
SUBFUNCIÓN	05	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS PARA LA COORDINACION DE POLITICA INTERIOR	ESTATAL	100%	
PROGRAMA	05	INFORMACION PUBLICA Y ARCHIVOS GUBERNAMENTALES	FEDERAL	0%	
EJE DE DESARROLLO	E7	ORDEN INSTITUCIONAL	MUNICIPAL	0%	
OBJETIVO GENERAL	E70401	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	OTROS	0%	
CONTRIBUIR A HACER DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS UNA PRACTICA COTIDIANA			SISTEMAS DE INFORMACION PUBLICA CON OPERACION EFICIENTE		

COMPONENTE ACTIVIDADES	METAS Unidad de Medida	Cantidad	COSTO Pesos	BENEFICIARIOS Tipo	BENEFICIARIOS			UNIDAD RESPONSABLE
					Cantidad	Hombres	Mujeres	
SOLICITUDES DE INFORMACION ATENDIDAS POR SUJETOS OBLIGADOS	SOLICITUD DE INFORMACION	90.00	1.879.093.00	SOLICITANTES	4.158	2.079	2.079	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
INFORMACION PUBLICA DE OFICIO EN PAGINAS WEB EVALUADAS	EVALUACION	80.00	1.879.093.00	USUARIOS	47.798	23.899	23.899	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
NORMATIVIDAD DE ARCHIVOS IMPLEMENTADA	NORMATIVIDAD	4.00	1.879.093.00	SUJETOS OBLIGADOS	483	0	0	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
TOTAL DEL PROGRAMA-bR			5.637.279.00					



Chihuahua
Gobierno del Estado

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011
POA DE OPERACIÓN-bR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8/03/2011

DEPENDENCIA 704 INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y AC

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
FUNCIÓN	13	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON BASE PARA RESULTADOS
SUBFUNCIÓN	06	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA
PROGRAMA	30	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y EVALUACION POR RESULTADOS
EJE DE DESARROLLO	E7	ORDEN INSTITUCIONAL
OBJETIVO GENERAL	E70505	ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ

FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
FFF	10103110111	RECURSOS ESTATAL
ESTATAL	100%	
FEDERAL	0%	
MUNICIPAL	0%	
OTROS	0%	

FIN
CONTRIBUIR AL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PUBLICOS APLICADOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

PROPOSITO
PROGRAMAS DEL ICHITAP CON USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

COMPONENTE ACTIVIDADES	METAS		COSTO Pesos	BENEFICIARIOS			UNIDAD RESPONSABLE	
	Unidad de Medida	Cantidad		Tipo	Cantidad	Hombres		Mujeres
CONTRAPRESTACIONES PAGADAS OPORTUNAMENTE	DIAS	10.00	1,495,042.50	PROVEEDORES	76	0	0	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
BIENES MUEBLES E INMUEBLES ABASTECIDOS	DIAS	5.00	1,495,042.50	SERVIDORES PUBLICOS	63	34	27	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
SITUACION FINANCIERA ANALIZADA	INFORMES	4.00	1,495,042.50	PERSONAS	312,615	156,367	156,368	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
PROGRAMA DE AHORRO IMPLEMENTADO	AHORRO	5.00	1,495,042.50	INSTITUTO	63	34	27	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA IMPLEMENTADO	REGLAMENTOS	2.00	1,495,042.50	SERVIDORES PUBLICOS	63	34	27	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
EVALUACION CON BASE EN RESULTADOS DESARROLLADA	EVALUACION	4.00	1,495,042.50	SERVIDORES PUBLICOS	63	34	27	INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
TOTAL DEL PROGRAMA-bR			8,970,253.00					

Los siguientes Programas de Trabajo corresponden a las diversas áreas del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, y fueron aprobados en la Sesión Extraordinaria del Consejo General de fecha 09 de marzo de 2011.

Este Programa de Trabajo fue aprobado por unanimidad de votos de los miembros del Consejo General en Sesión Extraordinaria de fecha 09 de marzo de 2011.

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2011: Secretaría Ejecutiva

El presente programa tiene como objetivo dar cumplimiento a las atribuciones señaladas por Ley y su Reglamento para la Secretaría Ejecutiva, con apego al Presupuesto Basado en Resultados aprobado para este año 2011.

I. Asistir y participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo General.

Sesiones.- Se tiene proyectado llevar a cabo 12 sesiones ordinarias, mismas que se encuentran aprobadas y calendarizadas por Acuerdo del Consejo General de fecha 10 de enero de 2011. De igual forma se llevarán a cabo todas las sesiones extraordinarias que sean necesarias, estimándose un número similar al del 2010, año en que se celebraron 24 sesiones extraordinarias. Derivado de ellas, se elaborarán los proyectos de las actas respectivas, mismos que serán sometidos a consideración del Consejo General para su debida aprobación, generándose en consecuencia los expedientes relativos, mismos que comprenden, entre otros, la documentación referente a: listas de asistencia; notificaciones de convocatoria practicadas a los integrantes del Consejo General; comunicaciones y promociones recibidas; proyectos de resolución de recursos de revisión; proyectos de acuerdos; así como toda aquella derivada del desahogo de las mismas. De igual modo se procederá a la elaboración del Diario de Debates de cada una de las sesiones de referencia para ser publicitado en la página web del Instituto.

II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo General, en el ámbito de su competencia.

Acuerdos.- Se realizarán todos aquellos Acuerdos que el Consejo General determine necesarios para llevar a cabo las actividades propias del Instituto, tales como el Acuerdo mediante el cual se determinó el Calendario de Actividades y Sesiones de Consejo 2011, los Acuerdos mediante los cuales se tiene por registrado a los Comités y Unidades de Información de Sujetos Obligados.

Convenios.- De igual modo se revisarán todos aquellos convenios de colaboración que ha celebrado el Instituto, a fin de actualizar aquellos en que así se estime conveniente y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.

III. Remitir al Consejero Presidente los informes mensuales sobre los asuntos de su competencia para su consideración, y en su caso, la aprobación del Consejo General.

Informes.- Se presentarán ante el Consejo General todos los informes que el propio Consejo requiera, así como los informes mensuales que genere cada área en cumplimiento de sus atribuciones y aquellos relativos a los avances o cumplimiento de los programas implementados y actividades llevadas a cabo.

IV. Tramitación de los Recursos de Revisión interpuestos ante este Órgano Constitucional Autónomo. Se recibirán y se turnarán al Consejero que por riguroso turno corresponda, el Recurso recibido, y a quien se hará saber el desarrollo de la tramitación del mismo. Una vez cerrada la instrucción, remitir al Consejero Ponente, el expediente para su estudio y elaboración del proyecto de resolución.

V. Sustanciar los Procedimientos de Responsabilidades instaurados en contra del personal de los Sujetos Obligados, con excepción del de los Partidos y Agrupaciones Políticas, entes privados que reciban recursos públicos o personas que ejerzan alguna función pública.

VI. Dar seguimiento a las Unidades de apoyo y asesoría que se encuentran adscritas directamente a la Secretaría Ejecutiva como lo son la Coordinación de Comunicación y Difusión Social, el Departamento de Sistemas y el Departamento de Sistemas de la Información Pública.

VII. Supervisar el funcionamiento técnico de los órganos del Instituto y el desarrollo de sus actividades.

VIII. Supervisar los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal del Instituto, en los términos del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

IX. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, en los términos de su Reglamento Interior.

X. Fijar, previo acuerdo con el Consejero Presidente, las directrices que le permitan a cada órgano del Instituto el cumplimiento de las funciones y atribuciones que les están conferidas de conformidad con lo establecido por el Reglamento Interior del Instituto.

2011



Programa de Trabajo

Dirección Administrativa



INTRODUCCIÓN

En el año 2011 nos incorporamos a la metodología de Presupuesto Basado en Resultados (PbR), por medio de la cual se presupuestaron recursos a los seis programas estratégicos que utilizará el Ichitaip en el marco del Plan Estatal de Desarrollo.

A fin de dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se tendrá particular interés en implementar los controles y registros contables en apego a postulados básicos en contabilidad gubernamental armonizada y las disposiciones que para el efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Depende de esta Dirección ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, rigiéndose por los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, para lo cual nos proponemos llevar a cabo las siguientes acciones:

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo: Suministrar y controlar en forma oportuna y eficiente, los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como los servicios y materiales, con base a los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto, a fin de que estas cuenten con los insumos necesarios para realizar las actividades que tienen encomendadas.

ACCIONES

- Se pondrá en operación un sistema administrativo que contará con aplicaciones para llevar a cabo: el Registro Contable, según lineamientos y recomendaciones emitidas CONAC, el control de bancos y emisión de cheques, el trámite de solicitudes de compras de bienes y servicios, el control de activo fijo, el inventario de proveedores y la elaboración de nomina

Mediante dicho sistema será posible llevar el registro detallado de los seis programas bR y las áreas de trabajo que los componen a efecto de tener información pormenorizada de cada uno de ellos.

1. Se Implementara un programa preventivo de mantenimiento de los bienes muebles del Instituto, dicho programa se llevará a cabo, así como las acciones correctivas que se requieran, en los siguientes rubros:
 - Mobiliario y equipo: Consiste en el mantenimiento de sillas, archiveros y escritorios. Contemplado para los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre; en base a supervisión física de cada uno de los bienes en recorrido por las diferentes áreas del Instituto.
 - Equipo de transporte: Se llevará el seguimiento del mantenimiento de los vehículos, en base a la calendarización de servicio de cada mueble a lo largo del año, además de los mantenimientos correctivos que se requieran y los servicios respectivos de limpieza.
 - Equipo de cómputo y telefonía: Incluyendo conmutador, aparatos telefónicos, e impresoras. Dos veces al año, en lo que respecta al conmutador y a los aparatos telefónicos y por evento en cuanto a las impresoras con las que cuenta el Instituto.

2. Se dará continuidad al mantenimiento constante de los bienes inmuebles del Instituto, iniciado en 2010, mediante la aplicación de las siguientes acciones:
 - Tanto para las oficinas principales, como para las oficinas de Capacitación, consistente en pintura general de interiores, pulido de pisos y limpieza de estacionamiento, durante julio y/o diciembre; considerando que son los meses en los que el Instituto se encuentra en periodos vacacionales, con la idea de no entorpecer las labores cotidianas del personal.
 - En lo que refiere a aparatos de climatización artificial (aires acondicionados, minisplits y calefacciones), se contempla realizar los servicios correspondientes a estos durante el inicio de temporada de calor y frío (abril y noviembre) a reserva de cambios climáticos extraordinarios.
 - Continuidad al recorrido bimensual de los inmuebles, iniciado durante 2010 para la oportuna detección de reparaciones o adecuaciones requeridas en las instalaciones con el fin de tomar las medidas necesarias para que estas se mantengan en óptimas condiciones (febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre).
 - Servicios de jardinería bimensual (marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre) en capacitación y fumigación dos veces por año (abril y septiembre) en ambos inmuebles que ocupa el instituto.



3. Se pretende implementar un Programa de Ahorro de los bienes y servicios, reduciendo al máximo posible los gastos administrativos, teniendo especial cuidado en la revisión y control de los gastos de: Servicios básicos (agua, luz, teléfono), Impresión y fotocopiado, así como en la búsqueda de mejora de precios de los principales bienes y servicios, y la colocación de los dispositivos ahorradores, etc.
4. Se realizarán dos inventarios físicos por año con la actualización respectiva de los resguardos, manteniendo un control efectivo sobre dichos bienes.

RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Procurar el bienestar laboral, la convivencia y el desarrollo de los trabajadores del Instituto, así como mantener el registro e información sobre el personal y asegurar que éste reciba las remuneraciones correspondientes a sus funciones.

ACCIONES

1. Realizar eventos sociales y deportivos para la convivencia y bienestar del personal del Instituto. Los eventos a realizar son:
 - Día del niño
 - Día de la Madre
 - Posada
 - Torneos internos de juegos de mesa
 - Participación en eventos deportivos por parte del personal
2. Implementar el registro de información del personal, recabando los documentos necesarios que conforman los expedientes de recursos humanos, así como actualizado los datos del personal en el sistema de nóminas.
3. Asegurar que el personal de Instituto, reciba la remuneración correspondiente a su cargo: sueldo, compensación y demás prestaciones que ofrece el Instituto, cuidando que se apliquen los cambios de normatividad relacionada con préstamos de vivienda, préstamos de fondo de ahorro, apoyo para lentes, etc.



4. Apoyar al área correspondiente sobre la capacitación que se imparta al personal del Instituto, de conformidad con las necesidades de sus funciones.
5. Analizar los Fondos de Pensión y Ahorro establecidos para los trabajadores a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.
6. Proveer de uniformes al personal femenino del Instituto dos veces por año.

FINANZAS Y CONTABILIDAD

Objetivo: Apoyar en la administración y control del presupuesto de los programas del Instituto, así como registrar los movimientos generados mediante la armonización contable, con el propósito de que el ejercicio del gasto se realice conforme a lo autorizado, procurando su máxima eficiencia y aprovechamiento.

ACCIONES

1. Disponer de listas de cuentas alineadas al plan de cuentas; clasificadores presupuestarios armonizados, catálogo de bienes y las respectivas matrices de conversión.
2. Registrar los movimientos contables en apego a postulados de contabilidad armonizados, manteniendo la información actualizada, en base a los seis programas aprobados para el Instituto.
3. Realizar las conciliaciones bancarias correspondientes y estar al pendiente del reintegro de las comisiones que se generen.
4. Cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del Instituto, realizar el pago de las retenciones y pagos de impuestos mensuales y realizar las declaraciones anuales correspondientes.
5. Mantener el registro de nóminas y movimientos contables generados por el personal del Instituto. Como reto esta ligar el sistema de nóminas con el sistema contable utilizado.
6. Emitir cheques de proveedores y deudores diversos, procurando un tiempo máximo de siete días hábiles para su entrega.



7. Elaborar y presentar los informes trimestrales para el Consejo General, así como generar los estados financieros que se requieran para la cuenta pública del Instituto.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Objetivo: Elaborar y proponer los manuales de organización, procedimientos y disposiciones administrativas, de conformidad con lo que establezca el Reglamento Interior del Instituto y las diferentes disposiciones en la materia.

ACCIONES

1. Concluir los manuales de Organización y Procedimientos y presentarlos para su revisión y autorización respectiva.
2. Elaborar un proyecto para normar las diversas prestaciones que se brindan a los trabajadores del Instituto.



Programa de Trabajo

2011

Dirección de Capacitación

Este Programa de Trabajo fue aprobado por unanimidad de votos de los miembros del Consejo General en Sesión Extraordinaria de fecha 09 de marzo de 2011.

INTRODUCCIÓN

Este año el Programa Operativo Anual tiene un enfoque apoyado en el esquema del “Presupuesto basado en resultados”, mediante un modelo que propone la administración de los recursos públicos, centrado al cumplimiento de las acciones estratégicas definidas de acuerdo a las atribuciones del Instituto, señaladas en el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

De esta manera, se busca establecer una gestión pública que permita, además de un adecuado uso de los recursos públicos, evaluar las acciones o actividades de las áreas, con relación a las políticas públicas definidas por el propio Consejo General.

Además se sigue la lógica de la reforma al artículo 6° Constitucional, buscando el establecimiento de indicadores de gestión, ligados al gasto del presupuesto público, que permitan hacer más transparente el desempeño del Instituto, pugnando así por mejores esquemas de rendición de cuentas hacia la sociedad.

La generación del presente Programa de Trabajo de la Dirección de Capacitación para el año 2011, fue derivado de un análisis de las atribuciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua consagra a favor de este órgano constitucional autónomo, así como de las atribuidas en particular a esta instancia administrativa, por el Reglamento Interior del Instituto.

Derivado de lo anterior, se centrará la atención de la Dirección de Capacitación, en los siguientes apartados.

El primero, es el referente a las labores de capacitación de los servidores públicos y demás personal que laboran en las instituciones contempladas en la ley como Sujetos Obligados, tendiente a que identifiquen el marco jurídico de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y su Reglamento, y su impacto en la función pública; el manejo del sistema Infomex Chihuahua; las obligaciones como integrantes de Comités y Unidades de Información; así como las infracciones y sanciones contempladas.

El segundo, es el relativo a la promoción de la cultura de la transparencia en el estado, mediante pláticas dirigidas a diversos sectores de la sociedad, con la finalidad de que las personas, de manera particular o colectiva, conozcan, identifiquen y sean capaces de ejercer su derecho de acceso a la información pública de forma plena, así como las implicaciones que tiene solicitar información y su impacto en el desarrollo de la consolidación de instituciones democráticas.

1. CAPACITAR A SUJETOS OBLIGADOS

1.1 Capacitación a integrantes de Comités y Unidades de Información.

Objetivo: Capacitar a las y los integrantes de Comités y Unidades de Información, en el marco jurídico del Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, así como las responsabilidades que les encomienda la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Antecedentes: Para el año 2011, las acciones a desarrollar en este rubro representarán un aspecto total de nuestra actividad, toda vez que derivado de los procesos electorales efectuados en nuestra entidad federativa durante 2010, para la renovación de los poderes legislativo y ejecutivo, así como de la totalidad de los ayuntamientos, se presentan modificaciones sustantivas en la integración de las instancias administrativas de Comités y Unidades de Información, con la consecuente necesidad de generar un programa de capacitación ambicioso para los nuevos servidores públicos responsables de dichas áreas.

Consideraciones: En este rubro, se considera prudente diseñar una estrategia adicional a la utilizada de manera ordinaria, como lo es el conocimiento de las obligaciones que les impone la normatividad en la materia. Debemos impulsar la idea de que a través de los mecanismos de transparencia de que se dispone, como lo son los apartados de la información pública de oficio y en general, los portales web con que cuentan los Sujetos Obligados, resulta prudente, económico y sencillo, el rendir cuentas no sólo del cumplimiento de la normatividad y del uso de recursos públicos, sino también del quehacer cotidiano de las diversas áreas de la institución, como mecanismo para la acreditación ante la población en general, así como para procurar una mejora en la credibilidad de las instituciones. Debemos, desde las instancias gubernamentales, aprovechar de mejor manera las tecnologías de la información que se tienen disponibles, a las cuales se tiene mayor acceso día a día, principalmente por parte de la población de jóvenes de nuestra sociedad, quienes conforman el mayor porcentaje de habitantes en nuestro país.

Actividades:

1. Planificar y desarrollar un “Seminario de Transparencia y Rendición de Cuentas” dirigido a las y los integrantes de Comités y Unidades de Información, consistente en los siguientes módulos:

Módulo I “Inducción - Sensibilización a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua”.

Módulo II “Acceso a la Información e Información Pública de Oficio”.

Módulo III “Máxima publicidad y Clasificación de la Información”.

Módulo IV “Obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Módulo V “Manejo del Sistema Infomex Chihuahua”.

Cada módulo tendrá una duración aproximada de tres horas y media, desarrollándose diversas acciones, como lo son: Levantamiento de lista de asistencia, ficha de registro, distribución de materiales, evidencia fotográfica, encuesta de opinión respecto del módulo e instrumento de evaluación de aprovechamiento. De manera posterior al desarrollo de los módulos, se procede a la captura de la información en medios electrónicos.

Como complemento esencial para el seminario que se imparta a los integrantes de los Comités y Unidades de Información durante 2011, se deberán elaborar instrumentos de evaluación de aprovechamiento en cada uno de sus módulos, que permitan conocer el grado de avance en el conocimiento de las disposiciones que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y su Reglamento.

Las personas que asistan al seminario y acrediten las evaluaciones, tendrán derecho a recibir una Constancia expedida por el Instituto.

Las acciones se realizarán durante los meses de febrero a julio del año 2011, formulando convocatorias dirigidas a la totalidad de los entes públicos, conforme a la programación que se realice.

En el caso de los municipios, el seminario se impartirá en 7 sedes distintas regionalizadas de nuestro Estado (10 sesiones), contemplándose para ello a las poblaciones de Chihuahua, Juárez, Hidalgo del Parral, Nuevo Casas Grandes, Camargo y Creel.

Actividades:

Para el caso de los Poderes Legislativo (Congreso y Auditoría Superior del Estado), Judicial y Ejecutivo (dependencias, organismos descentralizados, desconcentrados y fideicomisos), así como órganos autónomos, se pretende generar 7 reuniones de trabajo en la ciudad de Chihuahua.

2. Revisar el material didáctico y de apoyo a las tareas de capacitación con que ya cuenta la Dirección de Capacitación para actualizarlo y hacer las adecuaciones correspondientes.
3. Reproducir el material didáctico de acuerdo a las planeación y calendarización establecida.
4. Desarrollar cursos y talleres dirigidos a las y los integrantes de Comités y Unidades de Información, a lo largo del año, derivado de indicaciones generadas por la Presidencia del Instituto, de las visitas de supervisión que realiza la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o bien, a petición expresa de los Sujetos Obligados.

Calendarización

Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos.

SUJETOS OBLIGADOS	FECHA
Despacho del Gobernador Secretaría General de Gobierno Secretaría de la Contraloría Secretaría de Hacienda Secretaría de Economía Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología Fiscalía General del Estado Coordinación de Comunicación Social Secretaría del Trabajo y Previsión Social Secretaría de Desarrollo Rural Consejería Jurídica del Estado	GRUPO 1 Febrero
Secretaría de Fomento Social Instituto Chihuahuense de la Mujer Instituto Chihuahuense de la Juventud Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua Junta de Asistencia Social Privada Coordinación Estatal de la Tarahumara Secretaría de Salud Servicios de Salud de Chihuahua Instituto Chihuahuense de Salud Régimen Estatal de Protección Social en Salud Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	GRUPO 2 Febrero / Marzo
Secretaría de Educación, Cultura y Deporte Instituto Chihuahuense de la Cultura Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua Servicios Educativos del Estado de Chihuahua Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez Universidad Tecnológica de Chihuahua Escuela Normal Superior Profesor José E. Medrano El Colegio de Chihuahua Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos	GRUPO 3 Marzo

SUJETOS OBLIGADOS	FECHA
Universidad Autónoma de Ciudad Juárez Universidad Autónoma de Chihuahua Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chihuahua Instituto Tecnológico Superior de Nuevo Casas Grandes Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua Consejo Estatal de Ciencia, Tecnología e Innovación de Chihuahua Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua Consejo Estatal de Población y Atención a Migrantes Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico	GRUPO 4 Marzo
Promotora de la Industria Chihuahuense Pensiones Civiles del Estado Junta Central de Agua y Saneamiento Casa de las Artesanías de Chihuahua Instituto de la Vivienda del Estado Fideicomiso F/47611-9 Fideicomiso Estatal para el Fomento de las Actividades Productivas en el Estado de Chihuahua Fideicomiso del Fondo de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua	GRUPO 5 Marzo/Abril
Fideicomiso de Apoyo a los Deudores de la Banca Nuevo Campus Universitario Fondos Mixtos Casa Chihuahua Programa Nacional de Becas para la Educación Superior Programa Escuelas de Calidad Tránsito Amigo Expo Chihuahua Policía Amigo	GRUPO 6 Abril
Supremo Tribunal de Justicia Congreso del Estado Auditoría Superior del Estado de Chihuahua Comisión Estatal de Derechos Humanos Instituto Estatal Electoral Tribunal Estatal Electoral Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (Icchitap)	GRUPO 7 Abril

Calendarización

Municipios y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal

SUJETOS OBLIGADOS	FECHA
Chihuahua, Ojinaga, Manuel Benavides, Delicias, Meoqui y Satevó. (Sede Chihuahua) (6)	GRUPO 8 Mayo
Instituto Municipal de Planeación de Chihuahua, Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, Instituto Municipal de Pensiones de Chihuahua, Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio de Chihuahua, Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte (Chihuahua), Instituto Municipal de las Mujeres (Chihuahua)	
Juárez, Praxedis G. Guerrero, Guadalupe D.B. y Ahumada. (Sede Juárez) (4)	GRUPO 9 Mayo
Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Juárez, Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez, Sistema de Urbanización Municipal Adicional de Juárez	
Quauhtémoc, Madera, Dr. Belisario Domínguez, Guerrero y San Francisco de Borja. (Sede Quauhtémoc) (5)	GRUPO 10 Mayo
Rastro TIF de Quauhtémoc, Consejo de Urbanización Municipal de Quauhtémoc	
Camargo, Jiménez, Saucillo, San Francisco de Conchos, Rosales, La Cruz, Julimes. (Sede Camargo) (7)	GRUPO 11 Mayo
Hidalgo del Parral, López, Coronado, Allende, Matamoros, Guachochi y Balleza. (Sede Parral) (7)	GRUPO 12 Mayo/Junio
Nuevo Casas Grandes, Ascensión, Casas Grandes, Janos, Buenaventura, Ignacio Zaragoza, Galeana y Gómez Farías. (Sede Nuevo Casas Grandes) (8)	GRUPO 13 Junio
Rosario, Huejotitán, El Tule, Santa Bárbara, Guadalupe y Calvo, San Francisco del Oro y Valle de Zaragoza. (Sede Parral) (7)	GRUPO 14 Junio
Aldama, Coyame, Aquiles Serdán, General Trías, Nonoava, Riva Palacio y Gran Morelos. (Sede Chihuahua) (7)	GRUPO 15 Junio
Carichí, Bachíniva, Temósachi, Matachí, Namiquipa y Oshuiriachi. (Sede Quauhtémoc) (6)	GRUPO 16 Junio
Urique, Batopilas, Morelos, Moris, Uruachi, Bocoyna, Guazapares, Maguarichi, Ocampo y Chínipas. (Sede Bocoyna) (10)	GRUPO 17 Julio

1.2 Capacitación a servidores públicos en general.

Objetivo: Propiciar una colaboración con los Sujetos Obligados tendiente a que desarrollen acciones de capacitación interna, que permitan dar a conocer a las y los servidores públicos que laboran en la institución, las políticas de transparencia, de acceso a la información y de protección de datos personales, así como involucrarlos en el debido cumplimiento a las disposiciones que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y su Reglamento.

Actividades:

1. Planificar y desarrollar pláticas dirigidas a las y los servidores públicos de los Sujetos Obligados, durante el segundo semestre del año, derivado de acciones de coordinación y colaboración, en cualquiera de sus dos modalidades:
 - a) Personal de atención al público.
 - b) Servidores públicos en general.

2. Elaborar el material didáctico de apoyo a la capacitación.

2. PROMOVER LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA EN EL ESTADO

2.1 Organizar eventos de difusión a diversos sectores de la sociedad.

Objetivo: Promover la cultura de la transparencia en el estado, mediante pláticas dirigidas a diversos sectores de la sociedad, con la finalidad de que las personas, de manera particular o colectiva, conozcan, identifiquen y sean capaces de ejercer su derecho de acceso a la información pública de forma plena, así como las implicaciones que tiene solicitar información y su impacto en el desarrollo de la consolidación de instituciones democráticas.

Actividades:

1. Diseñar e impartir pláticas informativas a diferentes sectores de la sociedad.
2. Diseñar y reproducir el material de apoyo sobre la promoción del Derecho de Acceso a la Información, que será entregado al impartir las pláticas.
3. Desarrollar labores de coordinación y colaboración con la Junta de Asistencia Privada y el Centro para el Fortalecimiento de la Sociedad Civil, para el desarrollo de pláticas a organizaciones de la sociedad civil.
4. Desarrollar labores de coordinación y colaboración con instituciones de educación media y superior, para el desarrollo de pláticas a estudiantes.
5. Generar una base de datos de asociaciones de profesionistas, a fin de girar comunicaciones a sus representantes legales, para el desarrollo de pláticas sobre el tema.
6. En coordinación con las instancias municipales correspondientes, propiciar la generación de pláticas a las personas que acuden con regularidad a sus centros comunitarios.

Este Programa de Trabajo fue aprobado por unanimidad de votos de los miembros del Consejo General en Sesión Extraordinaria de fecha 09 de marzo de 2011.

SUPERVISIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

En cumplimiento de las atribuciones que le concede el Reglamento Interior del Instituto, la Dirección proyecta realizar las siguientes actividades:

I. Ejecutar el *Programa Anual de Visitas de Inspección 2011*, con los alcances y en los términos en que sea aprobado por el Consejo General del Instituto.

En este programa se plantea practicar mensualmente cinco visitas de inspección a Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, seleccionados de conformidad con indicadores preestablecidos, con el objeto de supervisar el funcionamiento de su Sistema de Información Pública. El número de visitas mencionado no representa ninguna limitante para que, en uso de sus facultades, el Consejo General ordene en cualquier momento la práctica de visitas de inspección a determinados Sujetos Obligados.

En las visitas se revisará que tanto los Comités de Información, como las Unidades de Información, cumplan con las obligaciones que les impone la Ley de Transparencia. Para ello, se levantarán las constancias de hechos y las actas correspondientes; posteriormente será elaborado un informe de resultados, el cual se notificará a los Sujetos Obligados para que, en su caso, solventen las observaciones encontradas por la Dirección; finalmente se elaborará un proyecto de dictamen de las visitas de inspección, el cual será sometido a discusión y votación del Consejo General. Las y los Consejeros tendrán a su disposición los expedientes de las visitas de inspección, en caso de requerirlos para razonar su voto.

Para desarrollar este programa es menester que se aprueben los siguientes documentos que se acompañan como anexos:

1. *Lineamientos que regulan la práctica de visitas de inspección periódicas para supervisar el Sistema de Información Pública de los Sujetos Obligados de la*

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

2. *Acuerdo por el que se aprueba el Programa Anual de Visitas de Inspección 2011.*

Instrumentos para la práctica de visitas de inspección:

- a. Formato de orden de visita de inspección. (F-OVI)
- b. Formato de citatorio. (F-C)
- c. Formato de acta de visita de inspección. (F-AVI01, F-AVI02, F-AVI03)
- d. Formato de cuestionarios para evaluar los recursos humanos y los medios administrativos. (F-RHMA)
- e. Formato de verificación de medios técnicos y materiales. (F-VMTM)
- f. Formato de informe de resultados de la visita de inspección realizada (F-IR)

II. Evaluar la difusión permanente y actualizada de la información pública de oficio de los Sujetos Obligados en sus páginas *Web*.

Como otra acción para supervisar que el Sistema de Información Pública opere conforme a la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, la Dirección realizará cuatro revisiones trimestrales (se anexa calendario) a las páginas *Web* de los entes públicos en su carácter de Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia, a efecto de verificar la difusión y actualización de la información pública de oficio; posteriormente, se notificará a los Sujetos Obligados los resultados de la evaluación y, en su caso, las recomendaciones a que haya lugar.

Las evaluaciones que arrojan estas revisiones, sirven al Instituto como un indicador del cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley en la materia, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, permitiendo con ello identificar a aquellos sujetos obligados que requieren de mayor atención y asesoría por parte del Instituto.

Con el propósito de alcanzar cierta homogeneidad en la difusión y actualización de la información pública de oficio, se estima conveniente establecer los criterios que los entes públicos deberán aplicar para presentar de manera clara y oportuna dicha información; de igual manera, para otorgar certeza jurídica a los propios entes públicos respecto a los mecanismos y parámetros con los que el Instituto, por conducto de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, evaluará trimestralmente los apartados de transparencia resulta necesaria la emisión de:

1. *Lineamientos para la evaluación de la difusión y actualización de la información pública de oficio contenida en las páginas Web de los entes públicos, en su carácter de Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, como instrumento para la supervisión del Sistema de Información Pública.*
2. *Anexo de los Lineamientos consistente en la Tabla de puntaje otorgado a cada fracción del artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, con sus correlativas del artículo 38 de su Reglamento, así como de lo previsto en los artículos 22 al 26 de la citada Ley.*
3. *Publicación y distribución de la Guía de referencia para la difusión de la información pública de oficio.*

III. Actualizar mensualmente el registro de los índices y acuerdos de clasificación de información que los sujetos obligados elaboren y envíen al Instituto.

La Dirección cuenta con un registro sistematizado de los índices y acuerdos de clasificación de información como reservada y como confidencial, organizado por Sujeto Obligado y por fecha de recepción; este registro será actualizado mensualmente. Para el segundo semestre del año, se proyecta la elaboración de un proyecto de lineamientos o recomendaciones y criterios de clasificación y desclasificación de la información pública.

IV. Elaborar los reportes estadísticos de las solicitudes de información, de protección de datos personales y de aclaración, que se presentan a través del sistema electrónico Infomex Chihuahua.

La Dirección formula reportes estadísticos con una frecuencia semanal, mensual, trimestral, semestral y anual sobre el estado que guardan las solicitudes de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de aclaración, que son formuladas a través del sistema electrónico Infomex Chihuahua; estos reportes son enviados a las y los Consejeros para su conocimiento, así como publicados en la página *Web* del Instituto.

En estos reportes se reconocen ciertas problemáticas que se presentan durante el proceso de atención a las solicitudes, específicamente en lo relativo a los tiempos y a los tipos de respuestas otorgadas, lo cual permite cierto conocimiento del nivel de cumplimiento en este rubro por parte de los Sujetos Obligados.

V. Notificar el contenido de acuerdos tomados por el Consejo General cuyo seguimiento o cumplimiento sea encomendado a la Dirección, por guardar relación con sus atribuciones.

Para revestir de la formalidad y legalidad necesarias a esta labor es necesaria la aprobación de un Acuerdo mediante el cual se delega dicha atribución al personal adscrito a la Dirección. Se anexa documento propuesto para la delegación de dicha facultad.

VI. Asesorar y orientar a las Unidades de Información de los Sujetos Obligados en el cumplimiento de las obligaciones que les imponen la Ley y su Reglamento.

La Dirección proporciona vía telefónica y por correo electrónico asesoría y orientación a los Sujetos Obligados, en particular al personal adscrito a las Unidades de Información respecto de asuntos concretos de la Ley y del Reglamento, tales como difusión y actualización de información pública de oficio, acuerdos de clasificación de la información como reservada o confidencial, así como del funcionamiento del sistema Infomex Chihuahua; para ello, incluso, se proporciona material de apoyo como marcos normativos, formatos de registro de Comités de Información y Unidades de Información, etc.

En coordinación con el Departamento de Sistemas, se diseñó un programa para el registro de las asesorías y comunicados que se realicen a los Sujetos Obligados, ya sea vía telefónica, correo electrónico o fax. Lo anterior con el propósito de documentar la actividad de la Dirección en este rubro.

Adicionalmente, cuando se detecten necesidades de capacitación con mayor profundidad, la Dirección remitirá los datos a la Dirección de Capacitación del Instituto a efecto de que proceda a realizar los contactos necesarios para llevar a cabo dicha labor.

VII. Coordinación de actividades con la Dirección de Desarrollo Municipal de la Secretaría General de Gobierno y la Coordinación de Transparencia del Poder Ejecutivo, dependiente de la Secretaría de la Contraloría.

Tal y como se viene realizando, se continuará con las reuniones de trabajo con estas instancias coordinadoras a efecto de mantener contacto con la mayor cantidad posible de Sujetos Obligados. Para ello, la Dirección estará en constante comunicación con dichas Dependencias para gestionar la participación del Instituto (en específico del Consejo General, de esta Dirección y de la Dirección de Capacitación) en cursos y talleres de capacitación, pláticas informativas, etc. En caso de ser necesaria la elaboración de ponencias o presentaciones, éstas serán preparadas con toda oportunidad, así como organizar el material de apoyo que deberá proporcionarse a los participantes.

VIII. Diseñar y operar un programa de *Usuario Simulado*.

La Dirección realizará una investigación para conocer cómo opera este tipo de programas en otras instancias estatales o federales, a efecto de elaborar una propuesta de normatividad y presentarla para discusión al Consejo General.

Una vez que se aprueben los instrumentos y la normatividad necesaria, se iniciará la operación del sistema y se informará de sus resultados periódicamente al Consejo General, por conducto de su Presidencia.

Programa de Trabajo

2011

Dirección Jurídica

Este Programa de Trabajo fue aprobado por unanimidad de votos de los miembros del Consejo General en Sesión Extraordinaria de fecha 09 de marzo de 2011.

Tomando en consideración que los programas operativos de las áreas tienen una orientación apoyada en el Presupuesto Basado en Resultados, centrada en la administración de recursos públicos en el cumplimiento de acciones estratégicas acordes a la naturaleza y funciones del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Además, tomando como base las políticas públicas definidas por el Consejo General, el Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores que se aplicarán en el año 2011, y las atribuciones que la Ley de la materia otorga a este órgano garante del Derecho de Acceso a la Información, y en específico las delegadas a la Dirección Jurídica a través del Reglamento Interior del Instituto, es que se genera el presente Programa de Trabajo de la Dirección Jurídica.

Para ello, se visualizan dos apartados que debe llevar a cabo la Dirección Jurídica, con independencia de otros que considere necesarios el Consejo General para esta Instancia, y otros que corresponden a otras áreas y que participa la Dirección Jurídica asesorando o emitiendo opiniones requeridas.

El primero de ellos, es proporcionar el apoyo técnico necesario, en tiempo y forma, para la integración y sustanciación de recursos de revisión, que comprende:

- I. La recepción del recurso, análisis de requisitos de fondo y forma para su admisión;
- II. Acuerdos de radicación, prevenciones a los recurrentes y notificación de las mismas;
- III. Elaboración del oficio respectivo y emplazamiento de Sujetos Obligados en la Ciudad y en el Estado de Chihuahua;
- IV. Acuerdos que tienen por rendido el informe con justificación de Sujeto Obligados, en su caso prevenciones a Sujetos Obligados y su respectiva notificación;

- V. Acuerdo por el cual se tiene por no rendido el informe con justificación y por ciertos los hechos;
- VI. Acuerdos que conceden término para alegatos;
- VII. Acuerdo de preclusión de términos;
- VIII. Anteproyectos que contienen estudios sobre los recursos de revisión de fondo y forma, que se someten a consideración del(a) Consejero(a) ponente;
- IX. Engrose de resoluciones una vez que son aprobadas por el Consejo General en Sesión y notificación a las partes;
- X. Requerimientos, en su caso, de cumplimiento de lo ordenado en las resoluciones;
- XI. Elaboración y entrega de oficios dirigidos a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio para que, en su caso, certifique la inexistencia de domicilios que no son localizados por el personal adscrito a Dirección Jurídica;
- XII. Atender todo lo relacionado con Juicios de Amparo que se promuevan en contra de resoluciones dictadas por el Instituto.

Todo lo anterior, implica formar un expediente que va desde elaborar la caratula del mismo, ordenar consecutivamente los documentos que lo integran, costurarlo, sellarlo y foliarlo.

El segundo, es proporcionar apoyo técnico necesario, en tiempo y forma a la Secretaría Ejecutiva, para la integración y sustanciación de procedimientos de responsabilidad iniciados en contra de ex Servidores Públicos, Servidores Públicos que laboran para los Sujetos Obligados de los que se presume cometieron infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chihuahua, que comprende:

- I. Elaboración del Acuerdo de inicio del procedimiento ordenado por el Consejo General;
- II. Acuerdos de radicación;
- III. Prevenciones a los Servidores Públicos y notificación de las mismas;
- IV. Oficio de emplazamiento y su respectiva realización los Servidores Públicos;

- V. Emplazamiento a Ex Servidores Públicos en la ciudad y en el Estado, lo que implica elaboración del acta circunstanciada.
- VI. Oficios dirigidos al superior jerárquico mediante los cuales se hace de su conocimiento el inicio del procedimiento de responsabilidad;
- VII. Acuerdos que tienen por contestados los hechos que imputan en el procedimiento a los Servidores, en su caso, prevenciones y su respectiva notificación o Acuerdo que tienen por no contestados los hechos que se imputan a los Servidores Públicos dentro del procedimiento;
- VIII. Desahogo de pruebas ofrecidas por las partes.
- IX. Anteproyectos que contienen estudios sobre los procedimientos de responsabilidad, de fondo y forma, que se someten a consideración del(a) Consejero(a) ponente;
- X. Engrose de resoluciones una vez que son aprobadas por el Consejo General en Sesión.
- XI. Notificación a los servidores públicos de la resolución;
- XII. Oficios dirigidos al superior jerárquico mediante los cuales se hacen de su conocimiento la resolución emitida por el Consejo General;
- XIII. Atender todo lo relacionado Juicios de Amparo que se promuevan por lo servidores públicos en contra de las resoluciones dictadas por el Instituto.

Todo lo anterior, implica formar un expediente que va desde elaborar la caratula del mismo, ordenar consecutivamente los documentos que lo integran, costurarlo, sellarlo y foliarlo.

1.- Apoyo técnico para la integración y sustanciación de recursos de revisión.

Objetivo: Sustanciar los recursos de revisión que se interpongan ante el Instituto en todas su etapas, que van desde la elaboración del Acuerdo de admisión hasta la resolución que emite el Consejo General, según lo ordena el artículo 72 de la Ley de la materia, y realizar las subsecuentes actuaciones que de la misma deriven.

Antecedentes: Para el año 2011, tomando como antecedente el número de recursos de revisión que fueron atendidos por esta instancia, 261, así como el número de solicitudes de acceso a la información formuladas al 28 de enero del año en curso, 479 a través del Sistema Infomex Chihuahua, se estima un aumento en la participación ciudadana en materia de transparencia y el uso de los diversos mecanismos que regula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, lo que genera la necesidad de eficientar la dinámica de trabajo de la Dirección Jurídica.

Consideraciones: En este apartado se estima prudente como una estrategia adicional a la elaboración ordinaria de todas las actuaciones a que se han hecho referencia, el uso de herramientas tecnológicas, para no sólo elaborar dichas actuaciones, sino también automatizarlas en medios electrónicos de tal manera que nos lleve a ahorrar tiempo y maximizar los recursos humanos y materiales que redunden en la calidad del trabajo realizado.

2.- Apoyo técnico para la integración y sustanciación de procedimientos de responsabilidad.

Objetivo: Sustanciar procedimientos de responsabilidad que ordene el Consejo General se inicien en contra de Servidores Públicos y Ex Servidores Públicos, que van desde la elaboración del acuerdo de inicio hasta la resolución que emita el Consejo General, y realizar las subsecuentes actuaciones que de la misma deriven.

Antecedentes: Como se ha señalado el incremento recursos de revisión en el año 2010, y solicitudes de acceso a la información en el año que transcurre, trae como consecuencia el posible incremento de procedimientos de responsabilidad, también hace necesario en este rubro eficientar la dinámica de trabajo de la Dirección Jurídica en los términos precisados.

Consideraciones: En este apartado también se estima prudente automatizar en medios electrónicos todas las actuaciones que deriven de la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad, y que redunden en la calidad del trabajo realizado.

Acciones destinadas al logro de ambos apartados.

Acciones	Actividad
1. Automatizar formatos de acuerdos, oficios, cédulas de notificación, citatorios, etc.,	Solicitar al Departamento de Sistemas, a través de la Secretaría Ejecutiva, la sistematización de los formatos de acuerdos, oficios, cédulas de notificación, citatorios, etc. Instalar los programas de automatización en los equipo de cómputo y capacitación al personal adscrito a la Dirección Jurídica
2. Proporcionar apoyo técnico a la Secretaría Ejecutiva en la integración y sustanciación de los recursos de revisión.	Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos, prevenciones, celebrar audiencias y elaborar proyectos de resoluciones.
3. Proporcionar apoyo técnico en la integración y sustanciación de procedimientos de responsabilidad.	Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos, prevenciones, celebrar audiencias y elaborar proyectos de resoluciones.
4. Prevenciones.	Acudir al domicilio, elaboración de la constancia respectiva.
5. Resoluciones derivadas de recursos de revisión.	Acudir al domicilio, elaboración de la constancia de notificación.
6. Resoluciones derivadas de procedimientos de responsabilidad.	Acudir al domicilio, elaboración de la constancia de notificación.
7. Elaborar proyectos de Normatividad a petición del Consejo General.	Investigar, hacer análisis de derecho comparado, estudios y proyectos.
8. Atender los procesos judiciales y	Elaborar estudios, alegatos, recursos, así como presentar las

administrativos en los que el Instituto sea parte.	promociones que resulten necesarias.
9. A petición del Consejo General, participar la concertación y elaboración de convenios con autoridades de los tres niveles, así como OSC.	Concertar y llevar a cabo reuniones, requerir documentación para acreditar personalidad de las partes, elaborar proyectos de convenios, y la firma de los mismos.
10. Elaboración de contratos y convenios con proveedores.	Elaboración de contratos y convenios.

Programa de Trabajo 2011



Coordinación de Comunicación y Difusión Social

Este Programa de Trabajo fue aprobado por unanimidad de votos de los miembros del Consejo General en Sesión Extraordinaria de fecha 09 de marzo de 2011.

Enero 2011

- **Objetivo General:**

Establecer una dinámica de trabajo que permita la difusión y socialización adecuada de los logros, actividades y acuerdos de la Institución, que contribuya hacia una cultura de transparencia.

Programa de Trabajo 2011

- **1-10 Estrategia**

Instrumentos propios de difusión y socialización

Acciones:

1.1. Edición y diseño de una revista bimestral

Abril 15

1.2. Establecer con la radio permisionaria un convenio para realizar un programa quincenal de radio

Mayo 16

2/10 Estrategia

Informe Anual del C. Consejero Presidente

Acciones:

2.1. Corrección ortográfica y de estilo

Febrero 18

2.2 Edición y Diseño

Febrero 25

Impresión

Febrero 20



Programa de Trabajo 2011

3/10 Estrategia:

Campaña de Difusión Informe Anual

Acciones:

Campaña previa y post en TV y Radio con pauta media, y layers flash

Marzo 10-25

Publicación especial en impresos

Marzo 20

Co-organización y socialización de evento público para informe

Marzo 17

Distribución de Informe a Directivos y Fuente de Medios de Comunicación

Marzo 17-25

Programa de Trabajo 2011

- 3-10 Estrategia:

Materiales literarios internos

Acciones:

3.1. Concluir edición y diseño del Libro “Transparencia: Puerta a la Democracia”

Enero 15

1.2. Impresión

Enero 30

1.3 Socialización a través de medios

Fecha abierta

Co-participar en evento de presentación

Fecha abierta



Programa de Trabajo 2011

2/10 Estrategia

Acopio y Análisis de Información de medios

Acciones:

2.1. Primera síntesis regional

Todo los días 7:00 horas

Síntesis global 6:45 horas

Cortes Informativos de medios digitales 9:30 y 15:30 Hrs

Para consejeros y directores

Nota: Este servicio se realiza a través de internet y la información se deposita en los correos electrónicos correspondientes.



Programa de Trabajo 2011

Continuación estrategia XXX

Acciones:

Elaborar reporte de impacto en medios con relación al Instituto

Mensual

Contratar un servicio informativo nacional con temas de transparencia y de acceso a la información

En Febrero

Archivo de materiales periodísticos publicados

Todos los días

Programa de Trabajo 2011

3/10 Estrategia: Información dirigida Acciones:

Elaboración de boletines, audio y video para medios
1 por semana

Rueda de Prensa con temas pre-establecidos
1 vez al mes

Rol de medios en radio y televisión para consejeros y directores
Un consejero o funcionario cada 15 días

Entrevistas con medios impresos y/o digitales
1 vez al mes

Programa de Trabajo 2011

**3/10 Estrategia:
Imagen y logros
Acciones:**

Campaña en TV
Julio 18

Cápsulas informativas para radio
Julio 18-22

Visita a medios de comunicación
Julio 18-22

A través de página WEB del Instituto
Permanente

Contratación de encuesta
Julio



Programa de Trabajo 2011

3/10 Estrategia:

Eventos íconos del Instituto

Acciones:

Elaboración de un plan de medios especial para difundir cada uno de los eventos que se programen

Fecha abierta

Co-organización de los eventos

Fecha Abierta

Vestido (imagen) de los sitios en donde se desarrollen los eventos

Fecha Abierta

Cobertura de jornadas de capacitación en lugares estratégicos

Programa de Trabajo 2011

3/10 Estrategia:

Interactuación con medios

Acciones:

Edición y Diseño para producciones editoriales de medios

Permanente

Participación de Comunicación Social en seminarios con temas similares

Fechas abiertas.

Asistir a convocatorias de medios

Fechas abiertas

Participar en aniversario de medios

Programa de Trabajo 2011

- **Estrategia:**
Relaciones públicas
Acciones

Establecer relación permanente con directivos y la fuente.

A diario

Festejo del Día de Libertad de Expresión y Posada Navideña.

Julio 7 y Diciembre 20

Crear un directorio estatal de medios de comunicación y mantenerlo actualizado.

Entrega de agendas para directivos y fuente

Programa de Trabajo 2011

Estrategia:

Sesiones Ordinarias, Extraordinaria y no Públicas

Acciones:

Asistencia técnica

Sesiones Públicas y a solicitud específica

Audio y video grabación

Sesiones Públicas y a solicitud específica

Fotografía testimonial

Sesiones Públicas y a solicitud específica

Co-elaboración del Diario de Debates

Por sesión pública

Atención a medios (en sesiones)

Programa Estratégico de Comunicación

Estrategia:

Contratación ordinaria de publicidad

Acciones:

Análisis financiero-presupuestal

Enero

Análisis de propuesta de medios

Enero-Febrero

Avisos oficiales y acciones de difusión

Todo el año

Publicaciones especiales

Programa de Trabajo 2011

Estrategia:

Presencia nacional del Instituto

Acciones:

Comisión de Comunicación Social de COMAIP

Permanente

Intercambio de Información en materia de transparencia y acceso a la información con otros institutos

Permanente

Envió de Informe Actividades y otros materiales bajo el criterio de retroalimentación





Programa Anual de Trabajo 2011

Departamento de Sistemas

(Artículo 18 del Reglamento Interior).

Este Programa de Trabajo fue aprobado por unanimidad de votos de los miembros del Consejo General en Sesión Extraordinaria de fecha 09 de marzo de 2011.

Introducción.

Al realizar modificaciones estructurales a los procesos del presupuesto, así como a los criterios considerados para la asignación de recursos públicos, se hace necesario establecer mecanismos para cumplir con los objetivos señalados dentro de las atribuciones de este Departamento.

El presente programa de trabajo tiene como objetivo mostrar las metas o actividades a alcanzar para el año 2011, buscando evolucionar no solo en cantidad, también en calidad del servicio ofrecido, buscando de igual manera fortalecer el conocimiento del personal en el desarrollo informático y de comunicación.

Buscar la adecuación del desempeño de actividades ya implantadas y promover herramientas de tecnologías de información, que ayuden a la difusión, planeación y análisis de los trabajos realizados en coordinación con las demás áreas del Instituto.

Fortalecer los procesos administrativos para una mejor toma de decisiones de manera tal que, concentre los resultados esperados de las atribuciones del departamento, orientados a la asignación de los recursos del Programa Operativo Anual.

Fracción I. Diseñar y administrar el sistema informático del Instituto.

Desarrollo Interno de software.

Los sistemas y aplicaciones desarrolladas por el Departamento, tienen el propósito de hacer más eficientes los trabajos repetitivos que se realizan al interior del Instituto, por lo que son susceptibles de modificaciones o adecuaciones en su contenido.

Para el presente año se escriben los proyectos que están pendientes de terminar y los que se han solicitado para su nuevo desarrollo.

Proyectos pendientes: Durante el primer trimestre del presente año se tiene proyectado concluir con dos sistemas que se comenzaron durante 2010 y que aún están pendientes de terminar:

1. Sistema denominado “Seguimiento de Recursos de Revisión” cuyo objetivo principal es mostrar el procedimiento que se genera derivado del Recurso de Revisión, hasta concretar con la integración de los documentos para ser remitido a los integrantes del Consejo general de este Instituto. Esto derivado de la necesidad de llevar un proceso sistemático de manera eficiente.
2. De igual manera, se está desarrollando un sistema informático para registrar 34 indicadores los cuales se dividen en 6 programas compuestos por 3 módulos que son “fin”, “propósito” y “componentes”, cada indicador mide el avance de los objetivos y estrategias planteados por el Estado de Chihuahua expresadas en fórmulas. El sistema permitirá también emitir reportes con el resultado de cada indicador. Este sistema se está desarrollando a petición de la Coordinación de Planeación y Seguimiento.

Proyectos nuevos: Existen algunos proyectos que han sido solicitados por diferentes áreas del Instituto y que describen a continuación:

1. La Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, solicitó un sistema de monitoreo en el cual se registren las llamadas telefónicas realizadas, así como el registro de las notificaciones y comunicados enviados a los Sujetos Obligados por parte de la Dirección.
2. La Dirección de Capacitación solicitó un sistema para el control de eventos a realizar durante el presente año, por lo cual se espera en breve realizar una reunión para determinar el contenido del requerimiento solicitado.
3. Otra de las peticiones de la Dirección de Capacitación es generar una aplicación en la página web en donde los Sujetos Obligados puedan conocer la calendarización de los cursos y talleres de ransparencia a impartir por esa área.
4. Con la finalidad de agilizar los procedimientos diarios que se llevan a cabo por el mismo departamento de Sistemas, se tiene previsto diseñar un sistema o aplicación en el que se capturen las actividades de cada uno de sus integrantes, mismas que puedan ser útiles para monitorear el desempeño del Programa Operativo Anual basado en resultados que corresponde al departamento y que se implementa este año.

Sistema Infomex Chihuahua.

Como parte de las actividades del Departamento se encuentra la administración del este sistema Infomex Chihuahua, aún y cuando no es un diseño propio del departamento, desde el inicio de su implementación en el año 2007 y en coordinación con el Poder Ejecutivo y el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), se siguen implementado al día de hoy las adecuaciones necesarias para proporcionar una vía de acceso lícito a la sociedad.

Por tal motivo, para el presente año están pendientes algunas adecuaciones con el propósito de mejorar su funcionamiento:

- Adecuar el sistema Infomex para que el tipo de respuesta del requerimiento de información complementaria se pida solo hasta el día 5 hábil.

-
- Realizar validación para solicitud improcedente, sólo permita su captura dentro de los primeros 5 días.
 - Que las solicitudes sin contestar con más de 10 días hábiles puedan terminar automáticamente
 - Corrección de la hora inicial que genera la notificación por falta de respuesta, ya que siempre aparece después de las 15:00, aún y cuando haya sido antes de esa hora.
 - Adecuar en el diagrama de SA para permitir pedir información en la complementaria debido a modificaciones a la ley de transparencia.
 - Posibilidad de agregar dentro del Recurso de Revisión un campo de correo electrónico, como medio para recibir notificaciones debido a modificaciones a la ley de transparencia.
 - Posibilidad de aumentar la capacidad de archivos adjuntos el aumento del tamaño de los adjuntos a 5 mega bytes.

Fracción II. Elaborar y mantener actualizada la página electrónica del Instituto.

Página Web.

Se ha previsto dar un enfoque diferente al diseño de nuestra página web, por lo que para este año, el propósito es trabajar en un proyecto propio del departamento, enfocado a las necesidades del Instituto, buscando poder actualizar y modificar el esquema sin necesidad de un proveedor externo, por lo que se presupuestó un servidor en el cual alojar este desarrollo informático el cual se define en cuatro etapas:

Etapa 1: Se pretende desarrollar el diseño inicial de la página.

Etapa 2: Incluir todos los archivos y contenidos en la nueva plataforma

Etapa 3: Montar o ajustar en el servidor el diseño realizado, a la par de contar con la página actual.

Etapa 4: Liberar el sitio para ser publicado en internet.

Por lo que se tiene la meta de contar para este año con un diseño nuevo desarrollado por el departamento de Sistemas.

Con esto se logrará tener la administración y el hospedaje global del dominio www.ichitaip.org.mx.

Información Pública de Oficio.

El departamento de Sistemas, participa en la actualización y modificación de los archivos electrónicos cada trimestre, en conjunto con la Unidad de información que es el área responsable de recabar la información pública a que se refiere el artículo 20 de la Ley de Transparencia, la cual está distribuida en los rubros de: Marco Normativo, Comité de Información, Servidores Públicos, Información Financiera y Presupuestal, Programas y Subsidios, Información Patrimonial, Compras y Licitaciones, Servicios y Trámites, Informes Generales, otra información.

Fracción III. Elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos por el Instituto.

Informes estadísticos semanales.

Elaborar un calendario para la generación de los informes estadísticos, que son enviados semanalmente a la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, este informe se genera de las solicitudes de información interpuestas en el sistema Infomex Chihuahua.

De igual manera se atenderá a las peticiones que sean solicitadas a este Departamento para la elaboración de informes estadísticos dinámicos o gráficos.

Fracción IV. Proporcionar asistencia y capacitación sobre el manejo de los sistemas y equipos informáticos.

Con el desarrollo de software interno, se hace necesario brindar la capacitación sobre el uso y manejo de los mismos, con el propósito de que puedan ser utilizados eficientemente.

Como parte de la migración del sistema Infomex ver 2.5 en diciembre del 2010, que contempló la actualización a la base de datos y la funcionalidad de algunas plantillas, por lo que personal de la Dirección de Capacitación, ha solicitado una reunión para mostrar las actualizaciones de la migración 2.5 del sistema Infomex Chihuahua, la cual se contempla para el mes de febrero.

De manera igual proporcionar capacitación y asistencia que sean necesarias para atender a los requerimientos solicitados.

De igual manera, es necesario que el personal de este Departamento, esté actualizado en las tecnologías de la Información, por lo que se calendarizó para el primer y segundo trimestre del 2011, asistir a cursos sobre Sistemas Operativos, actualización en bases de datos en lenguaje diferente al implementado, actualización en el desarrollo de sistemas y aplicaciones para el diseño de páginas web.

De ser necesario asistir a capacitación al IFAI sobre actualizaciones para el uso y manejo del sistema Infomex Chihuahua.

Fracción V. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos.

El mantenimiento preventivo consiste en hacer revisión detallada del equipo para detectar fallos de software o hardware. En el caso de software, disminuir bloqueos, actualizar la seguridad del sistema operativo, antivirus y revisar el funcionamiento de las aplicaciones en general. En cuanto al hardware, se efectúa la limpieza física a las partes del equipo de cómputo con el propósito de mantenerlos en buen estado.

El mantenimiento correctivo se refiere, corregir se realiza cuando es necesario corregir o reparar algún problema que se esté suscitando en el equipo de cómputo el cual puede corresponder a hardware o software respectivamente. Se está trabajando en la elaboración de un programa para calendarizar los mantenimientos por área o departamento.

Se contempla realizar dos mantenimientos de limpieza de equipo de cómputo por año, uno en el mes de marzo y otro en el mes de octubre.

Como parte del mantenimiento preventivo se hará una revisión detallada del equipo para detectar fallos de software o hardware. En el caso de software, disminuir bloqueos, actualizar la seguridad del sistema operativo, antivirus y revisar el funcionamiento de las aplicaciones en general. En cuanto al hardware, realizar la limpieza física a las partes del equipo de cómputo con el propósito de mantenerlos en buen estado.

En cuanto al mantenimiento correctivo, se pretende comenzar actualizando la memoria RAM, principalmente a los equipos con mayor tiempo de uso, con lo que se espera sea más eficientes en el procesamiento de datos.

Adicional a lo anterior, se atenderán las fallas que se presenten a los equipos de cómputo que puede corresponder a hardware o software, que contempla la reparación o reemplazo de algún componente.

Fracción VI. Promover el aprovechamiento de los sistemas informáticos.

Buscar estrategias para aprovechar los recursos informáticos existentes. Fomentar entre el personal el uso de estas herramientas informáticas, como es el escaneo de documentos, conversión de archivos a formato pdf, combinación de correspondencia, implementar software libre.

Mantener la licencia existente Cicerón Leyes.

Mantener los dominios web para su uso en internet, www.transparenciachihuahua.org.mx y www.ichitaip.org.mx.

Implementar un software para envío de fax desde el equipo de cómputo.

Propuesta para un reloj checador instalado por red.

Fracción VII. Implementar y ejecutar medidas de seguridad de las instalaciones y equipos informáticos.

Continuar con el control de acceso a las redes de información del Instituto.

Mejorar el rendimiento en los equipos, derivado de los diagnósticos de mantenimiento.

Se pretende adquirir una licencia para el sistema operativo server 2008 para los servidores del Instituto.

Así mismo realizar actualizaciones periódicas de software que incluye los sistemas operativos y antivirus.

Implementar los respaldos mensuales de los servidores para resguardar la información de los mismos.

Realizar revisiones periódicas para verificar el cableado de los equipos de cómputo y de la red.

Verificar que en las sesiones públicas, el equipo de cómputo utilizado se encuentre en buenas condiciones para la reproducción de la sesión.

Mantenimiento de la red local del Instituto, que incluye las políticas de usuarios, monitoreo del servidor de archivos.

Fracción VIII. Proporcionar servicios de procesamiento de datos a las unidades administrativas del Instituto así como implementar nuevos procedimientos, en su caso.

Las actividades a realizar consisten principalmente en la actualización, elaboración y modificación de archivos electrónicos.

Contenidos publicitados tanto en la página que web del Instituto, como en la información pública de oficio. -Digitalización o escaneo de documentos.

-Envío masivo de correos electrónicos para sujetos Obligados

-Integración de firmas en los archivos.

-Elaboración de gráficos estadísticos cuando así lo soliciten.

Fracción IX. Fungir como enlace con otras instancias en materia de tecnología de información.

Se pretende mantener los vínculos con el Instituto Federal de Acceso a la Información, así como con la Coordinación de Modernización Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría.

Buscar vínculos con otros Estados, para compartir ideas y opiniones sobre el uso del sistema Infomex Chihuahua.

Establecer vínculos con otras dependencias, para buscar ideas y opiniones sobre el uso de las herramientas informáticas actuales.

Atender a las peticiones que sean propuestas y que puedan ser de utilidad para el mejoramiento de los avances en materia de tecnología de información.

Fracción X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Otra de las actividades que tiene el departamento es la administración del conmutador y las líneas telefónicas.

Mantener en buen estado la comunicación telefónica del Instituto, realizando los ajustes y movimientos que sean necesarios.

Para 2011 se tiene programados 2 mantenimientos preventivos al año y de ser necesario realizar mantenimiento correctivo a los aparatos telefónicos.

Este Programa de Trabajo fue aprobado por unanimidad de votos de los miembros del Consejo General en Sesión Extraordinaria de fecha 09 de marzo de 2011.

Chihuahua, Chih., 28 de enero de 2011.

PROGRAMA DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA / UNIDAD DE INFORMACIÓN:

I.- INTEGRACIÓN DEL DEPARTAMENTO:

Lic. Armando Almeida Sepúlveda.- Jefe del Departamento del Sistema de Información Pública;

y Titular de la Unidad de Información.

Lic. María Nancy Martínez Cuevas.- Personal Especializado “B”; y Secretaria de la Unidad de Información.

Lic. Adriana Domínguez Cordero.- Personal Especializado “A”; y Primer Vocal de la Unidad de Información.

Ing. Cynthia Liliana Muñoz Tena. Personal Especializado “A”, y Segundo Vocal de la Unidad de Información.

II.- OBJETIVO:

Implementar el Sistema de Información Pública del Instituto; lograr que se ejercite adecuadamente el derecho de acceso a la información; cumplir con las obligaciones legales que se establecen para el Instituto como Sujeto Obligado; y llevar un registro de correspondencia externa; así como elaborar y mantener actualizado el padrón de sujetos obligados por la Ley.

III.- METAS:

1.- Como Unidad de Información: Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información; brindar la asesoría necesaria a las personas que lo pidan dentro del marco de atribuciones y

actividades que desempeña la Unidad de Información; mantener actualizada la página electrónica del Instituto en lo que se refiere a Información Pública de Oficio; y

2.- Como Departamento del Sistema de Información Pública: apoyar, desahogando oportunamente los trámites del Instituto, en lo que concierne a recepción de correspondencia, documentación dirigida al Instituto y recibida por dicho Departamento; y organizar y actualizar los archivos físicos y electrónicos sobre los sujetos obligados y demás documentación del Departamento.

IV.- ACTIVIDADES:

1. EN CUANTO A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO Y TITULARIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:
 - Coordinar la gestión de información en posesión de las distintas áreas operativas, a efecto, tanto la inherente a recabar, actualizar y transparentar la información pública de oficio en la página Web del Instituto; así como la concerniente a la que tiene resguardada en sus archivos el Departamento.
 - Someter a la autorización de la Secretaria Ejecutiva los proyectos de documentos y archivos electrónicos que serán publicitados como información pública de oficio del Instituto.
 - Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información pública y de protección de datos personales que se dirijan al Instituto, en su carácter de sujeto obligado. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información. Notificar en los términos previstos en el Reglamento de la Ley de la materia. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de aclaración, la acción de Hábeas Data y los recursos de revisión; conocer y resolver, en su caso, las solicitudes de aclaración presentadas contra el Instituto.
 - Presentar al Comité el proyecto de clasificación de la información; verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada; elaborar actualizar un catálogo de información clasificada.
 - Coordinar el registro y actualización de las solicitudes de información, así como sus trámites, costos y resultados.
 - Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica, los proyectos de acuerdos del Comité de Información del Instituto (Acuerdos de reserva, de confidencialidad, de

- costos por la reproducción de la información y de modificación a la estructura tanto del Comité de Información, como de la Unidad Información).
- Rendir informe mensual al Consejo General y al Comité de Información, del estado que guardan las solicitudes formuladas al Instituto.
 - Supervisar: al personal de Departamento en sus actividades; el procedimiento (personal, telefónico, o por correo electrónico) de asesoría y atención a los usuarios externos en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de sus datos personales; la operación del sistema electrónico de registro y actualización de sujetos obligados; así como en lo que respecta a la integración de los expedientes de éstos en el Instituto.
 - Coordinar, el ingreso y registro de la correspondencia del Instituto; y supervisar su entrega a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva, para su posterior turno a las áreas; y en su caso, la entrega de información depositada en los archivos del Departamento, a las áreas operativas del Instituto.
 - Rendir informe a la Secretaria Ejecutiva sobre la operatividad del Departamento, y de cada uno de sus integrantes.

2.- EN CUANTO AL PERSONAL ESPECIALIZADO B, A QUIEN LE CORRESPONDEN ACTIVIDADES DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO:

- Revisar la información pública de oficio que aparece en la página Web del Instituto, para informar a la jefatura del departamento cual debe ser actualizada.
- Elaborar los comunicados necesarios para gestionar los documentos y archivos electrónicos en posesión de las distintas áreas operativas del Instituto, que guarden relación con la información pública de oficio
- Presentar a la jefatura del Departamento los proyectos de documentos y archivos electrónicos para que sean publicitados como información pública de oficio.
- Elaborar los comunicados necesarios para remitir el Departamento de Sistemas los documentos y archivos electrónicos catalogados como información pública de oficio del Instituto.
- Revisar los archivos documentales del Departamento para notificar a la Jefatura que información debe ser actualizada.
- Imprimir y organizar en los archivos del Departamento, la información pública de oficio actualizada.

3.- PERSONAL ESPECIALIZADO “A”; A QUIEN LE CORRESPONDEN ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

- Recibir y orientar a las personas que acuden al Instituto en busca de información pública, ya sea del propio Organismo o de otro Sujeto Obligado.
- Brindar asesoría a las personas para que formulen sus solicitudes por escrito o a través del Sistema Electrónico Infomex Chihuahua.
- Atender los requerimientos de información que formulen las personas mediante llamadas telefónicas o a través de mensajes en el correo electrónico oficial del Instituto.
- Elaborar los volantes de turno dirigidos a las diferentes áreas operativas del Instituto, a efecto de recabar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información.
- Revisar la cuenta correspondiente a la Unidad de Información del Instituto en el Sistema Infomex Chihuahua, para conocer e informar a la jefatura del Departamento de las solicitudes recibidas por ese medio.
- Operar el sistema Infomex Chihuahua para coadyuvar con la jefatura del Departamento en el procedimiento de atención a las solicitudes de información.
- Recabar los datos de las solicitudes atendidas para elaborar el proyecto de informe mensual.
- Elaborar los reportes estadísticos y gráficos relativos a las solicitudes recibidas y atendidas mensualmente.
- Remitir mensualmente al departamento de sistemas el reporte estadístico y gráfico, a efecto de que sea publicitado como información pública de oficio.
- Registro e integración de los Recursos de revisión que interponen los solicitantes en contra de las respuestas u omisiones de respuesta de los entes Públicos.
- Entrega de Recursos de Revisión a Secretaría Ejecutiva, para el trámite correspondiente; generación y custodia del archivo físico de acuses de recibo de los Recursos de Revisión.

4.- PERSONAL ESPECIALIZADO “A”; A QUIEN LE CORRESPONDEN ACTIVIDADES DE OFICIALÍA DE PARTES:

- Registrar en el sistema electrónico las estructuras de los Comités de Información y Unidades de Información de las entidades, dependencias y organizaciones

- aprobadas como sujetos obligados por el Consejo General. Generar los acuerdos de registro de sujetos obligados para su aprobación.
- Registrar en el sistema electrónico las modificaciones a los Comités de Información y Unidades de Información, que los sujetos obligados notifiquen al Instituto; así como los periodos vacacionales y días inhábiles, que los sujetos obligados notifiquen al Instituto.
 - Generar los acuerdos de la Secretaría Ejecutiva sobre la modificación a los comités de información y Unidades de Información y remitirlos a los sujetos obligados respectivos.
 - Elaborar los comunicados sobre cambios de contraseñas de ingreso al sistema INFOMEX-Chihuahua, constancias de certificación y constancias de registro, y remitirlos a los sujetos obligados.
 - Proporcionar asesoría sobre la documentación requerida para el registro o modificación de las estructuras de Comités de Información y Unidades de Información.
 - Archivar en los expedientes respectivos todos los comunicados que los sujetos obligados dirijan al Instituto, o que el propio Instituto les envíe.
 - Entrega al domicilio de los sujetos obligados los acuerdos, notificaciones y comunicados que genere el Instituto.
 - Registro de la correspondencia externa, y remisión de la misma a las áreas competentes.
 - Elaboración de Informes Estadísticos sobre solicitudes de información.
 - Actualización de las bases de datos de Directorio de Sujetos Obligados, Recursos de revisión y Acuerdos de Clasificación.
 - Apoyo en realización de bases de datos, tablas y gráficos, para la formulación de proyectos de respuesta para las solicitudes de información.

V.- ASPECTO PRESUPUESTAL:

En lo que concierne al aspecto presupuestal, este Departamento no cuenta con algún tratamiento que haya ameritado rubro especial; pues su sustento presupuestario está inmerso en el rubro correspondiente a la Presidencia del Consejo del Instituto; además, no maneja P.O.A.; de ahí que básicamente el recurso económico aplicable, sea el correspondiente a la nómina del personal integrante del Departamento.