



Programa Anual de Trabajo 2022

ITAIPUE

CONTENIDO

Introducción.....	1
Marco Jurídico	1
Misión y Visión.....	2
Actividades del Programa Anual de Trabajo del ITAIPUE.....	3

ITAIPUE

INTRODUCCIÓN

El ITAIPUE como Órgano Garante del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, tiene funciones y obligaciones que se encuentran contenidas dentro del marco normativo que lo regula, su correcta aplicación ayuda al fortalecimiento de su actuar contribuyendo al cumplimiento de sus metas y objetivos.

En el presente documento quedan plasmadas las actividades del Instituto, así mismo el trabajo que se realiza con los Sujetos Obligados y la sociedad para alcanzar un ejercicio responsable, libre y pleno del derecho de acceso a la información a favor de un Estado cada vez más democrático y abierto, así como la debida protección de los datos personales.

MARCO JURÍDICO

Los artículos 39 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, 20 fracciones I y VIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, establecen que se debe emitir un **Programa Anual de Trabajo**.

MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, vigilando el cumplimiento de la ley por parte de todos los sujetos obligados, así como resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes y promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia en el Estado.

VISIÓN

Lograr la máxima apertura y publicidad del quehacer pública por parte de los Sujetos Obligados de la Ley, generando confianza ciudadana a través de la gestión administrativa, para mejorar la rendición de cuentas y la calidad de la vida de las personas, coadyuvando con ello a consolidar el sistema democrático en el Estado.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Se ha tomado como base el Programa Presupuestario (PP) del ITAIPUE 2022 **G008 - VIGILANCIA PARA GARANTIZAR EL ACCESO DE LAS PERSONAS A LA INFORMACION PÚBLICA**

Dicho programa está conformado por el indicador de FIN, a través del cual se evalúa el porcentaje de cumplimiento, por parte de los sujetos obligados, a las resoluciones del Pleno del Instituto; obteniendo 5 componentes, a través de los cuales se evalúan las áreas de trabajo, dentro de las cuales se desarrolla la actividad del Instituto:

COMPONENTE 1: Recursos de Revisión Resueltos.

COMPONENTE 2: Cobertura de capacitación en materia de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

COMPONENTE 3: Vigilancia del cumplimiento de la Ley a través de la actividad del Pleno.

COMPONENTE 4: Cumplimiento a las obligaciones de transparencia contenidas en la ley por los Sujetos Obligados.

COMPONENTE 5: Denuncias del incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Actividades Institucionales*.

*Nota: Las actividades Institucionales no se encuentran agregadas para evaluación de cada una de ellas dentro de los componentes, pero son actividades que se llevan a cabo en cada área del Instituto para el correcto desempeño del mismo como parte de las responsabilidades y funciones encomendadas conforme a las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Puebla.

Con base en lo anterior se propone un Programa Anual de Trabajo para llevar a cabo la realización de los componentes .

Componente 1	Actividades
Recursos de Revisión Resueltos	<p>1.1 Admitir, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución de los recursos de revisión que procedan, conforme a las disposiciones de la Ley estatal.</p> <p>1.2 Formular y elaborar los acuerdo relativos a la sustanciación de los recursos de revisión de los asuntos que se encuentren en trámite.</p> <p>1.3 Formular y elaborar los acuerdos para desechar, en su caso, los recursos de revisión que sean procedentes.</p> <p>1.4 Someter a consideración del Pleno el proyecto de resolución de los recursos de revisión, para su análisis y, en su caso, aprobación.</p> <p>1.5 Presentar al Pleno el acuerdo correspondiente cuando se considere que el sujeto obligado ha dado cabal cumplimiento a la resolución de un recurso de revisión.</p> <p>1.6 Realizar las notificaciones de carácter personal y publicar la lista lo acordado durante toda la sustanciación del recurso de revisión y hasta su conclusión.</p> <p>1.7 Generar las actas y registrar en las mismas, el sentido del voto, y en su caso, las manifestaciones que sustenten dicho voto.</p>

Componente 2	Actividades
Cobertura de capacitación materia de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	<p>2.1 Desarrollar los contenidos de planes, programas y acciones de capacitación, promoción y difusión, que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que se dirijan a la población en general y a los sujetos obligados.</p> <p>2.2 Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con organismos de la sociedad civil y de participación social.</p> <p>2.3 Elaborar el programa de capacitación a sujetos obligados y a la ciudadanía en general con el apoyo de las diferentes áreas del Instituto.</p> <p>2.4 Coordinar la logística y organización de los eventos de capacitación y difusión del Instituto.</p> <p>2.5 Integrar las recomendaciones que emita el Sistema Nacional de Transparencia a través de la Comisión de Capacitación a los programas de formación, actualización, difusión, capacitación, y demás estrategias, que implemente el Instituto.</p> <p>2.6 Impartir talleres orientados al manejo de los sistemas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.</p> <p>2.7 Recibir y dar atención a las peticiones de soporte técnico e incidencias generados por los sujetos obligados en el manejo de los sistemas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.</p> <p>2.8 Elaborar talleres al interior del instituto para capacitar al personal en el manejo de los sistemas para la gestión interna y externa.</p> <p>2.9 Recibir y atender las solicitudes de soporte interno e incidencias para el manejo de los sistemas de gestión interna y externa.</p> <p>2.10 Atender las solicitudes de asesoría y capacitación a los ciudadanos en el manejo de los sistemas que permitan y garanticen su derecho de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO.</p>



Vigilancia del cumplimiento de la Ley a través de la actividad del Pleno

3.1 Llevar acabo la sesión de Pleno ordinarias y extraordinarias de los asuntos que deban ser acordados a través de dichas sesiones.

3.2 Aprobar los mecanismos y herramientas para evaluar el desempeño de los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley.

3.3 Generar acciones de vigilancia a los Sujetos Obligados, vinculadas en el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno para garantizar su observancia mediante medidas de apremio.

3.4 Elaborar las actas de las sesiones de Pleno.

3.5 Acordar y aprobar las gestiones administrativas de las unidades administrativas responsables a fin de optimizar la función operativa del instituto.

3.6 Llevar a cabo las transmisiones en vivo de las sesiones de pleno, ya sea por videoconferencia o desde la sala de pleno.

3.7 Elaboración de versiones estenográficas.

3.8 Publicación de información del pleno en el Portal.

Cumplimiento a las obligaciones de transparencia y evaluación a portales

- 4.1 Llevar a cabo el registro y actualización del padrón de Sujetos Obligados.
- 4.2 Elaborar, supervisar los criterios, metodológicas y procedimientos, en el ámbito de su competencia, para que llevar a cabo la verificación respeto del cumplimiento de los sujetos obligados a las obligaciones de transparencia.
- 4.3 Llevar a cabo las verificaciones a los portales y/o a la plataforma nacional de transparencia de los sujetos obligados respecto de las obligaciones de transparencia y emitir los dictámenes o acuerdos correspondiente.
- 4.4 Elaborar los informes respecto del resultado de las verificaciones realizadas a los sujetos obligados.
- 4.5 Proponer los lineamientos, criterios y formatos que deberá contener la información de obligaciones de transparencia para personas físicas y morales así como la información adicional para los sujetos obligados, en los términos que establece la Ley Estatal.
- 4.6 Imponer las medidas de apremio correspondiente, cuando no se cumpla con las determinaciones emitidas por el pleno respecto de la verificación al Cumplimiento de las obligaciones de transparencia y evaluación a portales y/o plataforma nacional de transparencia.
- 4.7 Realizar las notificaciones de los dictámenes, así como, de lo acordado durante toda la sustanciación de la verificación al Cumplimiento de las obligaciones de transparencia y evaluación a portales y/o plataforma nacional de transparencia hasta su conclusión.
- 4.8 Elaborar la información estadística de los resultados de la verificación.
- 4.9 Llevar a cabo la atención de incidencias y adecuaciones de la herramienta de verificación durante el proceso de verificación.

Denuncias del incumplimiento a las obligaciones de transparencia

- 5.1 Recibir y turnar a las Ponencias, las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia
- 5.2 Emitir los dictámenes en los casos de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia
- 5.3 Sustanciar y presentar al Pleno los proyectos de resolución de las denuncias presentadas por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley estatal
- 5.3 En su caso formular y elaborar los acuerdos para desechar, las Denuncias del incumplimiento a las obligaciones de transparencia
- 5.4 Someter a consideración del Pleno el proyecto de resolución de las Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, para su análisis y, en su caso, aprobación
- 5.5 Presentar al Pleno el acuerdo correspondiente cuando se considere que el sujeto obligado ha dado cabal cumplimiento o no a la resolución las Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia
- 5.6 Imponer las medidas de apremio correspondiente, cuando no se cumpla con las determinaciones emitidas por el pleno respecto de las Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia
- 5.7 Realizar las notificaciones de lo acordado durante toda la sustanciación de las Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia hasta su conclusión
- 5.8 Generar las actas y registrar en la misma, el sentido del voto, y en su caso, las manifestaciones que sustenten dicho voto

Administrativo

- ✓ Elaborar la normatividad para la administración, vigilancia, control y seguimiento de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- ✓ Realizar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto y sus modificaciones, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de sus áreas.
- ✓ Elaborar los estados financieros y presupuestales, así como la Cuenta Pública y presentarlos ante las autoridades competentes.
- ✓ Administrar el patrimonio y ejercer el presupuesto de del Instituto.
- ✓ Administrar los recursos humanos del Instituto.
- ✓ Verificar la correcta y oportuna aplicación de los recursos materiales el Instituto.
- ✓ Supervisar los avances en la atención de los requerimientos que se deriven de las auditorías practicadas al Instituto.
- ✓ Supervisar y vigilar el desarrollo de los trabajos de los auditores externos que sean contratados por el Instituto.

Contraloría

- ✓ Elaborar y aplicar los planes de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto.
- ✓ Colaborar con la Unidad de Transparencia en la verificación periódica de la publicación de las obligaciones de transparencia del Instituto.
- ✓ Llevar a cabo la ejecución de la normatividad en materia de auditorías, inspecciones, investigaciones, revisiones de control y demás actos relativos al cumplimiento de las normas administrativas que sean de observancia obligatoria en las áreas que conforman el Instituto.
- ✓ Requerir a las áreas del Instituto la información y documentación que resulte para la solventación a las observaciones y recomendaciones determinadas, producto de revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones e investigaciones practicadas en los plazos establecidos, y dar el seguimiento correspondiente.
- ✓ Implementar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, un sistema digital para la recepción de las Declaraciones y emitir las versiones públicas.

Desarrollo Administrativo y Planeación

- ✓ Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo con el apoyo y participación de las áreas del Instituto.
- ✓ Formular indicadores estratégicos que puedan ser de interés público, dándoles el seguimiento correspondiente.
- ✓ Realizar la evaluación de la gestión al Programa Anual de Trabajo del Instituto, que permita medir el desempeño de sus objetivos y metas e informar de los avances y resultados obtenidos a las instancias competentes.
- ✓ Fungir como enlace ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, en materia de programación.
- ✓ Emitir y administrar la información estadística del Instituto que pueda ser de interés público de programación.
- ✓ Elaborar conjuntamente con las diversas áreas del Instituto, los proyectos de los manuales operativos del Instituto, y de aquella normatividad interna que instruya el Pleno o el Presidente, así como sus actualizaciones respectivas y presentarlos a aprobación del Pleno.
- ✓ Integrar el informe anual de actividades y resultados del Instituto.

Tecnologías de la Información

- ✓ Elaborar los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto.
- ✓ Administrar y mantener el sistema y la red informática del Instituto, ejecutar las políticas informáticas y diseñar mejoras a la infraestructura informática.
- ✓ Implementar la sistematización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del Instituto.
- ✓ Implementar aplicativos de terceros que permitan dar cumplimiento a los requerimientos normativos a los que el Instituto y sus servidores públicos se encuentren obligados.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el portal del Instituto.
- ✓ Atender el mantenimiento y soporte a incidencias del ecosistema de aplicativos del instituto.
- ✓ Publicar en el sitio web del Instituto la información de obligaciones de transparencia que actualicen las áreas.
- ✓ Analizar y validar que los procesos de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión sean implementados correctamente dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Unidad de Transparencia

- ✓ Elaborar los procedimientos de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO.
- ✓ Elaborar y poner a consideración del Pleno las tablas de aplicabilidad y de actualización y conservación de la información del Instituto; así como los formatos de publicación de la información de obligaciones de transparencia.
- ✓ Recibir, dar trámite y turnar solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO que los particulares presenten ante el Instituto.
- ✓ Revisar y verificar que las áreas del Instituto, publiquen y actualicen la información pública conforme a lo establecido en la Ley Estatal, y demás disposiciones aplicables; así como observar las deficiencias detectadas en la publicación para que sean subsanadas.
- ✓ Turnar a la Coordinación General Jurídica, el mismo día de su presentación, las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, que sean presentadas, por escrito, ante la Unidad de Transparencia.

Unidad de género

- ✓ Proponer esquemas de transversalización de la perspectiva de género.
- ✓ Llevar a cabo acciones de promoción de la igualdad de género como: el Día Naranja, elaboración de contenido para infografías en materia de igualdad de género.

Comunicación Social

- ✓ Mantener informado al Pleno y a todas las áreas internas sobre los temas que están relacionados con las tareas y actividades del Instituto que se difunden en los diferentes medios de comunicación, así como de información nacional relevante actual.
- ✓ Mantener contacto con los diferentes medios de comunicación para dar a conocer las actividades que realiza y en las que participa el Pleno, tanto a reporteros y directores, como a los públicos a los cuales va dirigido su medio de comunicación.
- ✓ Mantener alimentadas las redes sociales del Instituto, con información relevante y novedosa que permita fortalecer en la población el conocimiento, comprensión y ejercicio de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como los temas de Transparencia, Combate a la Corrupción, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.
- ✓ Salvaguardar la identidad gráfica institucional y atender los requerimientos de diseño de gráficos en todos los canales y medios comunicativos (banners para página web, infografías para redes sociales, constancias, presentaciones de capacitación, material interno, informe de labores, micrositos, entre otros).
- ✓ Boletinar las diferentes actividades, eventos y resoluciones que realiza el Instituto, con la finalidad de posicionarlo como el órgano garante de la Transparencia en la entidad.

Jurídico

- ✓ Tramitar calificar e individualizar las medidas de apremio aprobadas por el Pleno, así como su seguimiento.
- ✓ Sustanciar y supervisar el procedimiento de cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Pleno y someter a su consideración el proyecto respectivo.
- ✓ Recibir y turnar a las Ponencias, los medios de impugnación.
- ✓ Elaborar y proponer al Pleno la aprobación de la normatividad, formatos y mecanismos respecto de la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- ✓ Elaborar los informes, desahogar requerimientos, interponer medios de defensa y realizar las actuaciones procedentes cuando algún funcionario del Instituto sea señalado como autoridad responsable en un juicio de amparo.
- ✓ Elaborar los documentos de naturaleza jurídica que sea competencia del Instituto.
- ✓ Coordinar el archivo del Instituto y vigilar su adecuado funcionamiento.
- ✓ Llevar a cabo las notificaciones inherentes a todos los procedimientos que realice el Instituto.

Ejecutiva

- ✓ Asesorar a las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados respecto de la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley.
- ✓ Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo.
- ✓ Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones, que lleve a cabo el Instituto, en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- ✓ Promover la participación ciudadana en las actividades del Instituto.
- ✓ Desarrollar entre los usuarios programas de formación inherentes a los temas competencia del Instituto; así como estrategias que pongan a su alcance los medios para el ejercicio de sus derechos.
- ✓ Establecer, medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información a personas con discapacidad y grupos vulnerables.

CALENDARIO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMAPRESUPUESTARIO 2022

El calendario y los periodos del inicio del **Proceso de Monitoreo y Seguimiento de Indicadores de Desempeño**, para el Ejercicio Fiscal 2022 serán informados vía oficio por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla

Como ejemplo se presenta el calendario 2021

PROCESO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO				
EJERCICIO FISCAL 2021				
CALENDARIO GENERAL				
Trimestre	Primer	Segundo	Tercer	Cuarto
Mes en que se reporta	Abril	Julio	Octubre	Enero 2022
Enlaces				
Asignación de usuarios con perfiles ¹	23 al 26 de Abril	08 al 09 de Julio	28 al 01 Sep-Oct	21 al 30 de Diciembre
Monitoreo y Seguimiento				
Registro de Avances de Metas y Flujo de Autorización²				
- Apertura del sistema.				
- Captura de avance de metas de los indicadores.	26 al 27 de Abril	09 al 14 de Julio	04 al 08 de Octubre	03 al 10 de Enero
- Registro de análisis de logros y justificación de variaciones.				
- Autorización del avance de metas de los indicadores mediante Flujo de Autorización.				
Revisión y validación del avance de metas y análisis de logros de Indicadores de Desempeño³	27 al 28 de Abril	14 al 20 de Julio	11 al 18 de Octubre	10 al 17 de Enero
Autorización y Conclusión Oficial del Proceso				
Autorización oficial del avance de los programas presupuestarios en el SIMIDE⁴	28 al 29 de Abril	15 al 23 de Julio	13 al 20 de Octubre	14 al 21 de Enero

¹ Esta actividad corresponde a la actualización vía oficio de los datos de los Enlaces para acceder al SIMIDE con Perfil Autorizador de Ramo, Autorizador de Institución y Capturista de las Instituciones Responsables de los Programas Presupuestarios, así como de los Ramos que contengan Entidades sectorizadas.

² Esta actividad la realizarán los Enlaces establecidos mediante Carta Respensiva dentro del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE), si en el transcurso del ejercicio fiscal se modifican los mecanismos para el cumplimiento de tal fin, se harán de su conocimiento por los medios de comunicación oficial.

³ Esta actividad la realizarán entre los Enlaces designados de las Instituciones, las Coordinadoras de Ramo y la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto (DPSAG) de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

⁴ Si no existen inconsistencias, se procederá a la autorización en SIMIDE por parte de la DPSAG del avance de los Programas Presupuestarios y con ello se dará por concluido el proceso de manera oficial.

PUE

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

El monitoreo y seguimiento del avance físico y financiero de los indicadores de desempeño del programa presupuestario **G008 - VIGILANCIA PARA GARANTIZAR EL ACCESO DE LAS PERSONAS A LA INFORMACION PUBLICA**, se rigen y son evaluados por los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas

*SEMAFORIZACIÓN

La siguiente semaforización se aplicará para la evaluación de los componentes y actividades del Programa Presupuestario.

PARÁMETROS		
	Satisfactorio	Rango de 90% a 115.99%
	Preventivo	Rango de 80% a 89.99%
	No satisfactorio	Rango de 0% a 79.99%