

Órgano:

Comisión de Acceso a la Información Pública

Documento:

Plan anual de la Comisión de Acceso a la Información Pública 2014

Fecha:

Marzo de 2014





Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Acceso a la Información Pública 2014

Departamento de Acceso a la Información

CLAVE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PROGRAMACIÓN												U. DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1	Atender solicitudes de acceso a la información pública	Recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por el IEM, conforme al procedimiento establecido en la legislación	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe	1	Se reciben, se turnan al área correspondiente y una vez que se recibe respuesta de la misma, se da contestación al solicitante, de acuerdo con los plazos legales
2	Rendir informes ante el Instituto para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán (ITAIMICH)	Elaboración y presentación al ITAIMICH de los informes relacionados con la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, tanto de manera bimestral como anual		*		*		*		*		*		**	Informe	7	El informe anual correspondiente a 2014 se presentará a más tardar el 31 de marzo de 2015, pero se comenzaría a elaborar en diciembre del año en curso
3	Rendir informes ante la Comisión de Acceso a la Información Pública	Elaboración y presentación de manera mensual y anual de los informes solicitados por la Comisión de Acceso a la Información Pública del IEM	*	*	**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe	13	Se incluye el informe anual relativo a 2013
4	Actualizar información de oficio que se publica en la página WEB	Actualización y revisión de la información de oficio en el sitio WEB conforme a la normatividad vigente, con el apoyo de las diferentes áreas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe	12	Se refiere a directorio, currículos, acuerdos de Consejo General, actas de sesión, informes trimestrales, estados financieros, servicios profesionales, arrendamientos, convocatorias y licitaciones, entre otras
5	Acudir a las capacitaciones brindadas por el ITAIMICH al personal de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados	Asistencia a las actividades de capacitación organizadas por la autoridad estatal en materia de transparencia				*				*					Capacitación	2	El objetivo es contar con actualización en la materia



Programa de trabajo de la Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Comunicación Institucional para el año 2014

Departamento de Acceso a la Información

CLAVE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PROGRAMACIÓN												U. DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
6	Coordinar y gestionar con el ITAIMICH capacitación para funcionarios y personal en general del IEM	Coordinación con el ITAIMICH para capacitación del personal en general del IEM, a fin de sensibilizar acerca de la importancia de garantizar el derecho de acceso a la información						*							Capacitación	1	El propósito es sensibilizar y actualizar sobre la relevancia de este derecho fundamental de las personas
7	Atender las llamadas telefónicas ciudadanas	Atención y respuesta a las llamadas telefónicas por parte de la ciudadanía a este Instituto en relación con información u orientación de trámites y servicios	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Reporte	1	Es de señalar que la mayoría de estas llamadas es sobre la credencial para votar y fecha de las próximas elecciones
8	Elaborar índices de información reservada	Elaboración junto con cada área del Instituto, de la información que se propondrá para su reserva a la Comisión de Acceso a la Información Pública	*					*						Reportes	2	Conforme a lo señalado por la Ley de Transparencia y el Reglamento en la materia	
9	Revisar el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Estudio y análisis del Reglamento con el fin de proponer las adecuaciones y actualizaciones necesarias					*	*	*						Reporte	1	Para ello, se hará un comparativo con el Reglamento Modelo elaborado por el ITAIMICH
10	Incorporar al sitio Web elementos que permitan cumplir los Principios de Accesibilidad, para facilitar el acceso a la información pública a los diversos sectores sociales	Revisión e incorporación de herramientas y aplicaciones que ayuden a evitar la discriminación de personas con discapacidad, escasa instrucción o poco conocimiento en el uso de las computadoras					*	*							Reporte	5	Se tomará como referente la guía Los Sitios Web Accesibles, elaborada por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred)
11	Revisar los formatos utilizados por las diversas áreas del IEM para difundir la información de oficio	Análisis y revisión de los formatos usados por las áreas del Instituto, con el fin de verificar si cumplen con las recomendaciones emitidas por el ITAIMICH						*							Informe	1	Se verificará si los formatos utilizados son sencillos, entendibles y claros
12	Revisar la acesibilidad a la página en cuanto al diseño de rutas	Análisis y revisión de las rutas para accesar a la información de la página Web				*	*								Informe	20	Se hará con el apoyo de la Unidad de Sistemas Informáticos



Programa de trabajo de la Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Comunicación Institucional para el año 2014

Departamento de Comunicación Institucional

CLAVE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PROGRAMACIÓN												U. DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
6	Diseño de Campañas Institucionales	Elaborar contenidos para las campañas institucionales de difusión: -Documento con lineamientos generales de cada campaña. -Guiones para spots de radio y televisión - Textos para material impreso (posters, bípticos, flyers) -Propuesta de imagen de la campaña -Propuesta de distribución de materiales			*			*			*			*	Proyectos de Campaña	4	Los proyectos de campaña contienen tema propuesto por campaña, textospropuestos para impresos (cartel, folletos, banner para web), guiones propuestos para spots de radio y televisión y, en su caso, hashtags para redes sociales.
7	Cobertura de eventos	Elaborar tarjetas informativas con los datos más importantes para distribuir de manera previa a los medios de comunicación. Testigos fotográficos. Testigos en audio. Boletines Difusión a través de redes sociales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Reporte	12	Se presentará un reporte mensual que contenga el número de eventos cubiertos y los productos que se elaboraron para su cobertura.
8	Gira de medios	Se realizarán giras de medios (entrevistas en estudio) a fin de reforzar las campañas institucionales o resaltar alguna actividad del Instituto. Dependerá de la disposición de los medios de comunicación ya que, generalmente, los espacios para entrevistas se ponen en venta.			*	*		*		*		*		*	Reporte	6	Se presentará un reporte bimestral de las visitas de los Consejeros y/o funcionarios a los medios de comunicación para entrevistas.
9	Redes Sociales	Impulsar la difusión de las diversas actividades y campañas del Instituto mediante las redes sociales a través del uso de Hashtags como: #MuyIEM #PiensaloIEM #IEMhecho	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Acciones	550	La unidad de medida toma como referencia en las publicaciones hechas por la Unidad de julio a diciembre del 2013



Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Acceso a la Información Pública 2014

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN																	
CLAVE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Departamento de Comunicación Institucional												U. DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
			PROGRAMACIÓN														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
10	Videos Institucionales	Si se cuenta con el equipo necesario, se propone la realización de videos institucionales que apoyen las diversas actividades del IEM: -Qué es el IEM y qué hace -IEM Niños -Elecciones 2015 -Para Con-vivir en democracia -Tutorial de Voto de los Michoacanos en el Extranjero				*		*		*		*		Videos	4	Aunque en el Departamento se cuenta con una cámara de fotografía capaz de tomar video, la calidad del mismo es baja. Por ello se requeriría de un equipo especial para realizar video.	
11	Programa de TV y Radio	Elaborar un programa de radio y/o televisión en el que se expliquen los tiempos y procesos preparatorios de la elección del 2015. Este programa se puede transmitir a través del Sistema Michoacano de Radio y Televisión pues, al ser un medio público, no tiene permitido la venta de espacios con lo que se salvaguardan las disposiciones del 41 Constitucional.							*	*	*	*	*	*	Programas	24	Se contempla elaborar un programa de media hora semanal en radio para iniciar. Si la capacidad técnica del Departamento lo permite, se traducirá a media hora semanal en televisión también.
12	Capacitación para el personal de Comunicación Institucional	Actualizar los conocimientos de las personas que integran el área de Comunicación Institucional mediante la vinculación con órganos electorales federales, universidades y especialistas.			*				*	*			*	Reporte	4	En los reportes, el personal que acudió a la capacitación deberá establecer lo que conoció y cómo se podría aplicar a las necesidades del Instituto	

Departamento de Comunicación Institucional

CLAVE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Programación												U. DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
13	Relación con los medios de comunicación	Mantener la buena relación con los representantes de los medios de comunicación. Se proponen dos desayunos con reporteros: Día Internacional de la Libertad de Prensa (3 de mayo) y Fin de Año (agradecer la cobertura permanente). Se proponen acercamientos con líderes de opinión.	*		*		*		*		*			*	Tarjeta Informativa	6	
14	Fototeca	Enriquecer el archivo fotográfico que se encuentra a disposición del público en general en las instalaciones del Instituto.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	CD's	160	Las cantidades de la Unidad de Medida está estimadas con base en los cd's que se archivaron en el 2013
15	Hemeroteca	Enriquecer el archivo hemerográfico que se encuentra a disposición del público en general en las instalaciones del Instituto	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Tomos	48	Las cantidades de la Unidad de Medida está estimadas con base en los tomos que se archivaron en el 2013
16	Notielector	Enriquecer el catálogo de notas informativas publicadas en los diversos medios relativas a la materia electoral en Michoacán y que contienen temas de interés para el público en general.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Fichas	3mil 200	Las cantidades de la Unidad de Medida está estimadas con base en las fichas que se subieron a la página web del Instituto en el 2013

Clave	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Programa de Información												U. DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1	Atender solicitudes de acceso a la información pública	Recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por el IEM, conforme al procedimiento establecido en la legislación	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe	1	Se reciben, se turnan al área correspondiente y una vez que se recibe respuesta de la misma, se da contestación al solicitante, de acuerdo con los plazos legales
2	Rendir informes ante el Instituto para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán (ITAIMICH)	Elaboración y presentación al ITAIMICH de los informes relacionados con la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, tanto de manera bimestral como anual		*		*		*		*		*		**	Informe	7	El informe anual correspondiente a 2014 se presentará a más tardar el 31 de marzo de 2015, pero se comenzaría a elaborar en diciembre del año en curso
3	Rendir informes ante la Comisión de Acceso a la Información Pública	Elaboración y presentación de manera mensual y anual de los informes solicitados por la Comisión de Acceso a la Información Pública del IEM	*	*	**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe	13	Se incluye el informe anual relativo a 2013
4	Actualizar información de oficio que se publica en la página WEB	Actualización y revisión de la información de oficio en el sitio WEB conforme a la normatividad vigente, con el apoyo de las diferentes áreas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe	12	Se refiere a directorio, currículos, acuerdos de Consejo General, actas de sesión, informes trimestrales, estados financieros, servicios profesionales, arrendamientos, convocatorias y licitaciones, entre otras
5	Acudir a las capacitaciones brindadas por el ITAIMICH al personal de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados	Asistencia a las actividades de capacitación organizadas por la autoridad estatal en materia de transparencia				*				*					Capacitación	2	El objetivo es contar con actualización en la materia
6	Coordinar y gestionar con el ITAIMICH capacitación para funcionarios y personal en general del IEM	Coordinación con el ITAIMICH para capacitación del personal en general del IEM, a fin de sensibilizar acerca de la importancia de garantizar el derecho de acceso a la información						*							Capacitación	1	El propósito es sensibilizar y actualizar sobre la relevancia de este derecho fundamental de las personas
7	Atender las llamadas telefónicas ciudadanas	Atención y respuesta a las llamadas telefónicas por parte de la ciudadanía a este Instituto en relación con información u orientación de trámites y servicios	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Reporte	1	Es de señalar que la mayoría de estas llamadas es sobre la credencial para votar y fecha de las próximas elecciones
8	Elaborar índices de información reservada	Elaboración junto con cada área del Instituto, de la información que se propondrá para su reserva a la Comisión de Acceso a la Información Pública	*												Reportes	2	Conforme a lo señalado por la Ley de Transparencia y el Reglamento en la materia
9	Revisar el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Estudio y análisis del Reglamento con el fin de proponer las adecuaciones y actualizaciones necesarias					*	*	*						Reporte	1	Para ello, se hará un comparativo con el Reglamento Modelo elaborado por el ITAIMICH



Clave	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Programación												U. DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
10	Incorporar al sitio Web elementos que permitan cumplir los Principios de Accesibilidad, para facilitar el acceso a la información pública a los diversos sectores sociales	Revisión e incorporación de herramientas y aplicaciones que ayuden a evitar la discriminación de personas con discapacidad, escasa instrucción o poco conocimiento en el uso de las computadoras					*	*							Reporte	5	Se tomará como referente la guía Los Sitios Web Accesibles, elaborada por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred)
11	Revisar los formatos utilizados por las diversas áreas del IEM para difundir la información de oficio	Análisis y revisión de los formatos usados por las áreas del Instituto, con el fin de verificar si cumplen con las recomendaciones emitidas por el ITAIMICH						*							Informe	1	Se verificará si los formatos utilizados son sencillos, entendibles y claros
12	Revisar la accesibilidad a la página en cuanto al diseño de rutas	Análisis y revisión de las rutas para acceder a la información de la página Web				*	*								Informe	20	Se hará con el apoyo de la Unidad de Sistemas Informáticos