

Cda respuestas
equivalen a 0.5.

9.36

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS GENERALES PARA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Objetivo: Determinar el nivel de conocimiento que se dispone en el ámbito administrativo, financiero y estratégico de la gestión pública.

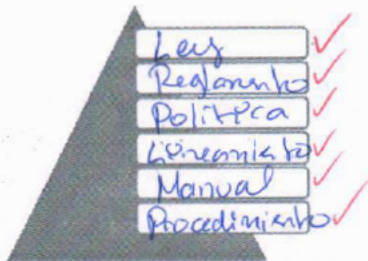
Nombre:	Miguel Morales Chavaz Alfaro	Fecha:	14 febrero 2020
Documento:	Confidencial por Art. 24 de la LAIP -1	Hora:	9:15 am

Indicaciones: Lea detenidamente cada pregunta, razone y conteste según su conocimiento. Cada pregunta tiene una ponderación de 5 puntos.

Parte I

Gestión Administrativa y Financiera

1. ¿Cuál es el orden jerárquico de los siguientes documentos: reglamento, política, manual, procedimiento, lineamiento, ley. ✓ (1) = 0.5



2. Dentro de la normativa básica principal de una institución pública, mencione al menos 5 normativas que se deben diseñar/disponer:
3. Describa en qué consiste y cuáles son los objetivos del control interno en la gestión pública.
4. ¿A qué se le llama funciones sustantivas en una organización?
5. ¿Qué es un Sistema de Gestión de Calidad?
6. ¿Qué es la Gestión de Riesgos Institucional?
7. ¿Cuáles son las fases de la gestión de Recursos Humanos? (Está en la citena hoja, página 6)
8. ¿Qué es COMPRASAL?
9. ¿Qué significa PEP y PAAC?
10. ¿Cuáles son los tipos de contratación y los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), autorizadas para autónomas y gobierno central?

11. ¿Qué son las unidades presupuestarias y las líneas de trabajo dentro del presupuesto del Estado?

Parte II

Gestión Estratégica y Jurisdiccional

12. Mencione por lo menos 10 atribuciones que la LAIP le otorga al Pleno del Instituto de Acceso a la Información pública:

13. ¿Además de tramitar las solicitudes de Acceso a la Información, mencione qué otras funciones tienen los oficiales de información de todas las instituciones públicas?

14. ¿De qué forma se mide el funcionamiento eficaz y eficiente de las Unidades que conforman el IAIP?

15. ¿De qué forma se debería establecer la comunicación y la toma de decisiones para que las Unidades subordinadas cumplan con lo dispuesto por el Pleno?

16. ¿De qué forma identificaría conflictos de intereses en el Pleno o Unidades que conforman el IAIP? ¿De qué forma lo informaría?

17. Mencione 3 proyectos que serían estratégicos para el IAIP y justifique por qué son estratégicos.

18. De conocer una infracción ética de alguno de los miembros de las Unidades del IAIP que comprometa la labor del IAIP, ¿Cuál sería su actuación?

19. ¿Existe diferencia entre rendición de cuentas, memoria de labores y autoevaluación institucional? ¿En caso de ser afirmativo cuáles son?

20. ¿Qué contenido esencial tiene un POA?

- 2- Manual de Control Interno ✓ (1)
- Manual de selección y contratación de personal ✓
- Reglamento Interno ✓
- Manual de Unidad/Ejecución Financiera ✓

Procedimiento para la adquisición y contratación de bienes y servicios. ✓

3- Objetivos del control interno: (1)

- Lograr una ejecución de las acciones institucionales de manera eficaz y eficiente. ✓
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos a fin de identificar posibles riesgos y poder actuar para corregirlos. ✓
- Identificar posibles actos indebidos para su notificación y corrección. ✓

4- Funciones sustantivas: Son las funciones que se realizan como base de la institución y ejecutadas unidades técnicas. Son la razón de ser institucional, identificables, generalmente, por su ley de creación. (1)

5- Sistema de Gestión de Calidad: Es el sistema mediante el cual se evalúan los procedimientos de cada una de las funciones principales de la institución. (1)

6- Gestión de Riesgos Institucional: Es el sistema que una institución debe tener con el fin de identificar riesgos (de cualquier índole) preventivamente y solventarlos o disminuir su impacto. En la mayoría de casos hace alusión a riesgos financieros y cómo solventarlos pero también puede haber crisis comunicacional o administrativa, así como otros. (1)

7- Planificación: Es la función que ayuda a minimizar el impacto de los sucesos. (1)

8- El sitio web donde las instituciones públicas publican los actos relacionados con la LACSP y donde los operadores obtienen la información para participar de las licitaciones o concursos. (1)

9- Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) ✓

Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAS) (1)

Montos establecidos.

- 10- Contratación directa }
 Libre gestión } 200 salarios mínimos X
 Licitación pública → 240 salarios mínimos ✓

11- Unidades presupuestarias: es la nomenclatura en la que se incorpora el presupuesto institucional dentro del presupuesto General

h
0.25 Líneas de trabajo: las partes en las que se divide, ~~est~~ de manera estratégica el presupuesto.

La principal es la unidad presupuestaria seguida de la línea de trabajo.

12- Elaborar su reglamento interno ✓

2- Dictar lineamientos en acceso a la información y datos personales ✓

3- Realizar informe anual para la Asamblea ✓

0.45 4- Realizar procesos de formación sobre acceso a la información ✓

5- Resolver controversias en cuanto al acceso a la información ✓

6- Recibir y gestionar recursos de apelación ✓

7- Fomentar el acceso a la información a nivel nacional y la transparencia ✓

8- Determinar infracciones y sanciones en cuanto al acceso a la información ✓

9- Velar por el cumplimiento de la LSIP ✓

10- Establecer su funcionamiento institucional X

13- Gestionar la información opaciosa para su publicación en la web

Capacitar a personal interno sobre el procedimiento de acceso a la información y su gestión ✓

Establecer el procedimiento para la obtención de la información dentro de la institución ✓

Remitir al ISIP informe anual de gestión de solicitudes ✓

Remitir al ISIP cada seis meses el índice de información reservada y el sistema o control sobre la gestión de datos personales ✓

14- A través de los manuales de puestos y funciones y evaluaciones ✓
 periódicos, sobre la base de la Planificación anual y estratégica
 Cumplimiento de metas en el plazo establecido, con los recursos asignados

Melam Cháiz

Puede utilizarse, además herramientas como el FODA para hacer análisis de la situación y aplicar mejores donde se requiera.

(3)

(1)

15- En primer lugar, es necesario definir bien el Plan Estratégico Institucional que incluye una buena definición de la misión, visión, valores, objetivos de la Institución.

1.0

Luego esta información debe de ser adecuada para poder trasladarla a todas las unidades, dependiendo del tipo de empleado, así se debe de comunicar.

A parte de esto, es necesario identificar qué herramientas de comunicación funcionan más para que, tanto las altas autoridades como el equipo de trabajo (gerencial, técnico y administrativo), pueden comunicarse.

La institución debe de establecer una vocería (para este caso, la Dirección Ejecutiva) que será esa herramienta de comunicación y toma de decisiones en los dos vías, del plano a las unidades y viceversa.

La persona a cargo de esta dirección debe tener facultad para hablar con cada equipo de trabajo, para utilizar herramientas tecnológicas (como correo o internet) para comunicar lo que se requiere.

También se pueden establecer reuniones periódicas de seguimiento a las indicaciones dadas por el pleno.

A esto se le suma una detallada planificación de las decisiones y su ejecución. La comunicación debe ser inmediata (según ^{corresponde} ~~corresponde~~) y debe haber monitoreo a su cumplimiento.

16- En el pleno, si una persona comisionada está o estuvo vinculada con alguna institución que esté siendo demandada.

El la UBC, si una empresa contratada tiene vinculación familiar o económica con la persona que decide si se hace o no la compra o adquisición del servicio.

En ambos casos se debe de identificar bien si la situación es correcta o no. Por ejemplo, en el caso de una un Recurso

llamar a la persona suplente, y en el caso de la USC1 ④
dejar nulo el proceso de compra y volver a sacarlo. En este
caso, además, se debe revisar la actuación del pensionario público
con base en la Ley de Ética Gubernamental y tomar las
medidas allí señaladas, así como en el Reglamento Interno.

17 a) Incluir ~~toda~~ el tema de Protección de Datos Personales.
La LDIP establece algunos elementos pero se requiere de una
normativa específica y designar al ISIP como ente rector
(así como el INAI de México); en donde se dirijan los procesos
de tratamiento de dicha información a nivel nacional, que incluya
el uso de las tecnologías de información para su gestión, así como,
por ejemplo, la ley de firma electrónica.

b) Portal Nacional de ^{1.0} Transparencia. Que en el portal de
Transparencia actual se incluyan a todas las instituciones públicas
para que estén estandarizadas y poder así evaluarlos de una manera
más eficiente y eficaz. Este portal puede contener un sistema
informático de evaluación automática que visible el ~~proceso~~
cumplimiento del Art. 10 de la LDIP. de forma inmediata
señalando a los alcaldías. Esto facilitaría los procesos de
evaluación. También la automatización de los datos estadísticos
de gestión de solicitudes, para su amplia divulgación y
fiscalización, en función de cómo están respondiendo las instituci-
ones y qué se debe hacer para mejorar los procesos y tiempos de respuesta.

c) Tomar el liderazgo de la Alianza para el Gobierno Abierto,
tomando en cuenta los fines y principios de la LDIP (Art 3 y 4)
para impulsar la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

MIRIAM CHAVEZ (5)

Esto ubicaría al ISIP como un referente a nivel nacional e internacional sobre las temáticas que en ese espacio se aborden.

En los tres casos, el ISIP ~~sea~~ se volvería en una institución transversal a las funciones de las entidades públicas e impulsaría la transparencia, la democracia y ~~de~~ la participación en el quehacer gubernamental.

18 - La Ley de Ética Gubernamental establece ^{0.75.0.33} una serie de procedimientos, según la infracción que la persona cometa. En ese sentido, y además con base en el Reglamento Interno, podría hacerse ^{desde} un llamado de atención, con notificación al plno y al TEG, hasta una solicitud para que el TEG realice el proceso sancionatorio. ^{Falta informar a Pleno}

19 - La autoevaluación institucional sirve para revisar como se ha ejecutado el trabajo a partir del Plan Operativo Anual y se puede realizar cada cierto tiempo, según la planificación, por hacer ajustes al POS. ^{1.0}

La memoria de labores sirve para dar a conocer el trabajo que se hizo en función del POS y del PEI (Plan Estratégico Institucional) e incluye puntos de ejecución presupuestaria, comparaciones con otros años.

La rendición de cuentas sirve para explicar a la población cómo se hizo el trabajo, cómo se ejecutó el recurso, por qué se hicieron (o no) las acciones de acuerdo con el POS y el PEI. Tanto la autoevaluación institucional como la memoria de labores son insumos para la rendición de cuentas.

20- Estrategia (o línea estratégica)

(6)

Actividades

Acciones

Indicadores de cumplimiento

Medios de verificación

Cronograma de trabajo y porcentajes de cumplimiento.

Programación presupuestaria

Evaluación y seguimiento (medidas).

7- Fases de la Gestión de RRHH.

- * Administración de puestos de trabajo, en donde se verifica (o crea) los manuales de puestos y funciones. ✓
- * Contratación y selección de personal. ✓
- * Evaluación de desempeño. ✓
- * Incentivos para personal. ✓
- * Procesos de formación interna. ✓
- * Gestión de remuneraciones. ✓

0.41