Núm. de Proyecto: 49

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de Registro | **07** | **11** | **2016** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Institución** |  |
| **Sector** | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Organizaciones de la Sociedad Civil** |  | **Federal** |  | **Estatal** | **X** |  | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Municipal** |  | **UADY** |  |  |  |  |   Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| [Datos de la Dependencia](#_SOLICITUD_DE_REGISTRO_DE PROYECTO) : | |
| Nombre: | Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP) |
| Dirección: | Calle 21 (Avenida Colón) por calles 10 y 12, Col. García Ginerés, Mérida, Yucatán, México |
| Teléfono y fax: | 925-86-31, 925-78-75 |

Día Mes Año

|  |
| --- |
| [Unidad Receptora](#_SOLICITUD_DE_REGISTRO_DE PROYECTO): |
| Dirección de Administración y Finanzas  Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos  Secretaría Técnica  Secretaría Ejecutiva  Dirección de Difusión y Vinculación |

[**Nombre del Proyecto Social**](#_Justificación_Social_(Máximo_¼ de p)**:**

|  |
| --- |
| Apoyo a la promoción y vigilancia del derecho de acceso a la información pública para los usuarios interesados |

**Vigencia del Proyecto:** Seleccionar con una **X** el o los semestre(s) que el **proyecto estará vigente**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2017** | | **2018** | |
| Primer Semestre | Segundo Semestre | Primer Semestre | Segundo Semestre |
| **X** | **x** | **x** | **X** |

Nota: esta vigencia dependerá del desarrollo del proyecto durante el seguimiento y supervisión realizado por la Universidad Autónoma de Yucatán.

**Función en la que incide:** Seleccionar con una **X** la opción más adecuada (**marcar sólo una**).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Docencia |  |  | Extensión | **x** |  | Investigación | **x** |

**Modalidad:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unidisciplinario |  |  | Multidisciplinario | **x** |  | Interdisciplinario |  |

[**Área prioritaria de desarrollo**](#_SOLICITUD_DE_REGISTRO_DE PROYECTO)**:** Seleccionar con una **X** la opción más adecuada (**marcar sólo una**).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [Salud y Alimentación](#area" \o "Acciones encaminadas a satisfacer necesidades biopsicosociales, desde los ámbitos promoción, prevención y rehabilitación para la preservación de la salud.) |  | | [Preservación y Difusión de la cultura](#area) |  | |  | |
| [Económica](#area) |  | | [Medio Ambiente](#area) |  | |  | |
| [Vivienda y Urbanismo](#area) |  | [Justicia](#area) y Derecho | | x |  | |
| [Innovación Tecnológica](file:///C:\AppServ\www\F-DGDA-CE-O1-Formato%20de%20Solicitud%20de%20Registro%20de%20Proyectos-REV%2004.doc) |  | [Educación](#area) | |  |  | |

|  |
| --- |
| [Justificación Social](#_Justificación_(Máximo_¼_de página):" \o "Describir la prioridad social a la que se atiende a través de la prestación del S.S. La Prioridad debe estar fundamentada en una necesidad social vinculada con el área prioritaria de desarrollo, debe especificar el impacto esperado. (Resultado a obtener)) (Máximo ¼ de página): |
| El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP) tiene como propósito vigilar el cumplimiento de la Ley Estatal de Acceso a la Información Pública y capacitar a los servidores públicos y a los usuarios interesados en aspectos relacionados con la transparencia, rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información pública. Sin embargo, después de un estudio realizado por la Facultad de Educación en 2010, se encontró que del total de la población encuestada el 46% ha escuchado hablar del INAIP y de este porcentaje el 97% no ha recurrido a este Instituto.  Para el INAIP, es de vital importancia la inclusión de los prestadores del servicio social en las diferentes áreas de desempeño del Instituto, ya que cada una tiene una función específica que contribuye a vigilar y promover el derecho de acceso a la información pública.  Por tal motivo, el personal del servicio social del *área jurídica* participará activamente en el proceso de vigilancia de cumplimiento de la Ley, al ayudar en las revisiones a documentos públicos que deben ser publicados por las dependencias estatales, con el fin de contribuir a la veracidad, transparencia y confiabilidad de dicha información. Asimismo, participará en la investigación y análisis de diversas normas y cualquier otro documento que sirva para la elaboración de estudios en materia de acceso a la información pública gubernamental.  Por otra parte, el estudiante de *Educación*, colaborará en el diseño, organización e impartición de eventos de capacitación dirigidos a la ciudadanía en general y servidores públicos, relacionados con los temas de transparencia y acceso a la información pública, así como apoyar en el diseño de propuestas pedagógicas que se implementen en las asignaturas o temas de las diversas instituciones educativas, y en los proyectos de investigación en la materia que se llevan a cabo por parte del Instituto.  De igual forma, el prestador de servicio social de la carrera *de Contaduría Pública*, colaborará en el control y análisis de archivos de los estados financieros y otros documentos contables, que servirán como ejemplo de documentos públicos que cumplen con los requisitos de transparencia, rendición de cuentas y muestra de eficacia y eficiencia en el manejo de recursos públicos.  Para finalizar, los estudiantes que se desempeñen en la *Dirección de Difusión y Vinculación* apoyarán en la elaboración de materiales y contenidos para la promoción de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales que realiza el área en diferentes ámbitos.  Para el INAIP es indispensable la prestación del servicio social, ya que su apoyo contribuirá a la mejora de las actividades realizadas en el Instituto, a través de la puesta en práctica de las competencias propias de sus formación académica, además de que obtendrán conocimientos sobre el derecho de acceso a la información pública que contribuirán al pensamiento crítico y reflexivo en beneficio de su formación cívica, lo que a su vez permitirá que más personas conozcan y ejerzan este importante derecho. |
| [**Objetivos Generales**](#_Justificación_(Máximo_¼_de página):) **y** [**Específicos**](#_Justificación_(Máximo_¼_de página):) **:** |
| **Objetivo general:**  Participación del personal de servicio social en los procesos de promoción y vigilancia del cumplimiento de la Ley, así como en los procesos relativos a la capacitación y educación en materia de acceso a la información pública, de tal forma que los usuarios interesados conozcan el derecho de acceso a la información pública y obtenga mejores servicios por parte de las dependencias e instituciones públicas.  **Objetivos específicos:**  El prestador;   * Participará en la tramitación, seguimiento y evaluación de expedientes. * Apoyará en la elaboración de estudios, propuestas de materiales y otros documentos relacionados con la materia. * Colaborará en el manejo de los sistemas de información del área administrativa. |

|  |
| --- |
| **[Acciones a realizar, generales y por perfil (disciplina):](#_Metas:" \o "Enlistar las actividades que realizarán los prestadores así como el horario y los espacios o lugares donde éstas se llevarán al cabo. )** |
| El estudiante Contaduría Pública que preste su servicio social en la Dirección de Administración y Finanzas, realizará las siguientes actividades:   * Participación en la implementación de un sistema de activos fijos. * Apoyo en el manejo del sistema de contabilidad de la institución. * Ayuda en la elaboración de requisiciones, órdenes de compra y cotizaciones. * Ayuda en el control y análisis de archivos de los estados financieros y otros documentos contables. * Análisis de los movimientos en el presupuesto. * Apoyo al personal de otros departamentos en las actividades de promoción y conocimiento del derecho de acceso a la información pública. * Análisis y aplicación de los conocimientos contables y financieros obtenidos en el aula de clase en trabajo cotidiano de una institución pública.   El estudiante de la Licenciatura en Educación que preste su servicio social al Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos realizará las siguientes actividades:   * Apoyo en el diseño de materiales y contenidos para la capacitación y la promoción del derecho de acceso a la información pública y su importancia social, mismos que serán empleados en cursos impartidos por el INAIP. * Búsqueda y análisis de información para la elaboración de investigaciones y proyectos que realice el Instituto relacionadas con la materia. * Elaboración de propuestas de contenidos didácticos relacionados con el derecho de acceso a la información pública que puedan implementarse en los programas de estudio, así como en las sesiones de clase en las instituciones educativas. * Apoyo al personal de otros departamentos en las actividades de promoción y conocimiento del derecho de acceso a la información pública. * Apoyo en el proceso de gestión documental del área. * Reflexión y aplicación de los conocimientos obtenidos en el aula de clase en el trabajo cotidiano de una institución pública. * Apoyo en el diseño de materiales y contenidos para la impartición de pláticas que promuevan el conocimiento de la transparencia, el derecho a la información pública y protección de datos personales entre niños, adolescentes y jóvenes en edad escolar. * Apoyo para la realización dinámicas diversas con distintos grupos sociales para la promoción de las actividades y objetivos del Instituto. * Apoyo en el proceso de vinculación, gestión y operación para realizar pláticas formativas e informativas en escuelas primarias, secundarias, técnicas y universidades en todo el Estado. * Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos como estudiante.   El estudiante de la Licenciatura en Derecho que preste su servicio social en la Secretaría Técnica realizará las siguientes actividades:   * Apoyo en la tramitación, seguimiento e integración de expedientes de recursos de revisión y quejas. * Engrose y organización de expedientes, así como elaboración de estadísticas relativas a los medios de impugnación y procedimientos jurídicos que se sustancian en el Instituto. * Apoyo al personal de otros departamentos en las actividades de promoción y conocimiento del derecho de acceso a la información pública. * Reflexión crítica y aplicación de los conocimientos jurídicos obtenidos en el aula de clase en el trabajo cotidiano de una institución pública.   El estudiante de la Licenciatura en Mercadotecnia y Negocios Internacionales que preste su servicio social a la Dirección de Difusión y Vinculación realizará las siguientes actividades:     * Apoyo a la Secretaría Ejecutiva en el proceso de registro, revisión, validación y publicación de la información pública obligatoria que los sujetos obligados remitan al Instituto, para su publicación en el portal de Internet del propio Instituto; * Ayuda en la integración de los expedientes de los sujetos obligados, derivado de las visitas y revisiones de verificación y vigilancia; * Apoyo en la elaboración de informes estadísticos que así requiera la Secretaría Ejecutiva; y * Apoyo al personal de otros departamentos en las actividades de promoción y conocimiento del derecho de acceso a la información pública. * Reflexión crítica y aplicación de los conocimientos jurídicos obtenidos en el aula de clase en el trabajo cotidiano de una institución pública.   El estudiante de la Licenciatura en Comunicación Social que preste su servicio social a la Dirección de Difusión y Vinculación realizará las siguientes actividades:   * Apoyo en la elaboración de materiales y contenidos para la promoción de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales que realiza el área en diferentes foros. * Apoyo en el proceso de gestión con distintos organismos para realizar actividades de vinculación que permitan difundir las actividades del Instituto. * Apoyo en la construcción de contenidos impresos y virtuales del Instituto (fotos, edición de videominutos, texto, promocionales, etc). * Apoyo para la realización logística y operativa dinámicas diversas con distintos grupos sociales para la promoción de los derechos humanos de acceso a la información que se realizan en el área. (Expos, ferias, ruedas de prensa, pláticas, eventos internos e con otras entidades). * Construcción de contenidos y contacto con los medios de comunicación. * Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos como estudiante. |
| [**Beneficiarios d****irectos del proyecto**](#beneficio)**:** |
| Usuarios del derecho de acceso a la información pública. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **[Recursos con los que dispondrá el prestador](#recurso" \o "Describir o enlistar  los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades descritas que el prestador realizará.):** | | | | | | |
| Materiales: Escritorio, silla, computadora, impresora, Internet, fotocopiadora, libros, papelería. | | | | | | |
| Humanos: El personal del INAIP | | | | | | |
| Infraestructura: Espacio ventilado, con mobiliario y equipo de cómputo. | | | | | | |
| Apoyo Económico: | Si |  | No | X | **Monto Mensual** | No aplica |
| **Viáticos:**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Alimentos |  |  | Transporte |  |  | No Aplica | x | | | | | | | |
| [**Horario del Prestador:**](#numero)  Cuatro horas diarias de lunes a viernes, que podría ser de 9:00 a 13:00 hrs. aproximadamente. | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |
| --- |
| [**Número y perfil de los prestadores solicitados**](#numero)**:** |

**Nombre de la Licenciatura No. de prestadores Nombre de la Licenciatura No. de prestadores**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.- Licenciatura en Contaduría Pública | 2 | 5.- Licenciatura en Comunicación Social | 1 |
| 2.-Licenciatura en Educación | 2 | 6.- |  |
| 3.-Licenciatura en Derecho | 4 | 7.- |  |
| 4.- Licenciatura en Mercadotecnia y Negocios Internacionales | 1 | 8.- |  |

**Estrictamente de acuerdo con el catálogo descrito en el** [**instructivo**](http://www.uady.mx/sitios/serv_soc/instructivo.doc)**. En ningún caso un perfil podrá sustituir a otro.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número total de prestadores solicitados**: | **10** |

|  |
| --- |
| [**Inducción**](#induccion)**:** |
| Descripción:   * Presentación al personal del Instituto y recorrido por las instalaciones. * Curso de inducción (2 horas).  1. Información sobre el INAIP. 2. Conocimiento sobre la Ley Estatal de Acceso a la Información Pública.    * Proyección de un vídeo (30 minutos).    * Explicación de las funciones, responsabilidades, actividades, importancia y limitantes en relación con la prestación del servicio. |
| **Duración en** **horas** **de la inducción**: La inducción tendría una duración aproximada de cinco horas. |
| [**Supervisión y evaluación del desempeño del prestador por parte del responsable directo**](#supervision)**:** |
| **Instrumentos (bitácoras, informes, reportes, lista de cotejo, asistencia, rúbricas, etc.):**  Control de asistencias del servicio social.  Planeación de actividades a realizar (Cronograma de actividades).  Retroalimentación de resultados de los trabajos y/o actividades. |
| **Periodicidad (semanal, mensual, etc.):**  Cada semana le serán asignadas las actividades a realizar y al finalizar, la retroalimentación correspondiente. |
| **Criterios (desempeño, actitudes, habilidades, etc.):**  Actitud de responsabilidad, puntualidad, asistencia y colaboración;  Cumplimiento de objetivos;  Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo, de organización del tiempo, de archivos, redacción, análisis, síntesis, búsqueda de información y manejo del paquete office;  Desempeño eficiente. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsable(s) de (los) Prestador(es)**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nombre | Perfil a Supervisar | Email | Teléfono | | C.P. Álvaro de J. Carcaño Loeza  Director General del CEDAI | Licenciatura en Educación | [alvarocarcano@inaipyucatan.org.mx](mailto:alvarocarcano@inaipyucatan.org.mx) | 9-25-86-31 | | Mtro. Jorge Oliveros Valdéz  Secretario Técnico | Licenciatura en Derecho | [cedai@inaipyucatan.org.mx](mailto:cedai@inaipyucatan.org.mx) | 9-25-86-31 | | Lic. Leticia Yaroslava Tejero Cámara  Secretaria Ejecutiva | Licenciatura en Derecho | [cedai@inaipyucatan.org.mx](mailto:cedai@inaipyucatan.org.mx) | 9-25-86-31 | | C.P. Virginia Rosalía Angulo Vázquez  Directora de Administración y Finanzas | Licenciatura en Contaduría Pública | [cedai@inaipyucatan.org.mx](mailto:cedai@inaipyucatan.org.mx) | 9-25-86-31 | | LCC. Myriam del Carmen García y Hernández Duque  Directora de Difusión y Vinculación | Licenciatura en Mercadotecnia y Negocios Internacionales, Licenciatura en Educación y Licenciatura en Comunicación Social | [cedai@inaipyucatan.org.mx](mailto:cedai@inaipyucatan.org.mx) | 9-25-86-31 | |

[**Responsable del Proyecto**](#rproyecto)

|  |
| --- |
| C.P. Álvaro de J. Carcaño Loeza  Director General del CEDAI  firma y sello |
| Nombre: Álvaro de Jesús Carcaño Loeza  Cargo: Director General del CEDAI |
| Email : [alvarocarcano@inaipyucatan.org.mx](mailto:alvarocarcano@inaipyucatan.org.mx) |
| Teléfono: 9-25-86-31 |

* Favor de llenar a computadora, dejarlo en archivo de **Word 2007 o superior**, **NO USAR** formato **PDF o JPG**.
* Favor de llenar el anexo (**Cuadro 1, no es necesario imprimirlo),** a este formato de solicitud de registro.

**Dirección General de Desarrollo Académico**

Sistema de Atención Integral al Estudiante

Programa Institucional de Servicio Social

**Cuadro 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Institución** | **Dependencia** | **Dirección y Teléfono** | **Correo Electrónico para envío-recepción de información** | **Nombre del Proyecto** | **Nombres de Responsables** | **Perfil(es) Solicitado(s)** | **Cantidad de Prestador(es)** |
| **Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales (INAIP)** |  | Dirección: Calle 21 (Avenida Colón) por calles 10 y 12, Col. García Ginerés, Mérida, Yucatán, México Teléfono: 925-86-31 | [alvarocarcano@inaipyucatan.org.mx](mailto:alvarocarcano@inaipyucatan.org.mx) | Apoyo a la promoción y vigilancia del derecho de acceso a la información pública para los usuarios interesados. | **Proyecto:** C.P. Álvaro de J. Carcaño Loeza **Prestador:** Mtro. Jorge Oliveros Valdéz Lic. Leticia Yaroslava Tejero Cámara C.P. Virginia Rosalía Angulo Vázquez LCC. Myriam del Carmen García y Hernández Duque | **Licenciatura en Educación** | **2** |
| **Licenciatura en Derecho** | **2** |
| **Licenciatura en Derecho** | **2** |
| **Licenciatura en Contaduría Pública** | **2** |
| **Licenciatura en Mercadotecnia y Negocios Internacionales** | **1** |
| **Licenciatura en Educación** | **1** |
| **Licenciatura en Comunicación Social** | **1** |

* Favor de llenar todas las columnas de Cuadro 1.