

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO BAJA CALIFORNIA

Transparencia

FORMATO DE DEFINICIÓN DE ACCIONES Y COSTEOS

Ramo:	26	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO PUBLICO A LA INFORMACION PUBLICA
Programa:	001	DIFUNDIR LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA
Meta:	001	Difundir material para la cultura de la Transparencia
Unidad de Medida:	053	ACCIONES DE DIFUSIÓN

UNIDAD EJECUTORA	No. Acción	Descripción de la Acción	PONDERACIÓN PARA EVALUACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA DE LA ACCIÓN	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				OBSERVACIONES						
					META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	AVANCE ACUMULATIVO	% DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	AVANCE ACUMULATIVO	% DE CUMPLIMIENTO		META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	AVANCE ACUMULATIVO	% DE CUMPLIMIENTO
					51	13	15	115%	51	15	11	73%	26	51%	51	12	12	100%	38	75%	51	12	12	100%	50	98%	
SECRETARIO EJECUTIVO	1.01	Publicar, administrar, resguardar y controlar los archivos de las Sesiones del Pleno (actas, audios, videgrabaciones)	3	PUBLICACIÓN	47	12	14	117%	47	13	9	69%	23	49%	47	11	11	100%	34	72%	47	11	12	109%	46	98%	
SECRETARIO EJECUTIVO	1.02	Elaborar el informe anual de actividades del Instituto	2	INFORME	1	0	0	0%	1	1	1	100%	1	100%	1	0	0	0%	1	100%	1	0	0	0%	1	100%	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1.03	Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia y propiciar la actualización de la información	3	REPORTE	3	1	1	100%	3	1	1	100%	2	67%	3	1	1	100%	3	100%	3	1	0	0%	3	100%	

MTRA. LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ  
RESPONSABLE DEL RAMO

L.A.P. GILBERTO GONZÁLEZ URQUIDEZ  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIE

MTRA. LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA

FORMATO DE DEFINICIÓN DE ACCIONES Y COSTEOS

Ramo:	26	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO PÚBLICO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Programa:	001	DIFUNDIR LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA
Meta:	002	Realizar eventos para la promoción la cultura de la transparencia
Unidad de Medida:	021	Actividades

UNIDAD EJECUTORA	No. Acción	Descripción de la Acción	POSIBILIDAD PARA EVALUACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA DE LA ACCIÓN	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				OBSERVACIONES							
					META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	AVANCE ACUMULATIVO	% DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	AVANCE ACUMULATIVO		% DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	AVANCE ACUMULATIVO	% DE CUMPLIMIENTO
PLENO	1.04	Llevar a cabo reuniones Interinstitucionales de los sectores públicos y privado, con el propósito de promover la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.	2	REUNIONES	97	25	38	152%	97	26	36	138.46%	74	76.29%	97	20	63	315%	137	141%	97	26	67	258%	204	210%	
	1.05	Celebrar convenios de colaboración con el propósito de promover la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.	2	CONVENIOS	4	1	2	200%	4	1	1	100%	3	75%	4	1	0	0%	3	75%	4	1	2	200%	5	125%	
	1.06	Instalación de módulos para distribuir información en eventos diversos para difundir el Derecho de Acceso a la Información Pública (DAI), Transparencia y demás objetivos del ITAIPBC y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California (ferias, conferencias, talleres, otros).	2	EVENTO	8	3	0	0%	8	3	5	167%	5	63%	8	1	0	0%	5	63%	8	1	4	400%	9	113%	
	1.07	Elaboración y difusión de boletines del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California	3	BOLETINES	42	10	11	110%	42	11	11	100%	22	52%	42	9	22	244%	44	105%	42	12	17	142%	61	145%	
	1.08	Talleres y reuniones de capacitación a la sociedad civil, en coordinación con organismos ciudadanos y dependencias gubernamentales	2	REUNIONES	4	1	1	100%	4	1	1	100%	2	50%	4	1	2	200%	4	100%	4	1	4	400%	8	200%	
	1.09	Desarrollar y realizar conferencias con temas específicos con motivo de conmemoraciones de días y/o semanas festivas en relación a la Transparencia, Derecho al Saber y Protección de Datos Personales	3	CONFERENCIA	11	3	5	167%	11	2	2	100%	7	64%	11	2	2	100%	9	82%	11	4	6	150%	15	167%	
COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	1.10	Realizar reuniones de trabajo con los servidores públicos adscritos a las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados para orientar y asesorar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3	REUNIONES	12	3	10	333%	12	3	9	300%	19	158%	12	3	8	267%	27	225%	12	3	9	300%	36	300%	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1.11	Talleres y reuniones de capacitación a la sociedad civil y a los sujetos obligados	3	CAPACITACIÓN	6	2	5	250%	6	2	4	200%	9	150%	6	1	11	1100%	20	333%	6	1	9	900%	29	145%	

MTRA. LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ  
RESPONSABLE DEL RAMO

L. A. P. GILBERTO GONZÁLEZ  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y

MTRA. LUCÍA ARIANA MIRANDA  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Ramo:	26	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO PÚBLICO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Programa:	002	GAERANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Meta:	001	Vigilar el Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
Unidad de Medida:	024	DISTINTAS (Dependiendo de cada acción)

UNIDAD EJECUTORA	No. Acción	Descripción de la Acción	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA DE LA ACCIÓN	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				OBSERVACIONES						
					META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	AVANCE ACUMULATIVO	% DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	AVANCE ACUMULATIVO	% DE CUMPLIMIENTO		META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	AVANCE ACUMULATIVO	% DE CUMPLIMIENTO
PLENO	2.01	Celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.	3	SESIONES	44	10	14	140%	44	11	9	82%	23	52%	44	11	11	100%	34	77%	44	12	12	100%	46	105%	
	2.02	Celebración de las Sesiones Ordinarias del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California en espacios educativos.	3	SESIONES	8	1	3	300%	8	1	2	200%	5	63%	8	3	0	0%	5	63%	8	3	2	67%	7	88%	
	2.03	Dar trámite a las solicitudes de información que se presenten ante el Instituto para su seguimiento.	3	SOLICITUDES	12	3	0	0%	12	3	0	0%	0	0%	12	3	0	0%	0	0%	12	3	0	0%	0	0%	
SECRETARIO EJECUTIVO	2.05	Administrar, Preparar y Participar en la celebración de Sesiones del Pleno.	3	SESIONES	52	12	14	117%	52	14	9	64%	23	44%	52	12	11	92%	34	65%	52	14	12	86%	46	88%	
	2.06	Realizar la firma y certificación de resoluciones, recursos de revisión y denuncias.	2	RECURSOS DE REVISIÓN	360	84	149	170%	360	92	210	228%	359	100%	360	94	183	195%	542	151%	360	90	241	268%	783	218%	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	2.07	Elaboración de proyectos para la determinación, imposición y seguimiento de medidas de apremio o de sanciones a quien incumpla.	3	PROYECTO	50	11	9	82%	50	15	23	153%	32	64%	50	14	14	100%	46	92%	50	10	5	50%	51	102%	
	2.08	Sustanciar los procedimientos relativos a los Recursos de Revisión que sean de la competencia del Instituto.	3	RECURSOS DE REVISIÓN	600	120	149	124%	600	180	211	117%	360	60%	600	160	181	113%	541	90%	600	140	227	162%	768	128%	
	2.09	Sustanciar los procedimientos relativos a las Denuncias que sean de la competencia del Instituto.	3	DENUNCIAS PÚBLICAS	50	13	24	185%	50	14	13	93%	37	74%	50	12	17	142%	54	108%	50	11	12	109%	66	132%	
	2.10	Elaboración de lineamientos, análisis, consultas y opiniones en materia jurídica para atender las necesidades del Instituto.	3	OPINIÓN	20	4	0	0%	20	6	0	0%	0	0%	20	6	0	0%	0	0%	20	4	0	0%	0	0%	
	2.11	Notificación de las determinaciones del Instituto, derivadas de los procedimientos relativos a los medios de impugnación.	3	NOTIFICACIÓN	100	22	8	36%	100	30	9	30%	17	17%	100	28	28	100%	45	45%	100	20	0	0%	45	45%	
	2.12	Elaboración de los proyectos de resolución relativos a los Recursos de Revisión que sean de la competencia del Instituto.	3	PROYECTO	600	120	43	36%	600	180	52	29%	95	16%	600	160	29	18%	124	21%	600	140	60	43%	184	31%	
	2.13	Elaboración de los proyectos de resolución relativos a las Denuncias que sean de la competencia del Instituto.	3	PROYECTO	50	13	9	69%	50	14	10	71%	19	38%	50	12	6	50%	25	50%	50	11	9	82%	34	68%	
COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	2.14	Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de la Información Pública de Oficio contemplada en la LITAI/IPC en los Portales de los Sujetos Obligados.	3	VERIFICACIONES	150	40	33	83%	150	75	44	59%	77	51%	150	35	55	157%	132	88%	150	0	26	260%	158	105%	
	2.15	Revisión del óptimo funcionamiento del Portal de Transparencia de los Sujetos Obligados.	3	REVISIONES	22	6	6	100%	22	6	6	100%	12	55%	22	5	5	100%	17	77%	22	5	5	100%	22	100%	
	2.16	Generar informe anual de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California.	3	INFORME	1	1	1	100%	1	0	0	0%	1	100%	1	0	0	0%	1	100%	1	0	0	0%	1	100%	
	2.17	Actualizar padrón de Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados.	3	PADRON	1	1	1	100%	1	0	0	0%	1	100%	1	0	1	100%	2	200%	1	0	2	200%	4	400%	
	2.18	Administración de los sistemas implementados en la Plataforma Nacional de Transparencia.	3	SISTEMA	12	3	3	100%	12	3	3	100%	6	50%	12	3	3	100%	9	75%	12	3	3	100%	12	100%	
	2.19	Emitir dictámenes sobre Denuncias Públicas.	3	DICTAMEN	12	3	19	633%	12	3	10	333%	29	242%	12	3	9	300%	38	317%	12	3	10	333%	48	400%	
CONSEJO CONSULTIVO	2.04	Sesionar conforme a las facultades de Ley para el mejor funcionamiento del Instituto.	1	SESIONES	6	1	0	0%	6	2	0	0%	0	0%	6	1	0	0%	0	0%	6	2	0	0%	0	0%	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2.20	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que se presenten ante el Instituto para su seguimiento.	3	SOLICITUDES	402	103	123	119%	402	101	81	80%	204	51%	402	99	115	116%	319	79%	402	99	65	66%	384	96%	
	2.21	Orientar a los solicitantes y a los Sujetos Obligados sobre los procedimientos de acceso a la información y derecho de datos personales.	3	REUNIONES	180	45	107	238%	180	45	89	198%	196	109%	180	45	86	191%	282	157%	180	45	126	280%	408	227%	
	2.22	Presentar ante el Comité de Transparencia informe trimestral y anual sobre solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como los índices de acceso a los datos clasificados como reservados.	3	DOCUMENTO	7	7	3	100%	7	1	1	100%	4	57%	7	2	1	50%	5	71%	7	1	1	100%	6	86%	

MTRA. LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ  
RESPONSABLE DEL RAMO

L.A.P. GILBERTO GONZÁLEZ-ORQUIZA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS

MTRA. LUCÍA ARIANA MIRANDA LÓPEZ  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA

FORMATO DE DEFINICIÓN DE ACCIONES Y COSTEOS

Ramo:	26	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Programa:	003	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
Meta:	001	Brindar los servicios administrativos de manera eficiente y eficaz al Interior del Órgano, así como lograr la optimización de los recursos.
Unidad de Medida:	026	DIFERENTES SEGÚN LAS ACCIONES

UNIDAD EJECUTORA	No. Acción	Descripción de la Acción	N	PONDÉRACION PARA EVALUACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA DE LA ACCIÓN	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			OBSERVACIONES										
						META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	AVANCE ACUMULATIVO	% DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	P		A	% AVANCE TRIM	AVANCE ACUMULATIVO	% DE CUMPLIMIENTO						
						77	18	11	61.33%	77	19	12	63.16%	23	29.87%	77	19	19	184%	58	75%	77	21	14	76%	74	96%	
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	3.01	Analizar y proponer las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las unidades administrativas previstos en el presupuesto de egresos (modificaciones presupuestales y programáticas).	2		DICTAMEN DEL CONGRESO	3	1	1	100%	3	0	0	0%	1	33.33%	3	1	1	100%	2	67%	3	1	1	100%	3	100%	
	3.02	Elaboración y presentación de la Cuenta Pública correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018.	3		CUENTA PUBLICA APROBADA	1	1	1	100%	1	0	0	0%	1	100%	1	0	0	0%	1	100%	1	0	0	0%	1	100%	
	3.03	Inspección física del Inventario de bienes muebles y actualización de su debido registro, control y archivo documental.	2		INVENTARIO	2	0	0	0%	2	1	1	100%	1	50%	2	0	0	0%	1	50%	2	1	0	0%	1	50%	
	3.04	Elaboración y presentación de Avances de Gestión Financiera, Presupuestal y Programática, así como de los indicadores de gestión (trimestral) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019.	3		INFORME FINANCIERO	3	0	0	0%	3	1	1	100%	1	33.33%	3	1	1	100%	2	67%	3	1	1	100%	3	100%	
	3.05	Elaboración y presentación de Anteproyecto de presupuesto Anual 2020.	3		ANTEPROYECTO	1	0	0	0%	1	0	0	0%	0	0%	1	0	0	0%	0	0%	1	1	1	100%	1	100%	
	3.06	Ejercer el presupuesto autorizado, atendiendo las necesidades administrativas de todas las áreas del Instituto, posibilitando con ello su debido funcionamiento, conforme al marco legal y normativo aplicable.	3		EJERCICIO DEL GASTO	12	3	3	100%	12	3	3	100%	6	50%	12	3	3	100%	9	75%	12	3	3	100%	12	100%	
	3.07	Administración del Portal de internet y el de Obligaciones de Transparencia del ITAIPBC.	3		PORTAL DE INTERNET	12	3	3	100%	12	3	3	100%	6	50%	12	3	3	100%	9	75%	12	3	3	100%	12	100%	
	3.08	Administración del Sistema Electrónico para la recepción y procesamiento de solicitudes de acceso a la información pública implementado por el Instituto.	3		SISTEMA	12	3	3	100%	12	3	3	100%	6	50%	12	3	3	100%	9	75%	12	3	3	100%	12	100%	
CONTRALORIA INTERNA	3.09	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en Ley aplicables en la elaboración del Presupuesto 2020, así como en las modificaciones presupuestales y programáticas que se acuerden.	3		ANTEPROYECTO	3	0	0	0%	3	1	1	100%	1	33.33%	3	1	1	100%	2	67%	3	1	1	100%	3	100%	
	3.10	Capacitar a los servidores públicos sobre la normatividad administrativa y su aplicación efectiva en la adecuación con la Norma ISO 9001-2016.	3		TALLER	4	1	0	0%	4	1	0	0%	0	0%	4	1	0	0%	0	0%	4	1	1	100%	1	25%	
	3.11	Análisis y emisión de Normas Administrativas que coadyuven al mejor funcionamiento y control de las operaciones del Instituto así como su adecuación a la Norma ISO 9001-2016.	3		NORMA ADMINISTRATIVA	12	3	0	0%	12	3	0	0%	0	0%	12	3	0	0%	0	0%	12	3	1	33%	1	8%	
	3.12	Revisión y propuesta de actualización de Normas de Administración para adecuación y preparación al ISO 9001-2016.	3		ADECUACIONES	12	3	0	0%	12	3	0	0%	0	0%	12	3	23	767%	23	192%	12	3	1	33%	24	200%	

MTRA. LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ  
RESPONSABLE DEL RAMO

L.A.P. GILBERTO GONZÁLEZ URQUIZA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS

MTRA. LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Ramo:	26	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO PÚBLICO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Programa:	003	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
Meta:	002	Vigilar y fiscalizar las operaciones del Instituto, así como fortalecer el control interno en cada una de las actividades desempeñadas por las unidades administrativas del ITAIPBC.
Unidad de Medida:	054	Distintas dependiendo de la Acción

UNIDAD EJECUTORA	Acción	Descripción de la Acción	INDICADOR DE ACCIÓN EVALUABLE	UNIDAD DE MEDIDA DE LA ACCIÓN	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				OBSERVACIONES						
					META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	AVANCE ACUMULATIVO	% DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	AVANCE ACUMULATIVO	% DE CUMPLIMIENTO		META ANUAL	P	A	% AVANCE TRIM	AVANCE ACUMULATIVO	% DE CUMPLIMIENTO
					32	9	6	67%	32	8	8	100%	14	44%	32	8	7	88%	21	66%		32	7	4	57%	25	78%
CONTRALORÍA INTERNA	3.13	Aplicar los procedimientos de revisión conforme al Programa Anual de Revisión de la información financiera, presupuestal, programática y de indicadores de gestión.	3	CÉDULAS DE REVISIÓN	3	1	1	100%	3	1	1	100%	2	67%	3	1	1	100%	3	100%	3	0	0	0%	3	100%	
	3.14	Elaborar y notificar Pliego de Observaciones resultante de la revisión Programática, Presupuestal, Financiera y de Indicadores de Gestión, con Recomendaciones sobre medidas de corrección.	3	PLIEGO DE OBSERVACIONES	3	1	1	100%	3	1	1	100%	2	67%	3	1	1	100%	3	100%	3	0	0	0%	3	100%	
	3.15	Vigilar el debido cumplimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de la Revisión Programática, Presupuestal, Financiera y de Indicadores de Gestión, realizadas tanto por la Contraloría Interna del Instituto como por la ASEBC.	3	CÉDULA CONTROL DE OBSERVACIONES	3	1	1	100%	3	1	0	0%	1	33%	3	1	0	0%	1	33%	3	0	0	0%	1	100%	
	3.16	Recabar, revisar y evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual, determinando las variaciones, causas, y acciones correspondientes.	3	INFORME	4	1	1	100%	4	1	1	100%	2	50%	4	1	1	100%	3	75%	4	1	1	100%	4	100%	
	3.17	Llevar a cabo reuniones de coordinación con otras autoridades de fiscalización y control gubernamental a fin de homologar criterios y lograr mejores prácticas en temas de competencia del Órgano Interno de Control.	3	REUNIONES	12	3	0	0%	12	3	3	100%	3	25%	12	3	1	33%	4	33%	12	3	0	0%	4	33%	
	3.18	Recibir, efectuar investigaciones, substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad y emitir las resoluciones que correspondan; y en su caso, imponer sanciones administrativas a los servidores públicos del Instituto, que se deriven de quejas, denuncias y de procedimientos oficiosos.	3	PROCESOS	2	0	0	0%	2	0	0	0%	0	0%	2	0	1	1000%	1	50%	2	2	1	50%	2	100%	
	3.19	Presentar al Pleno Informe trimestral sobre el cumplimiento de sus programas y de los resultados y avances obtenidos.	3	INFORME	4	1	1	100%	4	1	1	100%	2	50%	4	1	1	100%	3	75%	4	1	1	100%	4	100%	
	3.20	Integrar el padrón de los servidores públicos del Instituto obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, recibíendolas o, en su caso, requiriéndolas, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente.	3	PADRÓN	1	1	1	100%	1	0	1	1000%	2	200%	1	0	1	1000%	3	300%	1	0	1	1000%	4	400%	

MTRA. LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ  
RESPONSABLE DEL RAMO

L.A.P. GILBERTO GONZÁLEZ URQUÍDEZ  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

MTRA. LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA