

Guía para el llenado del Formato de Seguimiento de los Programas Nacionales



Índice

Introducción	3
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos	4
La operación del Seguimiento y Monitoreo	4
Formato de Seguimiento	5
Estructura	6
Plazos y Entregas	6
Alcance del Formato.....	7
Instrucciones para el llenado.....	8
Formato	12

CONSEJO IMPORTANTE: Se sugiere tener preparado en un documento de Word la información a insertar en cada uno de los campos del Formulario, para poder copiarla, haciendo el proceso de llenado más directo y práctico.

Introducción

Los Programas Nacionales (el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información “PROTAI”, y el Programa Nacional de Protección de Datos Personales “PRONADATOS”) son un esfuerzo conjunto de los Integrantes del Sistema Nacional de Transparencia (SNT) en materia de política pública que coadyuva al fortalecimiento de sus respectivos ámbitos en la consolidación de los preceptos establecidos en la Constitución.

El desarrollo de dichos Programas contempla cuatro etapas esenciales que corresponden al ciclo de cualquier política pública: elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación. La elaboración de los Programas correspondió a los Integrantes del SNT quienes, con un trabajo articulado, construyeron un panorama amplio sobre las condiciones en que se desarrollarían los Programas; los Integrantes también han reunido esfuerzos conjuntos en el proceso de ejecución basados en las acciones comprometidas en las Rutas de Implementación. La etapa de seguimiento y monitoreo, para lo cual fue creado este Formato, servirá para recopilar de forma homologada y ordenada la información necesaria en la toma de decisiones que ayudará, en un proceso posterior, a transitar a la etapa de evaluación.

Acorde a los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del PROTAI (Cap. VI), y los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del PRONADATOS (Cap. VI), la generación de información comparable y común sobre los Programas requiere de un proceso de seguimiento que permita recabar y homologar la información. Para cumplir con esto, los Integrantes se comprometen a compartir sus acciones implementadas con el Secretariado Ejecutivo del SNT quien organiza la información recibida para integrarla en las Pizarras de Avance.

El Secretariado Ejecutivo del SNT es quien debe dar cumplimiento a los lineamientos que lo instruyen para recopilar y sistematizar la información enviada por los Integrantes del SNT (Cap. III Título Octavo Fracción VI Lineamientos PROTAI y Cap. I Título Quinto Fracción IV Lineamientos PRONADATOS). Asimismo, será el Secretariado Ejecutivo quien coordine la operación de las Pizarras, herramientas clave para reunir avances, con el fin de nutrir de información actualizada sobre el desarrollo de los Programas.

Objetivo General

Esta guía tiene como objetivo brindar orientación a los Enlaces¹ designados por cada Integrante del SNT en el uso del Formato de Seguimiento, una herramienta complementaria de las Pizarras de Avance que permitirá a las partes responsables del seguimiento y monitoreo de las actividades del PRONADATOS y del PROTAL (Secretariado Ejecutivo del SNT; Comisión de Indicadores, Evaluación e Investigación; Comisión de Datos Personales; y Comisión de Vinculación, Promoción, Difusión y Comunicación Social) a cumplir con sus obligaciones de manera eficaz y eficiente.

Además, dicha herramienta permitirá a los Integrantes del SNT hacer de dominio institucional la información referente al avance en la implementación que guardan los Programas de manera semestral.

Objetivos Específicos

- Realizar un comparativo entre las actividades a las cuales se comprometieron los Integrantes del SNT y el nivel de cumplimiento en el PRONADATOS y el PROTAL.
- Identificar cuáles fueron los incentivos y obstáculos que permitieron o impidieron el cumplimiento de los compromisos de los Integrantes del SNT.
- Que la información recabada en el Formato de Seguimiento sirva como referencia al SNT para trazar rutas y generar estrategias generales sobre la implementación de los Programas Nacionales

La operación del Seguimiento y Monitoreo

El correcto desarrollo de los Programas Nacionales se basa en gran medida en el acompañamiento dado a sus implementadores. Es necesario un seguimiento oportuno y útil para conformar un primer análisis de las fortalezas y debilidades que puede llegar a presentar cada organización para alcanzar las metas establecidas por sí misma.

La relevancia de realizar un análisis reside en que, al ser esta una etapa inicial en la implementación de los Programas Nacionales, será posible identificar áreas de oportunidad en los procesos que se encuentran realizando los Integrantes del SNT. Asimismo, será posible identificar si las razones, que permitan o no cumplir con las actividades, corresponden a las capacidades institucionales, el diagnóstico realizado por cada Integrante, situaciones extraordinarias que se presentan, el proceso de recabar las

¹ De acuerdo con el numeral cuadragésimo tercero de los Lineamientos del PRONADATOS y el numeral trigésimo octavo de los Lineamientos del PROTAL, cada Integrante del Sistema Nacional deberá nombrar a un Enlace, el cual mantendrá un contacto permanente con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional. Dicho Enlace debe recibir un nombramiento oficial por parte del titular del Integrante correspondiente y estar habilitado para requerir información a la Institución que representa

Evidencias, entre otras posibles interpretaciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Formato de Seguimiento permitirá corroborar la idoneidad de las evidencias presentadas por los Integrantes del SNT en correspondencia con el cumplimiento de las actividades.

Es imprescindible remarcar el hecho de que políticas públicas de alto impacto y largo alcance como lo son el PRONADATOS y el PROTAI, son perfectibles en medida que se recibe una retroalimentación derivada del natural progreso en la implementación cuyos contextos suelen ser cambiantes. Por ello, la labor realizada por los Enlaces de cada Integrante del SNT —como ejecutores directos y conocedores de los Programas— así como la información que estos generen serán los insumos elementales para realizar un diagnóstico de calidad en esta etapa del ciclo de las políticas.

Formato de Seguimiento

El Formato de Seguimiento conserva la lógica y diseño de las Rutas de Implementación, dando prioridad a la afabilidad de la herramienta hacia los implementadores. Su diseño contempla dos tipos de Elementos agrupados acorde al momento en que se genera la información: Elementos de Ruta de Implementación (RI) y Elementos Ex post.

Los Elementos de RI extraen la información desde las Rutas de Implementación que fueron enviadas al Secretariado Ejecutivo del SNT por los Enlaces de cada Institución que integra el SNT. Las celdas que contienen esta información fueron pre llenadas y no pueden ser modificadas.

Los Elementos Ex post refieren a información generada a partir de la puesta en marcha de las actividades descritas en las Rutas de Implementación. Estos espacios requieren una recopilación, clasificación y análisis del Enlace para ser llenados. Algunas celdas incluyen listas donde se debe elegir una opción como respuesta, mientras que otras son de respuesta abierta.

En conjunto, la información plasmada en el Formato guarda una secuencia lógica y temporal que permitirá al Secretariado Técnico del SNT generar un análisis integral sobre el desarrollo de los Programas.

Estructura

El Formato se conforma por cuatro hojas o pestañas: Seguimiento (que es el espacio a llenar por el Enlace); Ejemplo (sirve como referencia o guía de un formato llenado); Formato vacío (para contar con un formato limpio y modificable); Elementos (contiene una descripción detallada de la información relacionada a cada elemento). A continuación, se muestra una tabla con los elementos que conforman el Formato de Seguimiento:

Elemento	Tipo
Integrante	Elementos de Ruta de Implementación
Semestre reportado	
Programa	
Numeración	
Línea de acción	
Descripción de las actividades a desarrollar en la institución	
Resultado final	
Evidencias	
Descripción de evidencias	
Ubicación de la evidencia	Elementos ex post
Nombre del archivo/Link	
Formato archivo	
Estatus	
% de cumplimiento	
Situaciones imprevistas	
Recursos adicionales	
Observaciones	
Efecto	
Comentarios	

Dinámica de Entrega

Como primer paso, el Secretariado Ejecutivo del SNT, enviará el Formato de Seguimiento a los Enlaces de las Instituciones vía correo electrónico.

Posteriormente los Enlaces revisarán el documento y trabajarán con base en la presente Guía. El siguiente paso es llenar el Formato con la información requerida. En esta etapa contarán con el apoyo permanente del Secretariado Ejecutivo para resolución de dudas.

Una vez llenado el Formato, el Secretariado recibirá la información vía correo electrónico enviados por los Enlaces y realizará una primera revisión donde emitirá algunos comentarios para consideración de los Integrantes.

Una vez realizadas las modificaciones procedentes, los Enlaces confirmarán la entrega de la versión final de su respectivo Formato al Secretariado Ejecutivo respetando los plazos fijados para esta etapa.

El Secretariado llevará a cabo la compilación de toda la información sustentada en los Formatos con el fin de generar un reporte y análisis del progreso presentado en la implementación de los Programas Nacionales y que servirá de insumo para las Pizarras de

Avance.

Alcance del Formato

La información que se proporcione debe reflejar de forma fidedigna la realidad a la cual se enfrentaron las Instituciones en la ejecución de las actividades comprometidas. En esta labor conjunta de las partes que integran el SNT es deseable un alto grado de compromiso por parte de los Enlaces para tres puntos principales:

- 1 Confirmar que las actividades desarrolladas en sus respectivas Instituciones se reflejan en alguna de las Líneas de Acción de su Ruta de Implementación.
- 2 Identificar claramente el status de las actividades y resultados de su Institución, así como de los elementos que permitieron o limitaron su realización.
- 3 Considerar este primer proceso de seguimiento para agilizar la entrega de evidencias posteriores que se llevarán a cabo de manera permanente.

Instrucciones para el llenado

En la creación del Formato de Seguimiento se buscó agrupar a las unidades de captura de información, nombradas como Elementos, acorde a la función que cumplen. A continuación, se da una descripción de cada uno:

Descriptivos: Son elementos cuya información sirve para ubicar temporal y físicamente los insumos. Desde el elemento **Integrante** hasta **Descripción de Evidencias** son datos obtenidos de la Ruta de Implementación

- **Integrante** (Nombre completo del Integrante del SNT)
- **Semestre Reportado** (Indicar 1er o 2do Semestre)
- **Programa** (Hace alusión al Programa Nacional en el cual se localiza la Línea de Acción, es decir PROTAI, PRONADATOS o AMBOS)
- **Numeración** (Es el elemento alfanumérico que identifica a la Línea de Acción.
Nota: debido a que algunos casos se repite la numeración para distinta evidencia, se agregó una letra minúscula al final para diferenciarlos, sin embargo, su uso es sólo interno y no altera la numeración original. Los Formatos de Seguimiento enviados en el 2do semestre pueden tener un -1, el cual indica que es del 1er semestre)
- **Línea de Acción** (Describe la Línea de Acción establecida en los Programas Nacionales)
- **Descripción de las actividades a desarrollar en la institución** (Se detalla la actividad comprometida)
- **Resultado Final** (Establece el insumo generado por la actividad)
- **Evidencias** (Servirá para sustentar el resultado final obtenido)
- **Descripción de Evidencias** (Brinda detalles acerca de la evidencia entregada)
- **Ubicación de la Evidencia** (Muestra cuál es el medio donde se puede consultar la evidencia)
- **Nombre del archivo/Link** (Especifica el nombre exacto del documento(s) o archivo(s) que contiene la evidencia, o en caso de seleccionar página web se solicita el link directo)
- **Formato archivo** (Sirve para identificar el tipo de archivo a consultar que puede ser un documento (.doc), una base de datos (.xls), material audiovisual (.pgn, .jpg), entre otros)
- **Estatus** (Cuando el avance de la actividad no se realizó o no puede ser comprobable con evidencia se determinará como No cumplido; cuando el avance de la actividad pueda corroborarse con evidencia, pero no se haya alcanzado el Resultado Final o haya sufrido modificaciones se determinará como Cumplido parcialmente; y sólo en el caso de que se haya conseguido el Resultado Final y se tenga la evidencia comprometida sin modificaciones se determinará como Cumplido)

Analíticos: Esta información requiere una ponderación e interpretación por parte del responsable del llenado

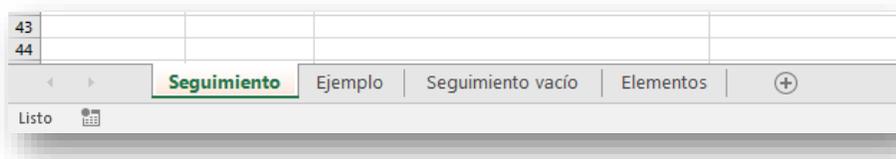
- **% de cumplimiento** (Va del 0% No cumplido al 100% Cumplido donde los rangos intermedios corresponden a los casos en que la actividad de haya Cumplido Parcialmente)
- **Situaciones imprevistas** (Sólo en caso de haberse presentado Cumplimiento Parcial o No Cumplimiento, se debe elegir la causa que más se aproxime a la razón por la cual no se concretó la actividad. Para los casos de Cumplimiento se deberá seleccionar N/A)
- **Recursos adicionales** (Sólo en caso de haber presentado Cumplimiento Parcial o un No Cumplimiento, se debe especificar si en relación a la situación imprevista, la institución tuvo que utilizar algún tipo de recurso adicional para alcanzar el nivel de cumplimiento reportado)

Propositivos: Refiere a que la aplicación de esta información permitirá un análisis completo del proceso de implementación en su conjunto

- **Observaciones** (Es un espacio libre donde de forma breve se podrá dar mayor detalle para contextualizar la evidencia presentada y las causas del nivel de cumplimiento reflejado en los elementos anteriores. Es altamente deseable que contenga información sin importar si se cumplió totalmente, parcialmente o no fue cumplido el compromiso)
- **Efecto** (Consecuencia y acción que se logró al realizar determinada actividad. Puede ser que la actividad contribuya a una parte de un cambio de mayor dimensión o que dicho cambio suceda al interior o exterior de la institución. Debe contener información sin importar si se cumplió totalmente, parcialmente o no fue cumplido el compromiso)
- **Comentarios** (Es un espacio libre para plasmar alguna información general que el Enlace desee compartir)

NOTA

- Algunos de los Elementos sólo admiten respuestas basadas en opciones preestablecidas por lo cual será necesario elegir la que mejor se aproxime a la respuesta. En los espacios abiertos se invita a ser concisos y tener en cuenta que la información proporcionada será de suma importancia para comprender el contexto en el que se desarrollaron las actividades.
- El Formato de Seguimiento se compone de un archivo Excel con cuatro hojas: Seguimiento; Ejemplo; Seguimiento Vacío; y Elementos.



El Enlace responsable del llenado del Formato no podrá modificar la sección correspondiente a los *Elementos de la Ruta de Implementación* debido a que estos estarán pre llenados con base en la información recibida anteriormente en las Rutas de Implementación, misma que refleja cambios mínimos².

² Se han realizado ajustes menores para homologar el llenado de los formatos de las Rutas de Implementación entre los integrantes del SNT. Algunos elementos de la Ruta de Implementación en el Formato correspondiente al 2do semestre pueden contener un “-1” el cual refiere a aquellas actividades que no se completaron en el 1er semestre y se pueden completar en el 2do.

Verificar que el nombre del Integrante y Semestre coincida

Formulario			
Integrante: Semestre reportado	Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública Segundo Semestre 2019		

Los 7 Elementos de la Ruta de Implementación que contienen precargada la información correspondiente.

El Enlace, teniendo la información generada por su Institución durante el proceso de cumplimiento de los compromisos, deberá llenar la información de los *Elementos Ex post*.

NACIONALES EMITIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA									
Ubicación de la evidencia	Nombre del archivo/Link	Formato archivo	Estatus	% de cumplimiento	Situaciones Imprevistas	Recursos adicionales	Observaciones	Efectos	Comentarios

Los 10 Elementos Ex post que deberá llenar el Enlace con la información recopilada.

Pulsar sobre el recuadro Formulario en la parte superior izquierda.

Formulario		2019 SEGUIMIENTO A RUTA DE IMPLEMENTACIÓN				
Integrante: Semestre reportado		Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública Segundo Semestre 2019				
Programa	Numeración	Línea de Acción	Descripción de actividades a desarrollar en la	Resultado Final	Evidencias	Descripción de evidencias
AMBOS	1.4.3	Coadyuvar con los sujetos obligados en la implementación de su sistema institucional de archivos (OGL, AGN, INAI)	Continuar con la impartición de capacitaciones a los nuevos sujetos obligados, que tienen como objetivo adquirir bases normativas y metodológicas para la implementación de sus sistemas institucionales de archivos.	Que los nuevos sujetos obligados tengan avances en la implementación de sus sistemas institucionales de	Informe	Informe que describa el estado que guardan los nuevos sujetos obligados, así como los avances derivados de la
AMBOS	1.4.6	Promover espacios de reflexión en la materia y de difusión de las buenas prácticas a través de foros, seminarios, congresos y talleres de carácter regional, estatal o municipal (OGL, AGN, INAI)	Realización de eventos, foros o mesas de debate en las cuales participe la comunidad archivística, académicos, servidores públicos, sociedad civil, entre otros, compartiendo y divulgando temáticas especializadas en materia de archivos, normativas y buenas practicas.	Realización de foros, seminarios y eventos que impulsen y divulguen la importancia de la gestión documental en los sujetos	Memoria de los eventos, conclusiones.	Las memorias contienen las participaciones de los expertos en las materias, las cuales son material de apoyo para la conformación de políticas, estudios y análisis en la materia.
PRONADATOS	1.1.A1a	Identificar la temática sobre la cual se emprenderán las actividades sobre la sensibilización, promoción, difusión y socialización de la protección de datos personales, y en este sentido, redactar y delimitar el	Desarrollo del Concurso para ser Comisionada y Comisionado Infantil y formar parte del Pleno Niñas y Niños 2019.	Promoción de la educación cívica y cultura para el ejercicio del derecho de protección de datos personales entre los	Micrositio e informe final	Micrositio del concurso (en donde se podrán consultar la convocatoria y bases del mismo, así como los trabajos ganadores) e informe final del concurso.
PRONADATOS	1.1.A1b	Identificar la temática sobre la cual se emprenderán las actividades sobre la sensibilización, promoción, difusión y socialización de la protección de datos personales, y en este sentido, redactar y delimitar el	Organización del Evento en conmemoración del Día Internacional de Protección de Datos Personales de 2020.	Promoción de la educación cívica y cultura para el ejercicio del derecho de protección de datos personales entre los	Oficio	Oficio de adjudicación del pedido para el servicio integral, oficios de invitaciones a ponentes, micrositio del evento.
PRONADATOS	1.1.A4a	Desarrollar materiales que permitan la sensibilización, promoción, difusión y socialización eficaces del tema de la protección de datos personales sin dejar de lado la pertinencia del target group y del medio de comunicación elegido.	El INAI, a través de la Dirección General de Comunicación Social y Difusión, tiene una Política General de Comunicación Social en la cual se presenta el cronograma de campañas de sensibilización en apego a la Estrategia de redes anual. Entre las campañas se incluyen varias relativas a la cultura de protección de datos personales. De igual forma, elabora comunicados con	Materiales que forman parte de las campañas de sensibilización, disponibles en el repositorio existente para esos fines en la página web del INAI.	Repositorio con los materiales generados para la campañas de sensibilización.	Es una página web dentro del Sitio web INAI en el cual se relacionan las ligas a todos los materiales que han conformado las distintas campañas de sensibilización del Instituto en el año en curso.
PROTAI	3.4.7	Establecer procedimientos para la publicación proactiva de información dirigida a sectores marginados de las TIC, indígenas y/o grupos vulnerables, así como la selección de medios de	Serie de entrevistas para radio y televisión "La transparencia en los sistemas normativos indígenas"	Serie de entrevistas para radio y televisión "La transparencia en los sistemas normativos indígenas"	Informe final del proyecto	Serie de entrevistas para radio y televisión "La transparencia en los sistemas normativos indígenas"

Verificar que se encuentre ubicado en la hoja "Seguimiento"

Formato

Como primer paso se selecciona el Programa al cual nos enfocaremos y la Línea de Acción

Formato de Seguimiento

Ruta de Implementación

Programa PRONADATOS Línea de Acción 1.1.A1a

Línea de acción: Identificar la temática sobre la cual se emprenderán las actividades sobre la sensibilización, promoción, difusión y socialización de la protección de datos personales, y en este sentido, redactar y delimitar el mensaje que será difundido

Descripción de actividades a desarrollar en la Institución: Desarrollo del Concurso para ser Comisionada y Comisionado Infantil y formar parte del Pleno Niñas y Niños 2019.

Resultado final: Promoción de la educación cívica y cultura para el ejercicio del derecho de protección de datos personales entre los titulares.

Evidencias: Micrositio e informe final

Descripción de evidencias: Micrositio del concurso (en donde se podrán consultar la convocatoria y bases del mismo, así como los trabajos ganadores) e informe final del concurso.

Nota: Recordar que la última letra en la Línea de Acción solo sirve para diferenciarlas cuando se repiten

Al dar click en el recuadro, se desplegará la información contenida en la Ruta de Implementación. Esto debe hacerse cada que se selecciona un Programa o una Línea de Acción.

NOTA: es de suma importancia leer cuidadosamente la información del recuadro ya que la numeración de las Líneas de Acción puede ser similar

Es útil y necesario revisar los *Elementos de la RI* durante el proceso de llenado del Formato ya que son las grandes acciones a las cuales las actividades y que dan rumbo a la labor de cada Institución.

Ruta de Implementación

Programa PRONADATOS Línea de Acción 1.1.A1a

Línea de acción: Identificar la temática sobre la cual se emprenderán las actividades sobre la sensibilización, promoción, difusión y socialización de la protección de datos personales, y en este sentido, redactar y delimitar el mensaje que será difundido

Descripción de actividades a desarrollar en la Institución: Desarrollo del Concurso para ser Comisionada y Comisionado Infantil y formar parte del Pleno Niñas y Niños 2019.

Resultado final: Promoción de la educación cívica y cultura para el ejercicio del derecho de protección de datos personales entre los titulares.

Evidencias: Micrositio e informe final

Descripción de evidencias: Micrositio del concurso (en donde se podrán consultar la convocatoria y bases del mismo, así como los trabajos ganadores) e informe final del concurso.

Elementos Descriptivos

Descriptivos

Ubicación de la evidencia:

Nombre del archivo o Link:

Estatus:

Ubicación de la Evidencia

- Entrega Física: Se envía al INAI
- Página Web: Disponible en internet y cuenta con un link
- Correo Electrónico: Archivos adjuntos con Nombre y Formato
- N/A : Únicamente cuando el Estatus de la línea de Acción es NO CUMPLIDO

Descriptivos

Ubicación de la evidencia:

Nombre del archivo o Link:

Formato del archivo:

Nombre del archivo/Link
Escribir de forma idéntica el nombre del archivo o link de acceso directo al documento

Formato del archivo
Describir el tipo de archivo que se remite (por ej. .pdf, .jpg, .doc, .img). En caso de Entrega Física elegir N/A.

Descriptivos

Ubicación de la evidencia:

Nombre del archivo o Link:

Formato del archivo:

Estatus:

Estatus
Elegir de la lista desplegable si el estatus de la actividad comprometida es Cumplido, Cumplido Parcialmente o No Cumplido

Llenado Final de Elementos Descriptivos:

Descriptivos

Ubicación de la evidencia:

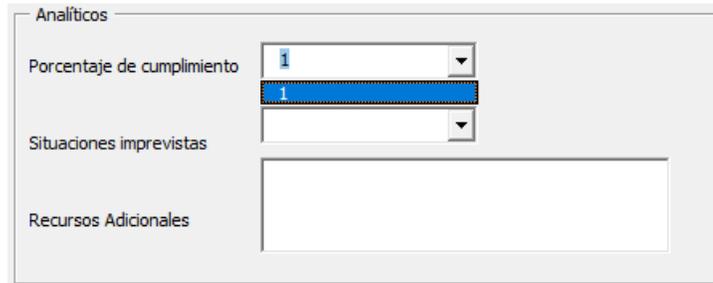
Nombre del archivo o Link:

Formato del archivo:

Estatus:

Elementos Analíticos

a) En caso de elegir **Cumplido**, en la sección *Porcentaje de Cumplimiento* se podrá elegir únicamente "1"; en *Situaciones Imprevistas y Recursos Adicionales* colocar N/A.

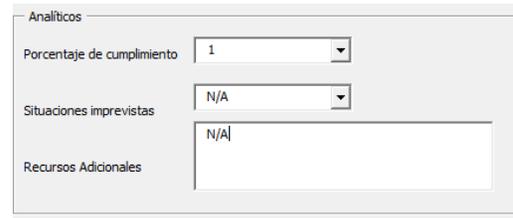


Analíticos

Porcentaje de cumplimiento: 1

Situaciones imprevistas:

Recursos Adicionales:

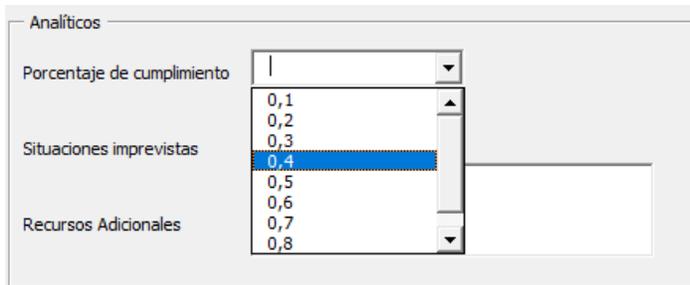


Analíticos

Porcentaje de cumplimiento: 1

Situaciones imprevistas: N/A

Recursos Adicionales: N/A



Analíticos

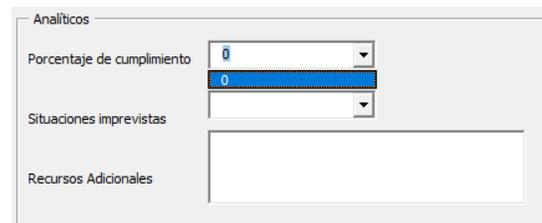
Porcentaje de cumplimiento: 0,1, 0,2, 0,3, 0,4, 0,5, 0,6, 0,7, 0,8

Situaciones imprevistas:

Recursos Adicionales:

b) En caso de elegir **Cumplido Parcialmente**, en la sección *Porcentaje de Cumplimiento* se podrá elegir únicamente "0,1 a 0,9" de la lista desplegable.

c) En caso de elegir **No cumplido**, en la sección *Porcentaje de Cumplimiento* únicamente se podrá elegir "0" de la lista desplegable.



Analíticos

Porcentaje de cumplimiento: 0

Situaciones imprevistas:

Recursos Adicionales:

Analíticos

Porcentaje de cumplimiento 0

Situaciones imprevistas

Recursos Adicionales

- Recursos materiales
- Recursos humanos
- Recursos económicos
- Desastre Natural
- Vinculación institucional

En los casos de **Cumplido Parcialmente y No cumplido**, en **Situaciones Imprevistas** se desplegará una lista, en la cual se debe elegir la situación o razón que impidió que no se completara la actividad.

En la siguiente sección, **Recursos Adicionales**, se mostrará un cuadro el cual indica la forma de llenado según el Estatus elegido.

Recursos Adicionales

Si el Estatus es No Cumplido o Cumplido Parcialmente, se debe llenar este campo. Si es Cumplido, colocar N/A

Aceptar

Recursos Adicionales
Se deberá llenar señalando que recursos (no previstos) impidieron el cumplimiento total de las actividades.

Analíticos

Porcentaje de cumplimiento 0

Situaciones imprevistas Recursos económicos

Recursos Adicionales

Hubo un recorte de presupuesto el cual impidió la realización de la actividad

Elementos Propositivos

Se empezará llenando **Observaciones:** Aclaraciones, avisos, e información y pertinente complementando las evidencias enunciadas que abonen información para aumentar su claridad

Propositivos	
Observaciones	Solo se capacitaron 20 escuelas del total planeado para este semestre

Efectos

¿Qué se logró con esta actividad? [Describir aquí](#)

Aceptar

Después de llenar observaciones, al llenar **Efectos** se mostrará un cuadro de diálogo, el cual indicará que se describa cual fue la consecuencia y acción que se logró al realizar dicha actividad.

Propositivos	
Observaciones	Solo se capacitaron 20 escuelas del total planeado para este semestre
Efectos	Se capacitó al personal en los cursos: "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus Lineamientos" y "Tratamiento de Datos Biométricos y manejo de incidentes de seguridad de datos personales", permitiendo que los servidores públicos cuenten
Comentarios	Dado el entusiasmo generado, se plantea replicar la capacitación para las personas ausentes

Aceptar Limpiar Finalizar

Comentarios:
Espacio libre para dar mayores detalles sobre algún aspecto de la evidencia

Aceptar:
Inserta los datos en la Hoja "Seguimiento" correspondiente a la Línea de Acción elegida

Limpiar:
Borra la información escrita en el Formulario.

Finalizar:
Para cerrar el formato utilizar solamente este botón.

Como último paso es importante verificar que la información se haya guardado en la hoja "Seguimiento" y guardar la información en el documento para ser remitida al Secretariado Ejecutivo.

peche									
Evidencias	Descripción de evidencias	Ubicación de la evidencia	Nombre del archivo/link	Formato archivo	Estatus	% de cumplimiento	Situaciones Imprevistas	Recursos adicionales	Observaciones
Formato de solicitud y Banner	Formatos de ejercicio de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y publicación en la página de Internet	Página web	https://cotaipec.org/mhrepositorio/uploads/datos_personales/file_5d664d382020e.pdf	pdf	Cumplido parcialmente	0,8	Vinculación institucional	El formato de solicitud de ejercicio de derechos ARCO se encuentra sujeto a la aprobación del Pleno de la Comisión al ser de aplicación general para los	El presente documento está en proceso de aprobación (se requiere la aprobación del Pleno de la COTAPEEC)
Fotografías y listas de asistencia.	Listas de asistencia de los participantes y fotografías.	Página web	https://cotaipec.org/mhrepositorio/uploads/afpactacionfile_567b04babad77.pdf	pdf	Cumplido	1	N/A	N/A	Ninguna
Banner y Listas de medidas de protección	Banner en la página de Internet de la COTAPEEC con las listas de las medidas de protección de datos personales	Página web	https://cotaipec.org/mhrepositorio/uploads/afpactacionfile_5e48a2d72c401.pdf	pdf	Cumplido	1	N/A	N/A	Ninguna
Guiones de spots radio y Podcast.	4 Guiones, 4 Spots y 4 Podcast: "Derechos ARCO", "La COTAPEEC garantiza tu Derecho ARCO" y "Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche".	Página web	https://cotaipec.org/mhrepositorio/uploads/afpactacionfile_5e398b0024c48.pdf	pdf	Cumplido	1	N/A	N/A	Ninguna
Fotografías y Mural	Fotografías del mural realizado en las distintas instituciones educativas. Lista de asistencia de los docentes que	Página web	https://cotaipec.org/mhrepositorio/uploads/afpactacionfile_5e398be676388.pdf	pdf	Cumplido	1	N/A	N/A	Ninguna

Nota: En caso de haber tenido un error en el llenado de algún campo, se tendrá que llenar nuevamente la Línea de Acción con el Formulario para modificarla.