

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES SEGUNDO TRIMESTRE 2021

1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
1.1. PRESIDENCIA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral			Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual			
1	Convocar y presidir a sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, para la resolución de los asuntos materialmente jurisdiccionales, así como del Órgano de Gobierno	DOCUMENTO	ENE	DIC	4	1	13	31	775	675	Presidencia	El avance presentado al cierre del segundo trimestre es de 31% en relación al 25% de la meta programada.	
2	Remitir a cada ponencia los recursos de Revisión que se reciban, guardando el orden y turno establecido	EXPEDIENTES	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Presidencia		
3	Presentar al Pleno los programas y/o proyectos para su aprobación ante el Órgano de Gobierno.	PROYECTO	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Presidencia		
4	Presentar al Pleno proyecto de informe anual que rendirá al Congreso del Estado	PROYECTO	ENE	MAY	1	1	0	0	0	-100	Presidencia		
5	Presentar al Órgano de Gobierno el proyecto de Programa Anual de Actividades para su aprobación	PROYECTO	ENE	SEP	1	0	0	0	0	-100	Presidencia		
6	Capacitación a sociedad civil y servidores públicos.	EVENTO	ENE	DIC	8	2	9	17	212.5	113	Presidencia		
7	Proponer a las autoridades educativas competentes la inclusión de contenidos que versen sobre transparencia, derecho a acceso a la información y protección de datos personales.	DOCUMENTO	ENE	DIC	2	1	1	2	100	0	Presidencia		
8	Asistir a la Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes y Servicios como Presidencia	EVENTO	ENE	ENERO	1	0	0	1	100	0	Presidencia		
9	Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Estatal Anticorrupción.	EVENTO	ENE	ENERO	100	25	25	50	50	-50.0	Presidencia		

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in red ink]

1.1.1. SECRETARÍA EJECUTIVA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
1	Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado, con fundamento en el artículo 101 fracción VII inciso a) de la Ley de Transparencia Local. Mantener actualizado el Portal de Transparencia, en términos del lineamiento octavo fracción II de los "Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones".	Estados Financieros	ENE	DIC	12	3	3	6	50	-50	Secretaría Ejecutiva	El avance presentado al cierre del segundo trimestre es del 28% en relación al 25% de la meta programada.
2	Elaborar y mantener actualizada en los libros correspondientes la información relativa a Sesiones celebradas, en términos de los artículos 93 fracción III de la Ley de Transparencia Local.	Documento	ENE	DIC	4	1	1	2	50	-50	Secretaría Ejecutiva	
3	Apoyar a la Comisión Presidencial notificando la convocatoria de las Sesiones de Órgano de Gobierno, así como la elaboración del acta correspondiente, ello en términos de los artículos 92 fracciones IV, V, VI, 93, 101 fracciones II y III de la Ley de Transparencia Local.	Documento	ENE	DIC	12	3	3	6	50	-50	Secretaría Ejecutiva	
4	Elaborar y mantener actualizada en los libros correspondientes la información relativa a Sesiones celebradas, en términos de los artículos 93 fracción III de la Ley de Transparencia Local.	Documento	ENE	DIC	4	1	8	20	500	400	Secretaría Ejecutiva	
5	Notificar para su debido y oportuno cumplimiento los acuerdos correspondientes, tomados por el Pleno en Sesiones celebradas, Ordinarias y/o Extraordinarias, en apego a los artículos 93, 101 fracciones IX y X de la Ley de Transparencia Local.	Documento	ENE	DIC	4	1	8	20	500	400	Secretaría Ejecutiva	
6	Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual y remitirlo al Poder Ejecutivo, con base en los artículos 101 fracción VII inciso a) de la Ley de Transparencia Local, 12 fracción II del Reglamento Interior.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Secretaría Ejecutiva	
7	Elaborar el Proyecto de la Cuenta Pública y remitirlo al Congreso del Estado con fundamento en los artículos 101 fracción VII inciso a) de la Ley de Transparencia Local, 12 fracción IV del Reglamento Interior.	Documento	ENE	DIC	1	0	0	0	0	-100	Secretaría Ejecutiva	
8	Elaborar el Proyecto de la Cuenta Pública y remitirlo al Congreso del Estado con fundamento en los artículos 101 fracción VII inciso a) de la Ley de Transparencia Local, 12 fracción IV del Reglamento Interior.	Documento	ENE	DIC	1	0	0	1	100	0	Secretaría Ejecutiva	

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral			Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual			
9	Rendir informe sobre la integración y funcionamiento de las áreas administrativas, y avances de actividades a cargo de estas, con fundamento en los artículos 101 fracción XVIII de la Ley de Transparencia Local, 12 fracción II del Reglamento Interior	Informe	ENE.	DIC.	4	1	1	2	50	-50	Secretaría Ejecutiva		
10	Asistir como Secretario del Comité a las Sesiones de Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios en términos de los artículos 261 y 264 del Reglamento Interior.	Acta	ENE.	DIC.	1	0	0	0	-100	Secretaría Ejecutiva			
11	Asistir como Presidente a las Sesiones de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios, en apego a los artículos 282 y 283 del Reglamento Interior.	Acta	ENE.	DIC.	100	25	25	50	-50	Secretaría Ejecutiva			
12	Asistir como Secretario Técnico a las Sesiones del Comité Académico Editorial, en términos de los artículos 257 y 252 del Reglamento Interior.	Acta	ENE.	DIC.	100	25	25	50	-50	Secretaría Ejecutiva			
13	Dar atención a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área.	Acta	ENE.	DIC.	100	25	25	50	-50	Secretaría Ejecutiva			

1.1.1.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral			Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual			
1	Elaborar en coordinación con las áreas administrativas, el Proyecto del Programa Anual de Actividades del IVAI.	DOCUMENTO	SEP	SEP	1	0	0	0	0	-100	Dirección de Administración y Finanzas		
2	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del IVAI para que por conducto del Secretario Ejecutivo se someta a la aprobación del Pleno.	DOCUMENTO	SEP	SEP	1	0	0	0	0	-100	Dirección de Administración y Finanzas		
3	Participar con carácter de Secretario en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones del Instituto.	ACTIVIDAD	ENE	DIC	6	2	2	3	50	-50	Dirección de Administración y Finanzas		
4	Llevar la contabilidad y elaborar mensualmente los estados financieros del IVAI, conforme a la normatividad vigente.	ACTIVIDAD	ENE	DIC	12	3	3	6	50	-50	Dirección de Administración y Finanzas		

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]



5	Elaborar los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero del Estado de Veracruz, y por conducto del Secretario Ejecutivo someterlo a la aprobación del Pleno para su posterior presentación al Congreso, debiendo turnar copia de dicho informe al Titular del Organismo Interno de Control del Instituto.	DOCUMENTO	ABR	DIC	4	1	1	1	1	1	1	25	-75	Dirección de Administración y Finanzas
6	Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias, Federales, Estatales y Municipales a cargo del IVAI.	ACTIVIDAD	ENE	DIC	12	3	4	6	50	-50	Dirección de Administración y Finanzas			
7	Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo del Pleno, para aprobación del pleno, el Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas del Instituto	DOCUMENTO	ENE	ENE	1	0	0	1	100	0	Dirección de Administración y Finanzas			
8	Actualizar el inventario de Bienes Muebles propiedad del Instituto	ACTIVIDAD	MAY	NOV	2	1	1	1	50	-50	Dirección de Administración y Finanzas			
9	Llevar acabo el inventario de almacén	ACTIVIDAD	ENE	DIC	12	3	3	6	50.0	-50	Dirección de Administración y Finanzas			
10	Integrar la Unidad interna de Protección Civil	SESIONES	MAR	DIC	1	1	0	0	0	-100	Dirección de Administración y Finanzas			
11	Construir la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	PROYECTO	ENE	JUN	1	1	1	1	100	0	Dirección de Administración y Finanzas			
12	Actualizar los manuales administrativos (Organización y Procedimientos)	MANUAL	ENE	DIC	2	1	1	1	50	-50	Dirección de Administración y Finanzas			
13	Atender y responder a las solicitudes de información pública	SOLICITUDES	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Administración y Finanzas			

Al cierre del segundo trimestre, el área reportó un cumplimiento total del 26% en relación a la meta programada.

(Handwritten signature and scribbles)

(Handwritten signature)



1.1.2. SECRETARÍA DE ACUERDOS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
1	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Instituto y de Órgano de Gobierno, dar fe de las mismas.	ACTA	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Secretaría de Acuerdos	Al cierre del segundo trimestre, el área reportó un cumplimiento total del 25% en relación a la meta programada.
2	Asistir a los comisionados en la sustanciación de los recursos de revisión, reconsideración, falta de respuesta, denuncias ciudadanas	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Secretaría de Acuerdos	
3	Auxiliar a la Presidenta del Pleno en la asignación de los recursos de revisión, reconsideración, denuncias ciudadanas y demás procedimientos interpuestos ante el Instituto.	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Secretaría de Acuerdos	
4	Elaborar, para su aprobación y notificación, el proyecto de acuerdo acerca del cumplimiento o inobservancia de las resoluciones emitidas por el Pleno	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Secretaría de Acuerdos	
5	Certificar los documentos o instrumentos que existan en los archivos del IVAI, relacionados con los medios de impugnación	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Secretaría de Acuerdos	
6	Notificar por conducto de los actuarios notificadores, los acuerdos y resoluciones del Pleno o del comisionado ponente	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Secretaría de Acuerdos	
7	Publicar la gestión de los medios de impugnación en la plataforma de transparencia	DOCUMENTO	ENE	DIC	12	3	3	6	50	-50	Secretaría de Acuerdos	
8	Rendir al Pleno, informe de las actividades realizadas	DOCUMENTO	ENE	DIC	4	1	1	1	25	-75	Secretaría de Acuerdos	
9	Responder a las solicitudes de información formuladas a la Secretaría de Acuerdos	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Secretaría de Acuerdos	
10	Publicar las sentencias relevantes en el sistema de recursos de revisión relevantes	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Secretaría de Acuerdos	
11	Elaborar el inventario documental	DOCUMENTO	ENE	DIC	1	0	1	1	100	0	Secretaría de Acuerdos	
12	Transferencia de archivos	DOCUMENTO	ENE	DIC	3	1	0	0	0	-100	Secretaría de Acuerdos	
13	Elaborar para su aprobación y publicación las actas y versiones estenográficas de las sesiones públicas ordinarias y extraordinarias del Pleno	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Secretaría de Acuerdos	



1.1.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral				Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual			
1	Representar al Instituto, previa solicitud o delegación de facultades del Secretario Ejecutivo, ante tribunales federales y del fuero común así como cualquier otra autoridad administrativa, en los asuntos en que el mismo tenga interés o injerencia jurídica, en todo tipo de acciones y/o procedimientos, ordinarios y extraordinarios, iniciados en contra o por el Instituto, dando seguimiento a los mismos y ejerciendo las facultades que al caso competan según instrucciones recibidas; comunicando su seguimiento a la Unidad de Acceso, en el caso que proceda, para la actualización del portal de transparencia del Instituto.	FUNCIÓN	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Dirección de Asuntos Jurídicos	Al cierre del segundo trimestre, el área reportó un avance del 24% en relación al 25% de la metra programada.	
2	Formular dictámenes jurídicos no vinculantes respecto del contenido de Solicitudes presentadas por sujetos obligados, respecto de Validación de 'No Aplicación de Fracciones' así como de 'Formato Solicitud de Acceso a la Información Pública' y de 'Formato de Solicitud de Acceso, Corrección, Modificación o Supresión de a Datos Personales', relacionados al contenido de la Ley y Lineamientos aplicables, para ser sometidos al conocimiento y/o aprobación del Pleno, previa remisión de Presidencia del Pleno y/o Secretario Ejecutivo o solicitud de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.	DOCUMENTO	ENE	DIC	12	3	3	3	25	-75	Dirección de Asuntos Jurídicos			
3	Emitir opiniones no vinculantes en materia jurídica referentes a las atribuciones del Instituto y/o obligaciones de los sujetos obligados, que hayan sido solicitadas al Instituto por los mismos, previa remisión por la Presidencia del Pleno o Secretaría Ejecutiva; las que sean solicitadas por integrantes del Pleno y/o titulares de las áreas administrativas del Instituto necesarias para el desarrollo de sus actividades; así como las referentes a contenidos de Gaceta Oficial del Estado enviada por la Editora de Gobierno que estime necesario.	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Asuntos Jurídicos			
4	Rendir al Pleno, su Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva, según corresponda, los informes que la normatividad del Instituto disponga, así como proporcionar cualquier otra información de la Dirección que los integrantes del Pleno requieran para el ejercicio de sus funciones como máximo órgano de gobierno del Instituto.	DOCUMENTO	ENE	DIC	4	1	1	1	25	-75	Dirección de Asuntos Jurídicos			

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]



5	Intervenir en la elaboración de los contratos y convenios, autorizados por el Pleno, en materias administrativa, laborales, civiles y/o mercantiles a celebrar por el Instituto, previa solicitud de área administrativa competente y de conformidad con los Manuales de Organización y Procedimientos aprobados por el Pleno; y, revisar y/o elaborar, previa solicitud, propuestas de convenios a suscribir el Instituto con instituciones así como organizaciones de la sociedad civil, con base en las instrucciones recibidas.	DOCUMENTO	ENE	JUL	100	25	25	25	50	50	-50	Dirección de Asuntos Jurídicos
6	Análisis, compilación y custodia de ediciones de Gaceta Oficial del Estado que envía la Editora de Gobierno, haciendo del conocimiento de los integrantes del Pleno y titulares de áreas administrativas del Instituto que correspondan, los asuntos ahí publicados que tengan relación directa con la actividad del órgano.	DOCUMENTO	ENE	DIC	12	3	0	0	0	0	-100	Dirección de Asuntos Jurídicos
7	Elaboración de ante-proyectos de Iniciativa de Ley o reformas que al Instituto competen, así como de Reglamentos, Lineamientos, Manuales y demás normatividad interna que le sean previamente solicitados por el Pleno, su Presidencia y/o el Secretario Ejecutivo, para someterlos a su conocimiento, siguiendo las directrices que para el caso le sean previamente marcadas.	DOCUMENTO	ENE	DIC	12	3	1	2	17	83	Dirección de Asuntos Jurídicos	
8	Proporcionar asesoría en materia jurídica relacionada con las atribuciones del Instituto y/o obligaciones de los sujetos obligados, a los particulares, organizaciones de la sociedad civil, sujetos obligados, instituciones, así como integrantes del Pleno y titulares de áreas administrativas del órgano, que de manera personal y/o telefónica la soliciten para el desarrollo de sus actividades.	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Asuntos Jurídicos	
9	Formular validación no vinculantes respecto del contenido de Solicitudes presentadas por sujetos obligados de las 'Tablas de aplicabilidad', relacionados al contenido de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, para ser sometidos al conocimiento y/o aprobación del Pleno, previa remisión de Presidencia del Pleno y/o Secretario Ejecutivo o solicitud de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.	DOCUMENTO	ENE	DIC	6	2	3	3	50	-50	Dirección de Asuntos Jurídicos	
10	Substanciar las denuncias presentadas en contra los sujetos obligados por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 15 a 28 de la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado.	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Asuntos Jurídicos	

(Handwritten signatures and initials in blue and red ink)



11	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información a particulares.	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Asuntos Jurídicos
----	--	-----------	-----	-----	-----	----	----	----	----	-----	--------------------------------

1.1.4. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
1	Elaborar PROGRAMAS PARA CAPACITAR a Sujetos Obligados y ciudadanía en general en Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Gobierno Abierto.	CAPACITACIÓN	ENE	DIC	88	24	24	48	55	-45	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
2	Elaborar PLANES PARA CAPACITAR a Sujetos Obligados y ciudadanía en general en Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Gobierno Abierto.	PLANES	ENE	DIC	8	3	3	8	100.0	0.0	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
3	Coordinar los EVENTOS que se realicen con las diferentes dependencias públicas, otros órganos garantes y con organismos internacionales.	EVENTO	ENE.	DIC.	8	2	3	8	100	0	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
4	Elaborar EDICIONES de obras literarias, revistas, folletos, boletines, tripticos, además de todo aquel material didáctico que contribuya a la construcción de la cultura de la transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección de datos personales.	PUBLICACIÓN	ENE.	DIC.	10	3	3	5	50	-50	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	El cierre del segundo trimestre el área reportó un avance del 24% en relación al 27% de la meta programada.
5	PROMOVER en las instituciones educativas del Estado una cultura de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales.	EVENTO	ENE.	DIC.	6	2	2	3	50.00	-50	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
6	Realizar ESTUDIOS acerca de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y las políticas de gobierno.	ESTUDIO	ENE.	DIC.	2	0	1	2	100	0	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
7	Realizar ya sea de forma aleatoria, muestral o periódica, las inspecciones y supervisiones que resulten necesarias para VERIFICAR que los sujetos obligados den cumplimiento a la Ley.	VERIFICACIÓN	ENE.	DIC.	100	27	10	36	36	-64	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
8	Emitir las RECOMENDACIONES que en su caso, deriven de las inspecciones y supervisiones realizadas a los sujetos obligados y vigilar que éstas sean solventadas de conformidad con lo ordenado.	Recomendación	ENE.	DIC.	100	27	27	53	53	-47	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	

(Handwritten signatures and initials in blue and red ink)



9	Elaborar y presentar, en el mes de diciembre, el PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL del año siguiente, relativo a la inspección y supervisión a sujetos obligados respecto del cumplimiento de la Ley, así como la ejecución de la demás normatividad de la materia, para su aprobación por el Pleno, para que, una vez ejecutado, se informe oportunamente de sus resultados.	PROYECTO	ENE.	DIC.	1	0	0	0	0	0	0	-100	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana
10	Realización de CONCURSOS mediante los cuales se incentive el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y participación Ciudadana.	CONCURSO	ENE.	DIC.	2	1	2	3	150	50	50	50	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana
11	Realizar JORNADAS Y FOROS REGIONALES de capacitación y actualización sobre el marco constitucional nacional y estatal en materia de transparencia, transparencia proactiva, acceso a la información, protección de datos personales y archivos y gestión documental (zona norte, centro y sur).	EVENTO	ENE.	DIC.	2	1	2	5	250	150	150	150	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana
12	Coordinar una CAMPAÑA DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN para la protección de datos personales en redes sociales en favor de la niñez y la sociedad en general del estado de Veracruz.	EVENTO	ENE.	DIC.	3	1	1	2	67	-33	-33	-33	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana
13	Atender GRUPOS VULNERABLES mediante la difusión de la cultura de la transparencia, transparencia proactiva, acceso a la información, protección de datos personales y archivos y gestión documental.	EVENTO	ENE.	DIC.	6	2	1	1	17	-83	-83	-83	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana
14	Contestar las solicitudes de acceso a la información pública de las que corresponda a la Dirección	Contestación	ENE.	DIC.	100	25	25	50	50	-50	-50	-50	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana
15	Rendir al Pleno un INFORME TRIMESTRAL de actividades realizadas.	INFORME	ENE.	DIC.	4	1	0	1	25	-75	-75	-75	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1.1.5. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
1	Supervisar y en su caso realizar observaciones, relativas a obligaciones de transparencia aplicables al Instituto en forma y periodo que se generan por las áreas administrativas, tanto en el portal de transparencia como en la plataforma nacional de transparencia.	Memorándum	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Transparencia	Al cierre del segundo trimestre, el área reportó un cumplimiento total del 25% en relación a la meta programada.
2	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Transparencia, asimismo realizar las orientaciones en materia de transparencia y acceso a la información.	Solicitudes de Acceso a la Información	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Transparencia	
3	Participar en las sesiones del Comité de Transparencia, aplicar los acuerdos de clasificación de información reservada o confidencial y elaborar el catálogo de índices por rubros temáticos.	Acta	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Transparencia	
4	Informar sobre el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y los costos de reproducción, así como los tiempos de respuesta.	Informe	ENE	DIC	2	0	1	2	100	0	Dirección de Transparencia	
5	Aplicar las disposiciones legales sobre tratamiento y protección de datos personales; informar sobre sistemas de datos personales; y recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.	Solicitudes de Datos Personales	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Transparencia	
6	Intervenir en los términos de ley, en los recursos de revisión, en los que se señale al Instituto como sujeto obligado responsable.	Informe Justificado	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Transparencia	
7	Orientar a los sujetos obligados en la atención de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, dudas que manifiesten para el debido cumplimiento en sus obligaciones.	Registro de asesorías y/o orientaciones	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Transparencia	
8	Actividades relacionadas con Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto	Registro de actividades	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Transparencia	
9	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.	Registro de asesorías y/o orientaciones	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Transparencia	

(Handwritten signatures and initials in blue and red ink)

1.1.6. DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		ANUAL	Avance Trimestral			Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
1	Evaluación del Programa Estatal de Protección de Datos Personales.	Documento	JUL	JUL	1	0	0	0	0	0	-100	Dirección de Datos Personales	
2	Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los entes públicos que establece la Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del estado de Veracruz.	Expedientes (porcarta)	ENE	DIC	100	18	18	56	56	56	-44	Dirección de Datos Personales	
3	Monitoriar el Registro Electrónico de Sistemas de datos personales, así como emitir observaciones y recomendaciones.	Sistema Electrónico	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Dirección de Datos Personales	
4	Orientar y asesorar a los responsables, encargados y particulares que lo requeriran acerca del contenido y alcance de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del estado de Veracruz	Reporte	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Dirección de Datos Personales	Al cierre del segundo trimestre, el área reportó un cumplimiento total del 24% en relación a la meta programada.
5	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, y participar en seminarios, cursos, talleres y actividades que promuevan el conocimiento de la Ley 316.	Reporte	ENE	DIC	12	3	3	6	6	50	-50	Dirección de Datos Personales	
6	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación en la elaboración del programa de certificación de oficiales de protección de datos personales.	Reporte	ENE	DIC	1	0	0	0	0	43	-57	Dirección de Datos Personales	
7	Elaborar proyectos de instrumentos, guías, o publicaciones para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los responsables y para el ejercicio de derechos ARCO.	Proyecto	ENE	DIC	4	1	1	2	2	50	-50	Dirección de Datos Personales	
8	Elaborar proyectos de opiniones técnicas en materia de datos personales y/o recomendaciones no vinculantes en las evaluaciones de impacto que soliciten los sujetos obligados.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Dirección de Datos Personales	
9	Realizar procedimientos de verificación de oficio mediante la técnica de muestreo del universo de sujetos obligados.	Acta	ENE	DIC	30	8	8	15	15	50	-50	Dirección de Datos Personales	
10	Asistir en los procedimientos originados por la denuncia a la ley 316, o en los medios de impugnación, en materia de datos personales.	Proyectos	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Dirección de Datos Personales	
11	Presentar el informe trimestral de actividades de la Dirección	Informe	ENE	DIC	4	1	1	2	2	50	-50	Dirección de Datos Personales	

Handwritten signatures and initials in blue and red ink are present on the right side of the page, overlapping the table's border.

12	Monitorear el cumplimiento del Instituto en medidas de seguridad para la protección de los datos personales.	Reporte	ENE	DIC	2	0	0	0	1	50	-50	Dirección de Datos Personales
13	Recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo al procedimiento establecido en el marco normativo.	Solicitudes de acceso a la información	ENE	ENE	100	25	25	50	50	50	-50	Dirección de Datos Personales
14	Elaborar los indicadores de desempeño para evaluar a los responsables respecto del cumplimiento de la Ley 316.	Documento	ENE	ENE	1	0	0	1	100	0	0	Dirección de Datos Personales

1.1.7. DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral			Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual			
1	Cursos de Capacitación	Curso	FEB	DIC	20	8	8	16	80	80	-20	Dirección de Archivos	Al cierre del segundo trimestre el área reportó un avance del 23% en relación al 24% de la meta programada.
2	Asesorías internas	Eventos	ENE	DIC	100	19	31	45	45	45	-55	Dirección de Archivos	
3	Asesorías externas	Eventos	ENE	DIC	130	35	17	34	26	26	-74	Dirección de Archivos	
4	Lineamientos de gestión archivística	Documento	ENE	JUL	100	43	43	85.7	85.7	85.7	-14	Dirección de Archivos	
5	Instalación de archivo histórico	Unidad	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Dirección de Archivos	
6	Edición de acuerdos del GI	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Dirección de Archivos	
7	Visitas de inspección archivística	Documento	ENE	DIC	15	5	4	7	47	47	-53	Dirección de Archivos	
8	Desarrollo de los instrumentos de consulta y control archivísticos	Documento	SEP	DIC	100	0	0	0	0	0	-100	Dirección de Archivos	
9	PADA e informe de PADA	Documento	ENE	FEB	2	0	0	2	100	100	0	Dirección de Archivos	
10	Transferencias y bajas documentales	Actividades	ENE	DIC	10	3	0	0	0	0	-100	Dirección de Archivos	
11	Dar atención a las solicitudes de acceso a la información	Solicitudes	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Dirección de Archivos	

Handwritten signatures and initials in blue and red ink.

1.1.8. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral			Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual			
1	Difundir las acciones, actividades y mensajes institucionales a través de invitaciones, boletines, comunicados, publicaciones en la página web y redes sociales del Instituto, llamadas telefónicas, comunicación personal o cualquier otro medio apropiado para ello.	Publicación	ENE	DIC	5824	1372	1396	3312	57	-43	Dirección de Comunicación Social e Imagen	El avance presentado al cierre del segundo trimestre es del 25% en relación al 24% de la meta programada.	
2	Realizar la cobertura informativa, fotográfica y/o de audio de las entrevistas y eventos donde participen los comisionados o personal del Instituto.	Archivo	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Comunicación Social e Imagen		
3	Realizar síntesis y monitoreos de la información periodística relevante, publicada por los medios de comunicación digitales e impresos.	Documento	ENE	DIC	945	240	322	581	61	-39	Dirección de Comunicación Social e Imagen		
4	Buscar espacios en medios de comunicación, atender solicitudes de entrevistas, de información y otros requerimientos de los periodistas en cuanto a las actividades y funciones del Instituto.	Archivo	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Comunicación Social e Imagen		
5	Realizar el diseño, edición, actualización, producción y/o impresión de materiales necesarios para la difusión del Instituto, sus actividades y eventos, así como de papelería y materiales institucionales.	Archivo	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Comunicación Social e Imagen		
6	Realizar una campaña estatal de RADIO en la que se promoverá: Plan DAI, Protección de Datos Personales, Transparencia y la ley de Archivos (una vez que sea homologada en el estado).	*Spots	ENE	DIC	4	1	2	4	100	0	Dirección de Comunicación Social e Imagen		
7	Edición de la Revista ACCESA, instrumento de difusión del IVAI	Revista impresa y virtual	ENE	DIC	2	0	0	0	0	-100	Dirección de Comunicación Social e Imagen		
8	Generación de contenidos de apoyo para la difusión de los derechos tutelados por el Instituto	Infografías, audio, video y spots	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Comunicación Social e Imagen		
9	Implementación de programa permanente de difusión en redes sociales	Video, banner, infografías	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Comunicación Social e Imagen		
10	Grabación y difusión de las sesiones del Pleno	Video	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Comunicación Social e Imagen		
11	Grabación, edición y publicación de VIDEOS institucionales denominados "Transparencia para ti" que serán utilizados como material de difusión.	Video	ENE	DIC	24	6	8	34	142	42	Dirección de Comunicación Social e Imagen		
12	Responder a las solicitudes de información que usuarios de la plataforma México realice a la DCSI	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Comunicación Social e Imagen		

13	Cobertura de eventos que promueven el derecho al acceso de la información pública y protección de datos personales, y de foros de consulta ciudadana.	Evento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Comunicación Social e Imagen
14	Presentar a la presidencia del Instituto, al final de cada año, un análisis que permita identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se hayan identificado a lo largo del año que concluye.	Documento	ENE	DIC	1	0	0	0	0	-100	Dirección de Comunicación Social e Imagen

1.1.9. UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral			Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual			
1	Administrar cuentas de usuarios del Sistema Infomex-Veracruz	Cuentas de Usuario	ENE	DIC	60	15	14	34	57	-43	Unidad de Sistemas Informáticos	El avance presentado al cierre del segundo trimestre es del 28% en relación al 26% de la meta programada.	
2	Brindar asesorías del Sistema Infomex Veracruz a sujetos obligados a través de correo electrónico y vía telefónica	Asesorías	ENE	DIC	360	90	84	472	131	31	Unidad de Sistemas Informáticos		
3	Dar mantenimiento y actualización al Sistema Infomex Veracruz	Reporte	ENE.	DIC.	12	3	3	6	50	-50	Unidad de Sistemas Informáticos		
4	Administrar cuentas de usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia	Cuentas de Usuario	ENE.	DIC.	60	15	15	42	70	-30	Unidad de Sistemas Informáticos		
5	Brindar asesorías de la Plataforma Nacional de Transparencia a sujetos obligados a través de correo electrónico y vía telefónica.	Asesorías	ENE.	DIC.	360	90	102	161	45	-55	Unidad de Sistemas Informáticos		
6	Dar mantenimiento correctivo a la plataforma computacional y de comunicaciones.	Reporte	ENE.	DIC.	12	3	3	6	50	-50	Unidad de Sistemas Informáticos		
7	Desarrollar sistemas informáticos propios.	Sistema	ENE.	DIC.	4	2	2	2	50	-50	Unidad de Sistemas Informáticos		
8	Dar soporte y asesoría de sistemas informáticos propios.	Actividad	ENE.	DIC.	360	100	57	117	33	-68	Unidad de Sistemas Informáticos		
9	Realizar la administración, mantenimiento y actualización del portal de internet del instituto.	Actividad	ENE.	DIC.	500	135	263	614	123	23	Unidad de Sistemas Informáticos		
10	Capacitar a Sujetos Obligados de Plataforma Nacional de Transparencia	Curso	ENE.	DIC.	12	3	6	10	83	-17	Unidad de Sistemas Informáticos		
11	Digitalizar acuerdos, resoluciones y documentos.	Documentos	ENE.	DIC.	1800	450	445	912	51	-49	Unidad de Sistemas Informáticos		
12	Atender las solicitudes de acceso a la información recibidas en esta Unidad	Documentos	ENE.	DIC.	100	25	25	50	50	-50	Unidad de Sistemas Informáticos		

(Handwritten signatures and initials in blue and red ink)

1.1.10. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
1	Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría interna.	Informe	ENE	DIC	4	1	2	3	75	-25	Órgano Interno de Control	Al cierre del segundo trimestre, el área reportó un cumplimiento total del 25% en relación a la meta programada.
2	Evaluar mensualmente el origen y aplicación de los recursos Presupuestales autorizados	Informe	ENE	DIC	12	3	3	7	58	-42	Órgano Interno de Control	
3	Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones que se detecten en las auditorías practicadas a las áreas del Instituto, por el OIC y/o formuladas por las auditorías externas y del ORFIS	Actividad	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Órgano Interno de Control	
4	Revisar los informes trimestrales que en términos del artículo 179 del Código Financiero debe rendir el Instituto al H. Congreso del Estado y en su caso emitir las recomendaciones pertinentes.	Actividad	ENE	DIC	4	1	1	2	50	-50	Órgano Interno de Control	
5	Recibir y verificar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del IVAI. (Inicial, modificación y conclusión)	Actividad	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Órgano Interno de Control	
6	Rendir al Pleno, informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus funciones.	Actividad	ENE	DIC	4	1	1	2	50	-50	Órgano Interno de Control	
7	Atender y dar seguimientos a las quejas, denuncias e inconformidades presentadas por los ciudadanos ante el OIC	Actividad	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Órgano Interno de Control	
8	Realizar y documentar la investigación de presunta responsabilidad administrativa	Actividad	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Órgano Interno de Control	
9	Substanciar el procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa	Actividad	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Órgano Interno de Control	
10	Participar como Comisario en las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno.	Actividad	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Órgano Interno de Control	
11	Asistir como integrante del Subcomité y del Comité de Adquisiciones del Instituto; así como en los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios que lleve a cabo el Instituto.	Actividad	ENE	DIC	100	25	25	42	42	-58	Órgano Interno de Control	
12	Intervenir en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas que integran al Instituto.	Actividad	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Órgano Interno de Control	
13	Atender las solicitudes de Información	Actividad	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Órgano Interno de Control	

14	Participar como Comisario en las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del IVAI	Actas	ENE	DIC	20	6	6	19	95	-5	Órgano Interno de Control
----	---	-------	-----	-----	----	---	---	----	----	----	---------------------------

1.2. COMISIONADOS
1.2.1. PONECIA I

No.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y JURISDICCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
1	Solicitar, por conducto de la Presidencia, al Secretario Ejecutivo del Instituto, informes respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia I	El avance presentado al cierre del segundo trimestre es del 26% en relación al 25% de la meta programada.
2	Presentar al Pleno proyectos de iniciativas de ley o decreto relacionados con el derecho de acceso a la información y protección de datos personales para que, una vez aprobados, se sometan a consideración del Congreso del Estado. Así como elaborar las propuestas que consideren necesarias para la reforma, adición, derogación o abrogación de la normatividad y formatos vigentes, para que, por conducto del Comisionado Presidente, se incorporen a la iniciativa correspondiente.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia I	
3	Presentar al Pleno proyectos de convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse por el Instituto con sujetos obligados, organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, cuyo contenido esté relacionado con la promoción del debido cumplimiento de la Ley, a efecto de que los suscriba el Comisionado Presidente.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia I	
4	Asistir a reuniones y sesiones del Sistema Nacional de Transparencia y/o de alguna de sus Comisiones.	Informe	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia I	

5	Proponer asuntos para inclusión en el orden del día de las sesiones extraordinarias. Proponer el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias. Proponer a la Presidenta, la convocatoria de sesiones extraordinarias. Proponer proyectos diversos a la consideración del órgano de gobierno para que se tomen medidas necesarias para favorecer el mejor uso y aprovechamiento de la información pública; garantizar la protección de la información reservada y confidencial; para manejar con eficiencia y probidad los recursos presupuestarios que se le asignen; evaluar los programas para capacitar y actualizar a los servidores públicos en los temas relativos al acceso y protección de la información reservada y confidencial, mediante la impartición de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente; la reglamentación interna y los manuales e instructivos de organización y procedimientos, y los criterios generales de clasificación y en su caso, los plazos para la desclasificación de la información reservada, incluyendo la ampliación de los periodos de reserva, entre otros.	Documentos	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia I
6	Asistir y participar en los diversos eventos estatales, nacionales e internacionales relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.	Informe	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia I
7	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	Acta	ENE	DIC	1	0	0	0	0	0	-100	Ponencia I
8	Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto.	Acta	ENE	DIC	4	1	13	31	775	675		Ponencia I
9	Proponer la inclusión y retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia I
10	Suscribir las actas de las sesiones en las que participe.	Acta	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia I
11	Presentar al Pleno los proyectos de resolución.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia I
12	Instruir los recursos en materia de acceso a la información que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia I
13	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de acceso a la información.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia I

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



14	Formular, en su caso, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la resolución del asunto, su voto particular o concurrente.	Documento Procesal	ENE	DIC	100	25	25	25	50	50	-50	Ponencia I
15	Sustanciar y presentar al Pleno los proyectos de resoluciones de las denuncias presentadas por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.	Acuerdo Procesal y/o Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	25	50	50	-50	Ponencia I
16	Instruir los recursos en materia de datos personales que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	25	50	50	-50	Ponencia I
17	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de datos personales.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	25	50	50	-50	Ponencia I
18	Someter a la consideración del Pleno del Instituto la imposición de sanciones como consecuencia a la infracción del incumplimiento de obligaciones de transparencia, ya sean por denuncia o verificaciones de oficio.	Proyecto de Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	25	50	50	-50	Ponencia I

1.2.2. PONENCIA II

No.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y JURISDICCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral			Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual			
1	Solicitar, por conducto de la Presidencia, al Secretario Ejecutivo del Instituto, informes respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	25	50	50	-50	Ponencia II	El avance presentado al cierre del segundo trimestre es del 26% en relación al 25% de la meta programada.
2	Presentar al Pleno proyectos de iniciativas de ley o decreto relacionados con el derecho de acceso a la información y protección de datos personales para que, una vez aprobados, se sometan a consideración del Congreso del Estado. Así como elaborar las propuestas que consideren necesarias para la reforma, adición, derogación o abrogación de la normatividad y formatos vigentes, para que, por conducto del Comisionado Presidente, se incorporen a la iniciativa correspondiente.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	25	50	50	-50	Ponencia II	

(Handwritten signatures and initials in blue and red ink)

3	Presentar al Pleno proyectos de convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse por el Instituto con sujetos obligados, organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, cuyo contenido esté relacionado con la promoción del debido cumplimiento de la Ley, a efecto de que los suscriba el Comisionado Presidente.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia II
4	Asistir a reuniones y sesiones del Sistema Nacional de Transparencia y/o de alguna de sus Comisiones.	Informe	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia II
5	Proponer asuntos para inclusión en el orden del día de las sesiones extraordinarias. Proponer el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias. Proponer a la Presidenta, la convocatoria de sesiones extraordinarias. Proponer proyectos diversos a la consideración del órgano de gobierno para que se tomen medidas necesarias para favorecer el mejor uso y aprovechamiento de la información pública; garantizar la protección de la información reservada y confidencial; para manejar con eficiencia y probidad los recursos presupuestarios que se le asignen; evaluar los programas para capacitar y actualizar a los servidores públicos en los temas relativos al acceso y protección de la información reservada y confidencial, mediante la impartición de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente; la reglamentación interna y los manuales e instructivos de organización y procedimientos, y los criterios generales de clasificación y en su caso, los plazos para la desclasificación de la información reservada, incluyendo la ampliación de los periodos de reserva, entre otros.	Documentos	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia II
6	Asistir y participar en los diversos eventos estatales, nacionales e internacionales relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.	Informe	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia II
7	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	Acta	ENE	DIC	1	0	0	0	0	0	-100	Ponencia II

Handwritten signatures and initials in blue and red ink.

8	Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto.	Acta	ENE	DIC	4	1	14	21	525	425	Ponencia II
9	Proponer la inclusión y retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia II
10	Proponer al Comisionado Presidente la convocatoria a sesiones extraordinarias.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia II
11	Suscribir las actas de las sesiones en las que participe.	Acta	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia II
12	Presentar al Pleno los proyectos de resolución.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia II
13	Instruir los recursos en materia de acceso a la información que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia II
14	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de acceso a la información.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia II
15	Formular, en su caso, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la resolución del asunto, su voto particular o concurrente.	Documento Procesal	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia II
16	Sustanciar y presentar al Pleno los proyectos de resoluciones de las denuncias presentadas por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.	Acuerdo Procesal y/o Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia II
17	Instruir los recursos en materia de datos personales que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia II
18	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de datos personales.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia II
19	Someter a la consideración del Pleno del Instituto la imposición de sanciones como consecuencia de la infracción del incumplimiento de obligaciones de transparencia, ya sean por denuncia o verificaciones de oficio.	Proyecto de Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia II

(Handwritten signatures and initials in blue and red ink)

(Handwritten signature in blue ink)

(Handwritten signature in red ink)

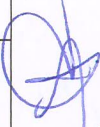


(Handwritten signature in blue ink)

1.2.3. PONENCIA III

No.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y JURISDICCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
1	Solicitar, por conducto de la Presidencia, al Secretario Ejecutivo del Instituto, informes respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia III	El avance presentado al cierre del segundo trimestre es del 26% en relación al 25% de la meta programada.
2	Presentar al Pleno proyectos de iniciativas de ley o decreto relacionados con el derecho de acceso a la información y protección de datos personales para que, una vez aprobados, se sometan a consideración del Congreso del Estado. Así como elaborar las propuestas que consideren necesarias para la reforma, adición, derogación o abrogación de la normatividad y formatos vigentes, para que, por conducto del Comisionado Presidente, se incorporen a la iniciativa correspondiente.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia III	
3	Presentar al Pleno proyectos de convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse por el Instituto con sujetos obligados, organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, cuyo contenido esté relacionado con la promoción del debido cumplimiento de la Ley, a efecto de que los suscriba el Comisionado Presidente.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia III	
4	Asistir a reuniones y sesiones del Sistema Nacional de Transparencia y/o de alguna de sus Comisiones.	Informe	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia III	

Handwritten signatures and initials in blue and red ink.

5	Proponer asuntos para inclusión en el orden del día de las sesiones extraordinarias. Proponer el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias. Proponer a la Presidenta, la convocatoria de sesiones extraordinarias. Proponer proyectos diversos a la consideración del órgano de gobierno para que se tomen medidas necesarias para favorecer el mejor uso y aprovechamiento de la información pública; garantizar la protección de la información reservada y confidencial; para manejar con eficiencia y probidad los recursos presupuestarios que se le asignen; evaluar los programas para capacitar y actualizar a los servidores públicos en los temas relativos al acceso y protección de la información reservada y confidencial, mediante la impartición de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente; la reglamentación interna y los manuales e instructivos de organización y procedimientos, y los criterios generales de clasificación y en su caso, los plazos para la desclasificación de la información reservada, incluyendo la ampliación de los periodos de reserva, entre otros.	Documentos	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia III
6	Asistir y participar en los diversos eventos estatales, nacionales e internacionales relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.	Informe	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia III
7	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	Acta	ENE	DIC	1	0	0	0	0	0	-100	Ponencia III
8	Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto.	Acta	ENE	DIC	4	1	14	19	475	375	375	Ponencia III
9	Proponer la inclusión y retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia III
10	Proponer al Comisionado Presidente la convocatoria a sesiones extraordinarias.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia III
11	Suscribir las actas de las sesiones en las que participe.	Acta	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia III
12	Presentar al Pleno los proyectos de resolución.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia III
13	Instruir los recursos epistolar de acceso a la información que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Ponencia III

14	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de acceso a la información.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia III
15	Formular, en su caso, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la resolución del asunto, su voto particular o concurrente.	Documento Procesal	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia III
16	Sustanciar y presentar al Pleno los proyectos de resoluciones de las denuncias presentadas por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.	Acuerdo Procesal y/o Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia III
17	Instruir los recursos en materia de datos personales que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia III
18	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de datos personales.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia III
19	Someter a la consideración del Pleno del Instituto la imposición de sanciones como consecuencia a la infracción del incumplimiento de obligaciones de transparencia, ya sean por denuncia o verificaciones de oficio.	Proyecto de Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Ponencia III

1.3. PLENO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral			Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual			
1	Fungir como Órgano de Gobierno y resolver los asuntos de su competencia, con la intervención que la Ley y la normatividad aplicable le señalen.	Acta	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Pleno	El avance presentado al cierre del segundo trimestre es del 26% en relación al 25% de la meta programada.	
2	Aprobar los programas para vigilar el cumplimiento de esta Ley, incluyendo el programa anual de actividades y los administrativos del Instituto, con fundamento en el artículo 90 fracción II de la Ley de Transparencia Local.	Programa	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Pleno		
3	Aprobar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con fundamento en el artículo 90 fracción III de la Ley de Transparencia Local.	Programa	ENE	JUN	1	1	0	0	0	-100	Pleno		
4	Acordar la difusión de las medidas necesarias para favorecer el mejor conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, con fundamento en el artículo 90 fracción IV de la Ley de Transparencia Local.	Capacitación	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Pleno		

Handwritten signatures and initials in blue and red ink are present on the right side of the page, including a large signature in blue and another in red.

5	Aprobar los informes de avance de la gestión financiera y su respectiva cuenta pública, y entregarlos al Congreso del Estado, con fundamento en el artículo 90 fracción VII de la Ley de Transparencia Local.	Cuenta Pública e Informes Trimestrales	ENE	DIC	5	1	1	3	60	-40	Pleno
6	Aprobar los programas para capacitar y actualizar a los servidores públicos en los temas relativos al acceso y protección de la información reservada y confidencial, en términos del artículo 90 fracción IX de la Ley de Transparencia Local.	programa	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Pleno
7	Aprobar el orden del día de sus sesiones ordinarias y extraordinarias, en términos del artículo 90 fracción XI de la Ley de Transparencia Local.	Acta	ENE	DIC	4	1	10	29	725	625	Pleno
8	Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto, que será enviado al Ejecutivo Estatal para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado, en términos del artículo 90 fracción XVIII de la Ley de Transparencia Local.	Proyecto	SEP	OCT	1	0	0	0	0	-100	Pleno
9	Aprobar el Informe Anual del Instituto, con fundamento en el artículo 90 fracción XXVI de la Ley de Transparencia Local.	Informe	ENE	DIC	1	0	0	0	0	-100	Pleno
10	Aprobar acciones generales o individuales y autorizar la práctica de inspecciones y supervisiones respecto de las obligaciones de transparencia, en términos del artículo 90 fracciones XXVI y XXVII de la Ley de Transparencia Local, vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de los sujetos obligados.	Documento de Supervisión	ENE	MAR	1	0	0	0	0	-100	Pleno
11	Establecer el calendario de días inhábiles al inicio de cada año, así como sus modificaciones y ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, en apego al artículo 90 fracción XXX, de la Ley de Transparencia Local.	Documento	OCT	NOV	1	0	0	0	0	-100	Pleno
12	Aprobar el programa anual de actividades, en términos del artículo 90 fracción XXXII de la Ley de Transparencia Local.	Programa	ENE	MAR	1	0	0	1	100	0	Pleno
13	Aprobar la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto en términos del artículo 90 fracción XXXVII de la Ley de Transparencia Local.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Pleno
14	Resolver los recursos que se interpongan contra los actos y resoluciones dictados por los sujetos obligados y los servidores públicos del propio Instituto, en términos del artículo 90 fracción XII de la Ley de Transparencia Local.	Recurso	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Pleno
15	Sustanciar los recursos de revisión y de protección de datos personales, en términos del artículo 90 fracción XIV de la Ley de Transparencia Local.	Recurso	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Pleno

Handwritten signatures and initials in blue and red ink.



16	Aprobar las versiones públicas de las actas, resoluciones y acuerdos del propio Pleno, en apego al artículo 90 fracción XVI de la Ley de Transparencia Local.	Acta	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Pleno
17	Turnar a la Secretaría de Acuerdos las resoluciones de recursos de revisión, para su notificación a las partes, en términos del artículo 90 fracción XVI de la Ley de Transparencia Local.	Resoluciones	ENE	DIC	100	25	25	50	50	50	-50	Pleno