



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PRIMER TRIMESTRE 2022

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	12	3	17	17	142	42	Presidencia	
2	Remitir a cada ponencia los recursos de Revisión que se reciban, guardando el orden y turno establecido	EXPEDIENTES	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Presidencia	
3	Presentar al Pleno los programas y/o proyectos para su aprobación ante el Órgano de Gobierno.	PROYECTO	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Presidencia	
4	Presentar al Pleno proyecto de informe anual que rendirá al Congreso del Estado	PROYECTO	ENE	MAY	1	0	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	3	6	6	75	-25	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	0	0	0	-100	Presidencia	
8	Asistir a la Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes y Servicios como Presidenta	EVENTO	ENE	ENE	1	1	1	1	100	0	Presidencia	
9	Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Estatal Anticorrupción.	EVENTO	ENE	ENE	100	25	25	25	25	-75	Presidencia	

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,	Estados Financieros	ENE	DIC	12	3	3	3	25	-75	Secretaría Ejecutiva	
2	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..."	Documento	ENE	DIC	4	1	1	1	25	-75	Secretaría Ejecutiva	
3	Gestionar la entrega oportuna de las ministraciones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, en apego artículo 101 fracción VII inciso a) de la Ley de Transparencia Local	Documento	ENE.	DIC.	12	3	3	3	25	-75	Secretaría Ejecutiva	
4	Apoyar a la Comisionada Presidenta 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.	4	1	8	8	200	100	Secretaría Ejecutiva	
5	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	8	200	100	Secretaría Ejecutiva	
6	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.	100	25	25	25	25	-75	Secretaría Ejecutiva	

7	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.	Proyecto	ENE.	DIC.	1	0	1	1	100	0	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	1	1	1	100	0	Secretaría Ejecutiva
9	Rendir informe sobre la integración y funcionamiento de las áreas administrativas, y avances de las actividades a cargo de estas, con fundamento en los artículos 101 fracción VXIII de la Ley de Transparencia Local, 12 fracción II del Reglamento Interior	Informe	ENE.	DIC.	4	1	2	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	1	1	1	100	0	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	25	25	-75	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	25	25	-75	Secretaría Ejecutiva
13	Dar atención a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área.	Acta	ENE.	DIC.	100	25	25	25	25	-75	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 (a) Ejecutivo (a) 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 (a) en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones del Instituto.	Actividad	ENE	DIC	6	1	1	1	17	-83	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	3	25	-75	Dirección de Administración y Finanzas	
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 (a) Ejecutivo (a) someterlo a la aprobación del Pleno para su posterior presentación al Congreso, debiendo turnar copia de dicho informe al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.	Documento	ENE	DIC	4	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	3	3	25	-75	Dirección de Administración y Finanzas	
7	Elaborar y presentar a la Secretaría Ejecutiva, 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	DIC	1	1	1	1	100	0	Dirección de Administración y Finanzas	
8	Actualizar el inventario de Bienes Muebles propiedad del Instituto (conciliación contable semestral)	Actividad	ENE	DIC	2	1	1	1	50	-50	Dirección de Administración y Finanzas	
9	Llevar acabo el inventario de almacén (conciliación contable mensual de entradas y salidas)	Actividad	ENE	DIC	12	3	3	3	25	-75	Dirección de Administración y Finanzas	

10	Elaborar el catálogo de puestos de las personas servidoras públicas del Instituto.	Documento	MAR	MAR	1	1	1	1	100	0	Dirección de Administración y Finanzas
11	Participar como figura de Presidente (a) del Comité de Ética en las sesiones del Instituto.	Actividad	ENE	DIC	2	1	1	1	50	-50	Dirección de Administración y Finanzas
12	Gestionar capacitaciones para la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto.	Actividad	ENE	DIC	2	0	0	0	0	-100	Dirección de Administración y Finanzas
13	Participar como figura de Presidente (a) del Comité de Higiene y Seguridad la persona titular de la Oficina de Rec. Materiales y Servicios generales en las capacitaciones del Instituto.	Actividad	ENE	DIC	2	0	0	0	0	-100	Dirección de Administración y Finanzas
14	Atender y responder a las solicitudes de información pública.	Solicitudes	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Administración y Finanzas

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 los comisionados en el turnado y sustanciación de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información y protección de datos personales.	ACTA	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Secretaría de Acuerdos	
2	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Instituto, dar fe de las mismas y elaborar para su aprobación y publicación las actas y versiones estenográficas de las sesiones públicas del Pleno.	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Secretaría de Acuerdos	
3	Elaborar el control de expedientes turnados a las ponencias, de los medios de impugnación.	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	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	25	25	-75	Secretaría de Acuerdos	
5	Notificar por conducto de los actuarios notificadores, los acuerdos y resoluciones del Pleno o del comisionado ponente.	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Secretaría de Acuerdos	
6	Certificar los documentos o instrumentos que existan en los archivos del IVAI, relacionados con los medios de impugnación.	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Secretaría de Acuerdos	
7	Responder a las solicitudes de información formuladas a la Secretaría de Acuerdos.	DOCUMENTO	ENE	DIC	12	25	25	25	208	108	Secretaría de Acuerdos	
8	Publicar la gestión de los medios de impugnación y estadísticas de estos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	DOCUMENTO	ENE	DIC	4	1	1	1	25	-75	Secretaría de Acuerdos	
9	Publicar en la página web del Instituto las resoluciones del Pleno	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Secretaría de Acuerdos	
10	Elaborar el inventario documental de los medios de impugnación y actas de sesión, verificando su cabal integración y firmado.	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	1	1	1	1	-99	Secretaría de Acuerdos	

11	Transferir al archivo de concentración los expedientes de medios de impugnación con carácter de concluidos y actas de sesión.	DOCUMENTO	ENE	DIC	1	0	0	0	0	-100	Secretaría de Acuerdos
12	Rendir al Pleno, informe de las actividades realizadas.	DOCUMENTO	ENE	DIC	3	1	1	1	33	-67	Secretaría de Acuerdos
13	Recibir, registrar, y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese al Instituto así como controlar el correo electrónico Institucional.	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Secretaría de Acuerdos
14	Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas mediante copia del acuerdo, el pago realizado por concepto de copias simples o certificadas y multas impuestas en cumplimiento de nuestras atribuciones.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	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	% 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	25	25	-75	Dirección de Asuntos Jurídicos	
2	Formular dictámenes jurídicos no vinculantes respecto de la incorporación al padrón de sujetos obligados y del contenido de Solicitudes presentadas por sujetos obligados, respecto de Validación de 'No Aplicación de Fracciones', 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	6	1	8	8	133	33	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	25	25	-75	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
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	25	-75	Dirección de Asuntos Jurídicos

6	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	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Asuntos Jurídicos
7	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	25	25	-75	Dirección de Asuntos Jurídicos
8	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	1	1	1	17	-83	Dirección de Asuntos Jurídicos
9	Substanciar las denuncias presentadas en contra de los sujetos obligados por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, previstas en los artículos 15 a 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado.	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Asuntos Jurídicos
10	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información a particulares.	DOCUMENTO	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	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	20	20	23	-77	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	10	2	3	3	30.0	-70.0	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.	12	2	3	3	25	-75	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
4	Elaborar EDICIONES de obras literarias, revistas, folletos, boletines, trípticos, 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	3	30	-70	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
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.	8	2	2	2	25.00	-75	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	1	1	1	50	-50	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.	90	20	30	30	33	-67	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	

[Handwritten signature]

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.	Recomendaciones	ENE.	DIC.	100	27	30	30	30	-70	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana
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	-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	0	0	0	0	-100	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	0	0	0	0	-100	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	0	1	1	33	-67	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	1	1	1	17	-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	30	30	30	-70	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana
15	Rendir al Pleno un INFORME TRIMESTRAL de actividades realizadas.	INFORME	ENE.	DIC.	4	1	1	1	25	-75	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana

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 el cumplimiento y en su caso realizar observaciones a las áreas que generan información sobre las obligaciones de transparencia aplicables al Instituto, tanto en el portal como en la plataforma nacional de transparencia.	Memorándum	ENE	DIC	4	1	1	1	25	-75	Dirección de Transparencia	
2	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto, de acuerdo con procedimiento establecido en la Ley de Transparencia.	Solicitudes de Acceso a la Información	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Transparencia	
3	Participar en las sesiones del Comité de Transparencia y las demás acciones que se deriven de los acuerdos generados entre sus integrantes.	Acta	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Transparencia	
4	Integrar el informe de las solicitudes de acceso a la información, las de relativas a Derechos ARCO, sus resultados y los costos de reproducción, así como los tiempos de respuesta. De la misma manera la integración de los índices por rubros temáticos.	Informe	ENE.	DIC.	5	0	1	1	20	-80	Dirección de Transparencia	
5	coadyuvar con el adecuado tratamiento y protección de datos personales, integrando los sistemas de datos personales.	Solicitudes de Datos Personales	ENE.	DIC.	100	0	0	0	0	-100	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	25	25	-75	Dirección de Transparencia	
7	Orientar a los sujetos obligados en la atención de solicitudes de acceso a la información y en su caso, dudas para el debido cumplimiento en sus obligaciones.	Registro de asesorías y/o orientación	ENE.	DIC.	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Transparencia	
8	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.	Regsitro de actividaes	ENE.	DIC.	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Transparencia	

9	Actividades relacionadas con la promoción de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto.	Registro de asesorías y/o orientaciones	ENE.	DIC.	12	3	3	3	25	-75	Dirección de Transparencia
10	Actividades relativas al Programa Transparencia Naranja	Informe	ENE.	DIC.	4	1	2	2	50	-50	Dirección de Transparencia
11	Actividades del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto del Instituto	Informe	ENE.	DIC.	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Transparencia
12	Orientar a los Sujetos Obligados sobre las obligaciones de Gobierno Abierto	Registro de asesorías y/o orientación	ENE.	DIC.	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Transparencia
13	Actividades relativas a la identificación de información de utilidad pública	Informe	ENE.	DIC.	2	0	1	1	50	-50	Dirección de Transparencia
14	Dar acompañamiento a los Sujetos Obligados para el correcto desarrollo de actividades en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva	Informe	ENE.	DIC.	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Transparencia
15	Detección de buenas practicas realizadas por los Sujetos Obligados	Informe	ENE.	DIC.	1	0	0	0	0	-100	Dirección de Transparencia
16	Generación de guías en Materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, que faciliten el trabajo a los Sujetos Obligados en el estado	Documento	ENE.	DIC.	2	0	0	0	0	-100	Dirección de Transparencia
17	Verificación de Actividades de Gobierno Abierto	Informe	ENE.	DIC.	2	0	1	1	50	-50	Dirección de Transparencia
18	Análisis de la caducidad en la información clasificada	Informe	ENE.	DIC.	2	0	1	1	50	-50	Dirección de Transparencia

Handwritten signature and date: 4/7

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	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
1	Evaluación del Programa Estatal de Protección de Datos Personales.	Documento	JUL	JUL	1	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 (porcentaje)	ENE	DIC	100	40	40	40	40	-60	Dirección de Datos Personales	
3	Orientar y asesorar a los responsables, encargados y particulares que lo requieran acerca del contenido y alcance de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del estado de Veracruz	Sistema Electrónico	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Datos Personales	
4	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	3	25	-75	Dirección de Datos Personales	
5	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.	Reporte	ENE	DIC	4	1	1	1	25	-75	Dirección de Datos Personales	
6	Realizar procedimientos de verificación de oficio mediante la técnica de muestreo del universo de sujetos obligados.	Reporte	ENE	DIC	30	8	8	8	25	-75	Dirección de Datos Personales	
7	Asistir en los procedimientos originados por la denuncia a la ley 316, o en los medios de impugnación en materia de datos personales.	Proyecto	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Datos Personales	
8	Presentar el informe trimestral de actividades de la Dirección.	Documento	ENE	DIC	4	1	1	1	25	-75	Dirección de Datos Personales	



9	Monitorear el cumplimiento del Instituto en medidas de seguridad para la protección de los datos personales.	Acta	ENE	DIC	2	1	1	1	50	-50	Dirección de Datos Personales
10	Recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la Información pública de acuerdo al procedimiento establecido en el marco normativo	Proyectos	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Datos Personales
11	Elaborar los indicadores de desempeño para evaluar a los responsables respecto del cumplimiento de la Ley 316.	Informe	ENE	DIC	1	1	1	1	100	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	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022	Programa	ENE	ENE	1	1	1	1	100	0	Dirección de Archivos	
2	Elaborar y publicar el informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021	Informe	ENE	ENE	1	1	1	1	100	0	Dirección de Archivos	
3	Llevar a cabo las visitas de inspección archivística en las áreas administrativas generadoras de información	Visita	ENE	DIC	14	4	5	5	36	-64	Dirección de Archivos	
4	Actualizar los responsables del archivo de trámite en el Sistema Institucional de Archivos	Institucional de	ENE	MAR	1	1	1	1	100	0	Dirección de Archivos	
5	Coordinar la limpieza, expurgo y triturar la documentación de baja del archivo de concentración y desincorporación documental entregada por las áreas productoras	Actividad	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Archivos	
6	Llevar a cabo las acciones necesarias para la digitalización de actas del Órgano de Gobierno del año 2011 a resguardo del Archivo Histórico	Digitalizar	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Archivos	
7	Recibir las transferencias primarias del soporte documental de las series de las áreas generadoras	transferencia prima	ENE	DIC	3	0	0	0	0	-100	Dirección de Archivos	
8	Convocar y asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario	Sesión	ENE	DIC	4	1	1	1	25	-75	Dirección de Archivos	
9	Elaborar mensualmente infografías en materia de gestión archivística	Infografía	ENE	DIC	12	3	3	3	25	-75	Dirección de Archivos	
10	Elaborar del mapa de ordenación topográfica	Mapa topográfico	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Archivos	
11	Asesorar a los sujetos obligados en materia archivística	Asesoría	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Archivos	
12	Asesorar al funcionamiento del Instituto en materia archivística	Asesoría	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Archivos	

13	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración e histórico	Préstamo y consul	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Archivos
14	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana con capacitación enfocada a la gestión documental y administración de archivos a personas servidoras públicas del Instituto y sujetos obligados, así como a la ciudadanía en general.	Capacitación	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Archivos
15	Dar atención a las solicitudes de acceso a la información	Solicitud	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Archivos

1.1.8. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

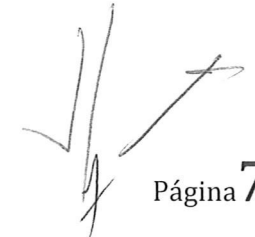
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
1	Difundir las acciones, actividades y mensajes institucionales a través 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	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Comunicación Social e Imagen	
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	25	25	-75	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	900	240	240	240	27	-73	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	25	25	-75	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	25	25	-75	Dirección de Comunicación Social e Imagen	
6	Realizar campaña estatal de RADIO en la que se promoverán las actividades que requieran mayor difusión e impacto entre la sociedad	*Spots	ENE	DIC	4	2	1	1	25	-75	Dirección de Comunicación Social e Imagen	
7	Edición de la Revista ACCESA, instrumento de difusión del IVAI	Revista impresa y virtual	ENE	DIC	2	1	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	25	25	-75	Dirección de Comunicación Social e Imagen	
9	Implementación de programa permanente de difusión en redes sociales	Video, banner, infografías	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Comunicación Social e Imagen	

10	Grabación y difusión de las sesiones del Pleno	Video	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Dirección de Comunicación Social e Imagen
11	Grabación, edición y publicación de VIDEOS institucionales denominados "Transparencia para ti" y "Transparencia Naranja" que serán utilizados como material de difusión.	Video	ENE	DIC	24	6	6	6	25	-75	Dirección de Comunicación Social e Imagen
12	Responder a las solicitudes de información que usuarios de la plataforma Infomex realice a la DCSI	Documento	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	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	25	25	-75	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

J/V
4

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 de la Plataforma Moodle	Cuentas de Usuario	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Unidad de Sistemas Informáticos	
2	Carga de evaluaciones para cursos por medio de la Plataforma Moodle	Asesorías	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Unidad de Sistemas Informáticos	
3	Carga de constancias en la Plataforma Moodle	Reporte	ENE.	DIC.	100	25	25	25	25	-75	Unidad de Sistemas Informáticos	
4	Administrar cuentas de usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia	Cuentas de Usuario	ENE.	DIC.	100	25	25	25	25	-75	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.	100	25	25	25	25	-75	Unidad de Sistemas Informáticos	
6	Dar mantenimiento preventivo a la plataforma computacional y de comunicaciones.	Reporte	ENE.	DIC.	196	0	4	4	2	-98	Unidad de Sistemas Informáticos	
7	Desarrollar sistemas informáticos propios.	Sistema	ENE.	DIC.	4	0	1	1	25	-75	Unidad de Sistemas Informáticos	
8	Dar soporte y asesoría de sistemas informáticos propios.	Actividad	ENE.	DIC.	100	25	25	25	25	-75	Unidad de Sistemas Informáticos	
9	Realizar la administración, mantenimiento y actualización del portal de internet del instituto.	Actividad	ENE.	DIC.	100	25	25	25	25	-75	Unidad de Sistemas Informáticos	
10	Capacitar a Sujetos Obligados en temas de la Plataforma Nacional de Transparencia	Curso	ENE.	DIC.	100	25	25	25	25	-75	Unidad de Sistemas Informáticos	
11	Atender las solicitudes de acceso a la información recibidas en esta Unidad	Documentos	ENE.	DIC.	100	25	25	25	25	-75	Unidad de Sistemas Informáticos	
12	Transmisión de eventos oficiales del Instituto	Documentos	ENE.	DIC.	100	25	25	25	25	-75	Unidad de Sistemas Informáticos	



1.1.10. UNIDAD DE GÉNERO

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	Generar y promover dentro del Instituto un ambiente laboral libre de violencia por razón de género y no discriminación.	Infografía, carteles y trípticos	Enero	Diciembre	10	2	2	2	20	-80	Unidad de Género	
2	Fomentar la capacitación al personal sobre igualdad de género y no discriminación.	Eventos/ Cursos	Enero	Diciembre	14	4	3	3	21	-79	Unidad de Género	
3	Promover campañas de empoderamiento de las mujeres.	Difusión en redes sociales y carteles	Enero	Diciembre	5	1	0	0	0	-100	Unidad de Género	
4	Generar herramientas para la atención en los casos de violencia en razón de género.	Documentos y Acuerdos	Enero	Diciembre	3	1	1	1	33	-67	Unidad de Género	
5	Implementar estrategias para el trato en igualdad de género e inclusión de grupos en estado de vulnerabilidad.	Difusión en redes sociales, eventos conmemorativos, cursos, talleres y foros.	Enero	Diciembre	6	1	2	2	33	-67	Unidad de Género	

1.1.11. 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	Enero	Diciembre	100	2	25	25	24.99	-75	Órgano Interno de Control	
2	Evaluar el origen y aplicación de los recursos Presupuestales autorizados.	Informe	Enero	Diciembre	12	3	4	4	33	-67	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	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25	-75	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	Enero	Diciembre	4	1	1	1	25	-75	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) así como constancia de presentación de declaración fiscal.	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25	-75	Órgano Interno de Control	
6	Rendir al Pleno, informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus funciones.	Actividad	Enero	Diciembre	4	1	1	1	25	-75	Órgano Interno de Control	
7	Realizar y documentar la investigación de presunta responsabilidad administrativa	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25	-75	Órgano Interno de Control	
8	Substanciar el procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa producto de las auditorías, quejas, denuncias y oficio, por el posible incumplimiento de los servidores públicos del IVAI.	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	17	17	17	-83	Órgano Interno de Control	
9	Participar como Comisario en las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno.	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25	-75	Órgano Interno de Control	

✓

✗

10	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	Enero	Diciembre	100	25	17	17	17	-83	Órgano Interno de Control
11	Intervenir en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas que integran al Instituto.	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25	-75	Órgano Interno de Control
12	Atender las solicitudes de Información respecto a las atribuciones constitucionales y legales conferidas.	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25	-75	Órgano Interno de Control
13	Participar como comisario en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25	-75	Órgano Interno de Control
14	Verificar y certificar aleatoriamente la evolución del patrimonio de los servidores públicos del IVAI, mediante la revisión de la información contenida en las declaraciones patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en su caso.	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25	-75	Órgano Interno de Control
15	Elaborar, reformar y actualizar la normatividad interna (manuales, lineamientos y/o guías de auditoría financiera, archivística y de gestión) del Órgano Interno de Control.	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25	-75	Órgano Interno de Control
16	Proyectar la versión pública de las actas de entrega-recepción de los servidores públicos del IVAI, y después de que se aprobado por el Comité de Transparencia, subirlas tanto al portal del Instituto como a la Plataforma Nacional de Transparencia.	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25	-75	Órgano Interno de Control

1.2. COMISIONADOS

1.2.1. PONENCIA 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	25	25	-75	Ponencia I	
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	25	-75	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	25	25	-75	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	25	25	-75	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	25	25	-75	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	25	25	-75	Ponencia I
7	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	Acta	ENE	DIC	1	1	1	1	100	0	Ponencia I
8	Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto.	Acta	ENE	DIC	12	3	17	17	142	42	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	25	25	-75	Ponencia I
10	Suscribir las actas de las sesiones en las que participe.	Acta	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Ponencia I
11	Presentar al Pleno los proyectos de resolución.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Ponencia I
12	Instruir los recursos en materia de acceso a la información que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	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	25	25	-75	Ponencia I

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	25	-75	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	25	-75	Ponencia I
16	Instruir los recursos en materia de datos personales que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	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	25	-75	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	25	-75	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	25	-75	Ponencia II	
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	25	-75	Ponencia II	
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	25	25	-75	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	25	25	-75	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	25	25	-75	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	25	25	-75	Ponencia II
7	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	Acta	ENE	DIC	1	1	1	1	100	0	Ponencia II
8	Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto.	Acta	ENE	DIC	4	1	17	17	425	325	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	25	25	-75	Ponencia II
10	Proponer al Comisionado Presidente la convocatoria a sesiones extraordinarias.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Ponencia II
11	Suscribir las actas de las sesiones en las que participe.	Acta	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Ponencia II
12	Presentar al Pleno los proyectos de resolución.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Ponencia II
13	Instruir los recursos en materia de acceso a la información que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	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	25	25	-75	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	25	25	-75	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	25	25	-75	Ponencia II
17	Instruir los recursos en materia de datos personales que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Ponencia II
18	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de datos personales.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Ponencia II
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	25	25	-75	Ponencia II

Handwritten signature and initials.

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	25	25	-75	Ponencia III	
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	25	-75	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	25	25	-75	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	25	25	-75	Ponencia III	

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	25	25	-75	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	25	25	-75	Ponencia III
7	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	Acta	ENE	DIC	1	0	1	1	100	0	Ponencia III
8	Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto.	Acta	ENE	DIC	4	1	17	17	425	325	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	25	25	-75	Ponencia III
10	Proponer al Comisionado Presidente la convocatoria a sesiones extraordinarias.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Ponencia III
11	Suscribir las actas de las sesiones en las que participe.	Acta	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Ponencia III
12	Presentar al Pleno los proyectos de resolución.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Ponencia III
13	Instruir los recursos en materia de acceso a la información que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	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	25	25	-75	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	25	25	-75	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	25	25	-75	Ponencia III
17	Instruir los recursos en materia de datos personales que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Ponencia III
18	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de datos personales.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	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	25	25	-75	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	25	25	-75	Pleno	
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	25	25	-75	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	DIC	1	0	1	1	100	0	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	25	25	-75	Pleno	
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	2	3	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	25	25	-75	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	17	17	425	325	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	1	1	100	0	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	1	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	1	0	0	0	-100	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	25	25	-75	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	25	25	-75	Pleno
15	Sustanciar los recursos de revisión y de protección de datos personales, en términos del artículo 90 fracción XIII de la Ley de Transparencia Local.	Recurso	ENE	DIC	100	25	25	25	25	-75	Pleno
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	25	25	-75	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	25	25	-75	Pleno
----	--	--------------	-----	-----	-----	----	----	----	----	-----	-------