

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES SEGUNDO 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 | 16 | 33 | 275 | 175 | 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 | 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 | 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 | 2 | 11 | 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 | 0 | 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 | 0 | 0 | 1 | 100 | 0 | Presidencia | |
| 9 | Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Estatal Anticorrupción. | Evento | ENE | ENE | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | 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 | 6 | 50 | -50 | 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 | 2 | 50 | -50 | 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 | 6 | 50 | -50 | 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 | 7 | 15 | 375 | 275 | 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 | 7 | 15 | 375 | 275 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 0 | 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 | 0 | 0 | 1 | 100 | 0 | Secretaría Ejecutiva | |

Handwritten signature and initials in black ink, located to the right of the table.

| 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 las 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 | 3 | 75 | -25 | 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 del los artículos 261 y 264 del Reglamento Interior. | Acta | ENE. | DIC. | 1 | 0 | 0 | 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 | 50 | 50 | -50 | Secretaría Ejecutiva | |
| 12 | Asistir como Secretario Técnico a las Sesiones del Comité Académico Editorial, en términos del los artículos 257 y 252 del Reglamento Interior. | Acta | ENE. | DIC. | 100 | 25 | 25 | 50 | 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 | -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 (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 | 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 | |
| 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 | 2 | 50 | -50 | 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 | 6 | 50 | -50 | 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 | 0 | 0 | 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 | 0 | 1 | 2 | 100 | 0 | 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 | 6 | 50 | -50 | Dirección de Administración y Finanzas | |
| 10 | Elaborar el catálogo de puestos de las personas servidoras públicas del Instituto. | Documento | MAR | MAR | 1 | 0 | 0 | 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 | 0 | 0 | 1 | 50 | -50 | Dirección de Administración y Finanzas | |
| 12 | Gestionar capacitaciones para la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto. | Actividad | ENE | DIC | 2 | 1 | 1 | 1 | 50 | -50 | 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 | | |
| 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 | 1 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | Secretaría de Acuerdos | |
| 3 | Elaborar el control de expedientes turnados a las penencias, de los medios de impugnación. | 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 | 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 | |
| 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 | 50 | 50 | -50 | Secretaría de Acuerdos | |
| 7 | Responder a las solicitudes de información formuladas a la Secretaría de Acuerdos. | Documento | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | 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 | 2 | 50 | -50 | Secretaría de Acuerdos | |
| 9 | Publicar en la página web del Instituto las resoluciones del Pleno. | Documento | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | 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 | 2 | 0 | 0 | 1 | 50 | -50 | 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 | 1 | 1 | 1 | 100 | 0 | Secretaría de Acuerdos | |
| 12 | Rendir al Pleno, informe de las actividades realizadas. | Documento | ENE | DIC | 4 | 1 | 1 | 2 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 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 | % 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 | 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 | 2 | 2 | 10 | 167 | 67 | Dirección de Asuntos Jurídicos | Esta actividad depende de las solicitudes que realicen los sujetos obligados a esta Dirección, por lo que el número de dictámenes realizados depende de ello. |
| 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 | |

| 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 | | |
| 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 | 2 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | Dirección de Asuntos Jurídicos | |
| 6 | Elaboración de ante-proyectos de Iniciativa de Ley o reformas que al Instituto competan, 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | | |
| 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 | 2 | 1 | 2 | 33 | -67 | Dirección de Asuntos Jurídicos | Esta actividad depende de las solicitudes que realicen los sujetos obligados a esta Dirección, por lo que el número de dictámenes realizados depende de ello. |
| 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 | 50 | 50 | -50 | Dirección de Asuntos Jurídicos | |
| 10 | 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 | 44 | 50 | -50 | 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 | 3 | 3 | 6 | 60 | -40 | 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 | 4 | 4 | 7 | 58.33 | -42 | 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 | 6 | 60 | -40 | 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 | 3 | 3 | 5 | 62.50 | -38 | 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 | 0 | 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 | 30 | 45 | 75 | 83 | -17 | 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. | Recomendaciones | ENE. | DIC. | 100 | 27 | 28 | 58 | 58 | -42 | 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 | | |
| 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 | 1 | 1 | 1 | 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 | 2 | 100 | 0 | 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 | 0 | 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 | 2 | 1 | 2 | 33 | -67 | 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 | 24 | 54 | 54 | -46 | 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 | 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 | 2 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 2 | 0 | 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 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 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 para el debido cumplimiento en sus obligaciones. | Registro de asesorías y/o orientación | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | 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. | Registro de actividades | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | 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 | 6 | 50 | -50 | Dirección de Transparencia | |
| 10 | Actividades relativas al Programa Transparencia Naranja | Informe | ENE | DIC | 4 | 1 | 3 | 5 | 125 | 25 | Dirección de Transparencia | |
| 11 | Actividades del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto del Instituto | Informe | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | Dirección de Transparencia | |

| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PERÍODO DE EJECUCIÓN | | META | Avance Trimestral | | Avance Acumulado | | | Unidad Administrativa Responsable | Justificación |
|-----|---|---------------------------------------|----------------------|---------|------|-------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------|
| | | | INICIO | TERMINO | | Programado | Realizado | Realizado | % Cumplimiento Anual | Variación Anual | | |
| 12 | Orientar a los Sujetos Obligados sobre las obligaciones de Gobierno Abierto | Registro de asesorías y/o orientación | ENE. | DIC. | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | Dirección de Transparencia | |
| 13 | Actividades relativas a la identificación de información de utilidad pública | Informe | ENE. | DIC. | 2 | 1 | 0 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 1 | 2 | 2 | 100 | 0 | Dirección de Transparencia | |
| 17 | Verificación de Actividades de Gobierno Abierto | Informe | ENE. | DIC. | 2 | 1 | 1 | 2 | 100 | 0 | Dirección de Transparencia | |
| 18 | Análisis de la caducidad en la información clasificada | Informe | ENE. | DIC. | 2 | 1 | 0 | 1 | 50 | -50 | Dirección de Transparencia | |

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 | 30 | 30 | 70 | 70 | -30 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 6 | 50 | -50 | 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 | 2 | 50 | -50 | 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 | 15 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | Dirección de Datos Personales | |
| 8 | Presentar el informe trimestral de actividades de la Dirección. | Documento | ENE | DIC | 4 | 1 | 1 | 2 | 50 | -50 | 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 | 0 | 0 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Elaborar los indicadores de desempeño para evaluar a los responsables respecto del cumplimiento de la Ley 316. | Informe | ENE | DIC | 1 | 0 | 0 | 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 | 0 | 0 | 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 | 0 | 0 | 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 | 5 | 4 | 9 | 64 | -36 | Dirección de Archivos | |
| 4 | Actualizar los responsables del archivo de trámite en el Sistema Institucional de Archivos. | Sistema Institucional de Archivos | ENE | MAR | 1 | 0 | 0 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | Dirección de Archivos | |
| 7 | Recibir las transferencias primarias del soporte documental de las series de las áreas generadoras. | Transferencia primaria | ENE | DIC | 3 | 1 | 1 | 1 | 33 | -67 | Dirección de Archivos | |
| 8 | Convocar y asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario. | Sesión | ENE | DIC | 4 | 1 | 1 | 2 | 50 | -50 | Dirección de Archivos | |
| 9 | Elaborar mensualmente infografías en materia de gestión archivística | Infografía | ENE | DIC | 12 | 3 | 3 | 6 | 50 | -50 | Dirección de Archivos | |
| 10 | Elaborar del mapa de ordenación topográfica | Mapa topográfico | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | Dirección de Archivos | |
| 11 | Asesorar a los sujetos obligados en materia archivística | Asesoría | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | Dirección de Archivos | |
| 12 | Asesorar al funcionamiento del Instituto en materia archivística | Asesoría | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | 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 consulta | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | 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 | | |
| 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 | 50 | 50 | -50 | Dirección de Archivos | |
| 15 | Dar atención a las solicitudes de acceso a la información | Solicitud | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 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 | 900 | 240 | 240 | 480 | 53 | -47 | 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 campaña estatal de RADIO en la que se promoverán las actividades que requieran mayor difusión e impacto entre la sociedad | *Spots | ENE | DIC | 4 | 0 | 1 | 2 | 50 | -50 | 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" y "Transparencia Naranja" que serán utilizados como material de difusión. | Video | ENE | DIC | 24 | 6 | 6 | 12 | 50 | -50 | 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 | | |
| 12 | Responder a las solicitudes de información que usuarios de la plataforma Infomex 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 | PERÍODO 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 | 50 | 50 | -50 | Unidad de Sistemas Informáticos | |
| 2 | Carga de evaluaciones para cursos por medio de la Plataforma Moodle | Asesorías | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | Unidad de Sistemas Informáticos | |
| 3 | Carga de constancias en la Plataforma Moodle | Reporte | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | Unidad de Sistemas Informáticos | |
| 4 | Administrar cuentas de usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia | Cuentas de Usuario | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | Unidad de Sistemas Informáticos | |
| 6 | Dar mantenimiento preventivo a la plataforma computacional y de comunicaciones. | Reporte | ENE | DIC | 196 | 98 | 23 | 27 | 14 | -86 | Unidad de Sistemas Informáticos | Ante la implementación de la Comisión de Tecnologías Informáticas, se va a realizar un nuevo calendario de mantenimientos, dicho calendario debe ser aprobado por la comisión para entrar en funcionamiento |
| 7 | Desarrollar sistemas informáticos propios. | Sistema | ENE | DIC | 4 | 2 | 0 | 1 | 25 | -75 | Unidad de Sistemas Informáticos | Ante el cambio de Titular en la Unidad de Sistemas Informáticos se están ajustando las actividades por realizar en específico a los sistemas a generar |
| 8 | Dar soporte y asesoría de sistemas informáticos propios. | Actividad | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | Unidad de Sistemas Informáticos | |
| 9 | Realizar la administración, mantenimiento y actualización del portal de internet del instituto. | Actividad | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | Unidad de Sistemas Informáticos | |
| 10 | Capacitar a Sujetos Obligados en temas de la Plataforma Nacional de Transparencia | Curso | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | Unidad de Sistemas Informáticos | |
| 11 | 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 | |
| 12 | Transmisión de eventos oficiales del Instituto | Documentos | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | Unidad de Sistemas Informáticos | |

Handwritten signature or initials.

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 | 4 | 4 | 6 | 60 | -40 | Unidad de Género | |
| 2 | Fomentar la capacitación al personal sobre igualdad de género y no discriminación. | Eventos/ Cursos | Enero | Diciembre | 14 | 5 | 5 | 8 | 57 | -43 | Unidad de Género | Derivado que el trimestre anterior se reagendaron eventos, dichos eventos se realizaron en este trimestre |
| 3 | Promover campañas de empoderamiento de las mujeres. | Difusión en redes sociales y carteles | Enero | Diciembre | 5 | 1 | 2 | 2 | 40 | -60 | Unidad de Género | Debido a que durante el trimestre pasado no hubo difusión en redes sociales, ni carteles, este trimestre se realizaron los correspondientes. |
| 4 | Generar herramientas para la atención en los casos de violencia en razón de género. | Documentos y Acuerdos | Enero | Diciembre | 3 | 1 | 1 | 2 | 67 | -33 | 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 | 2 | 3 | 5 | 83 | -17 | Unidad de Género | Durante este trimestre hubo eventos conmemorativos por lo que se difundieron en las redes sociales del Instituto. |

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 | 3 | 25 | 50 | 50 | -50 | Órgano Interno de Control | |
| 2 | Evaluar el origen y aplicación de los recursos Presupuestales autorizados. | Informe | Enero | Diciembre | 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 | Enero | Diciembre | 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 | Enero | Diciembre | 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) así como constancia de presentación de declaración fiscal. | Actividad | Enero | Diciembre | 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 | Enero | Diciembre | 4 | 1 | 1 | 2 | 50 | -50 | Órgano Interno de Control | |
| 7 | Realizar y documentar la investigación de presunta responsabilidad administrativa | Actividad | Enero | Diciembre | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | 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 | 33 | 50 | 50 | -50 | Órgano Interno de Control | |
| 9 | Participar como Comisario en las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno. | Actividad | Enero | Diciembre | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | Órgano Interno de Control | |
| 10 | Asistir como integrante del Subcomite 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 | 25 | 42 | 42 | -58 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Atender las solicitudes de Información respecto a las atribuciones constitucionales y legales conferidas. | Actividad | Enero | Diciembre | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | Órgano Interno de Control | |
| 13 | Participar como comisario en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno. | Actividad | Enero | Diciembre | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 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 | |

| 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 | | |
| 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 | 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 | Ponencia I | |
| 7 | Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes. | Acta | ENE | DIC | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | 0 | Ponencia I | |
| 8 | Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto. | Acta | ENE | DIC | 12 | 3 | 16 | 33 | 275 | 175 | 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 | Ponencia I | |
| 10 | Suscribir las actas de las sesiones en las que participe. | Acta | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | Ponencia I | |
| 11 | Presentar al Pleno los proyectos de resolución. | Documento | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 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 | 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 | 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 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 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 | 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 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 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 | Ponencia II | |
| 7 | Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes. | Acta | ENE | DIC | 1 | 0 | 2 | 3 | 300 | 200 | Ponencia II | |
| 8 | Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto. | Acta | ENE | DIC | 4 | 1 | 16 | 33 | 825 | 725 | 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 | |

| 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 | | |
| 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 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 II | |

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 | |
| 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 | |

| 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 | | |
| 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 | 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 | Ponencia III | |
| 7 | Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes. | Acta | ENE | DIC | 1 | 0 | 2 | 3 | 300 | 200 | Ponencia III | |
| 8 | Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto. | Acta | ENE | DIC | 4 | 1 | 16 | 33 | 825 | 725 | 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 | Ponencia III | |
| 10 | Proponer al Comisionado Presidente la convocatoria a sesiones extraordinarias. | Documento | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 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 | Ponencia III | |
| 12 | Presentar al Pleno los proyectos de resolución. | Documento | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | Ponencia III | |
| 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 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 | |

| 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 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 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 | DIC | 1 | 1 | 0 | 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 | 50 | 50 | -50 | 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 | 1 | 1 | 4 | 80 | -20 | 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 | 16 | 33 | 825 | 725 | 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 | |

| 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 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 1 | 100 | 0 | 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 XXII de la Ley de Transparencia local. | Programa | ENE | MAR | 1 | 0 | 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 | 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 XIII de la Ley de Transparencia Local. | Recurso | ENE | DIC | 100 | 25 | 25 | 50 | 50 | -50 | 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 | 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 | Pleno | |