



**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**  
**PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES CUARTO TRIMESTRE 2023**

**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 Organismo de Gobierno.	Documento	ENE	DIC	12	3	11	43	358	258	Presidencia	
2	Remitir a cada potencia los recursos de Revisión que se rechazan, guardando el orden y turno establecido.	Expedientes	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Presidencia	
3	Presentar al Pleno los programas y/o proyectos para su aprobación ante el Organismo de Gobierno.	Proyecto	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Presidencia	
4	Presentar al Pleno proyecto de informe anual que rendirá al Congreso del Estado.	Proyecto	ENE	MAY	1	1	1	1	100	0	Presidencia	
5	Presentar al Organismo de Gobierno el proyecto de Programa Anual de Actividades para su aprobación.	Proyecto	ENE	SEP	1	0	0	1	100	0	Presidencia	
6	Capacitación a sociedad civil y servidores públicos.	Evento	ENE	DIC	8	2	45	121	1513	1413	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, Arrendamientos y Enajenación de Bienes y Servicios como Presidenta.	Evento	ENE	ENE	1	0	0	4	400	300	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		
9	Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Estatal Anticorrupción.	Evento	ENE	ENE	100	25	25	100	100	0	Presidencia	
10	Identificar información básica de las instituciones integrantes del SMT o de los Sujetos Obligados que sea de utilidad social para audiencias y comunidades.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	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 VIII inciso a) de la Ley de Transparencia Local,	Estados Financieros	ENE	DIC.	12	3	3	12	100	0	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	4	100	0	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 VIII inciso a) de la Ley de Transparencia Local	Documento	ENE	DIC.	12	3	3	12	100	0	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 97 fracciones IV, V, VI, 93, 101 fracciones II y III de la Ley de Transparencia Local	Documento	ENE	DIC.	12	3	3	12	100	0	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	1	4	100	0	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	100	100	0	Secretaría Ejecutiva	



Handwritten signatures in blue and red ink.

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
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	1	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 VIII 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	
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.	2	0	0	2	100	0	Secretaría Ejecutiva	
10	Asistir como Secretario del Comité a las Sesiones de Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios en términos de los artículos 261 y 264 del Reglamento Interior.	Acta	ENE.	DIC.	1	0	0	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.	4	1	1	5	125	25	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.	4	1	1	5	125	25	Secretaría Ejecutiva	
13	Dar atención a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área.	Acta	ENE.	DIC.	100	25	25	100	100	0	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 IVAL.	Documento	SEP	SEP	1	0	0	1	100	0	Dirección de Administración y Finanzas		
2	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del IVAL para que por conducto del Secretario (a) Ejecutivo (a) se someta a la aprobación del Pleno.	Documento	SEP	SEP	1	0	0	1	100	0	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	0	4	67	-33	Dirección de Administración y Finanzas		
4	Llevar la contabilidad y elaborar mensualmente los estados financieros del IVAL, conforme a la normatividad vigente.	Actividad	ENE	DIC	12	3	3	12	100	0	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	4	100	0	Dirección de Administración y Finanzas		
6	Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias, Federales, Estatales y Municipales a cargo del IVAL.	Actividad	ENE	DIC	12	3	3	12	100	0	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	4	1	3	8	200	100	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		
10	Atención a las auditorías a la gestión financiera, presupuestal, programática y disciplina financiera del Instituto, realizadas por el OIC, ORFIS y ASF	Documento	MAR	MAR	100	25.03	25	100	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	1	3	150	50	Dirección de Administración y Finanzas	
12	Gestionar capacitaciones para la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto.	Actividad	ENE	DIC	2	1	0	1	50	-50	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	1	0	0	0	-100	Dirección de Administración y Finanzas	
14	Evaluación del Desempeño a Titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto	Actividad	ENE	DIC	4	1	0	0	0	-100	Dirección de Administración y Finanzas	
15	Atender y responder a las solicitudes de información pública.	Solicitudes	ENE	DIC	100	25.00	25	100	100	0	Dirección de Administración y Finanzas	
16	Participar en capacitaciones, cursos, talleres, pláticas, diplomadas en temas de gestión financiera, Impuestos, Seguridad Social/ Acceso a la Información, Administración Pública.	Actividad	ENE	DIC	100	25.03	25	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	Secretaría de Acuerdos	
3	Elaborar el control de expedientes turnados a las ponencias, de los medios de impugnación.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	Secretaría de Acuerdos	
6	Certificar los documentos o instrumentos que existan en los archivos del IAI, relacionados con los medios de impugnación.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Secretaría de Acuerdos	
7	Responder a las solicitudes de información formuladas a la Secretaría de Acuerdos.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	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	4	100	0	Secretaría de Acuerdos	
9	Publicar en la página web del Instituto las resoluciones del Pleno.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	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	2	100	0	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	1	2	200	100	Secretaría de Acuerdos	



No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCION		META	Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
12	Renderir al Pleno, informe de las actividades realizadas.	Documento	ENE	DIC	4	1	1	4	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	Dirección de Asuntos Jurídicos	
2	Formular dictámenes jurídicos no vinculantes respecto de la incorporación desincorporación al padrón de sujetos obligados, 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	100	25	25	100	100	0	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	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	100	25	25	100	100	0	Dirección de Asuntos Jurídicos	
4	Emitir opiniones no vinculantes en materia jurídica referente a las atribuciones del Instituto y/o obligaciones de los sujetos obligados	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	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		
5	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	JUL	7	2	1	5	71	-29	Dirección de Asuntos Jurídicos	
6	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	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Asuntos Jurídicos	
7	Elaboración de ante-proyectos de iniciativa de Ley o reformas que al Instituto competen, así como de Reglamentos, Lineamientos, Manuales y demás normatividad interna que le sean previamente solicitados por el Pleno, su Presidencia y/o el Secretario Ejecutivo, para someterlos a su conocimiento, siguiendo las directrices que para el caso le sean previamente marcadas.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Asuntos Jurídicos	
8	Proporcionar asesoría en materia jurídica relacionada con las atribuciones del Instituto y/o obligaciones de los sujetos obligados, a los particulares, organizaciones de la sociedad civil, sujetos obligados, instituciones, así como integrantes del Pleno y titulares de áreas administrativas del órgano, que de manera personal y/o telefónica la soliciten para el desarrollo de sus actividades.	Documento	ENE	DIC	6	25	25	100	1666	1566	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.



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	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	100	100	0	Dirección de Asuntos Jurídicos	
10	Realizar las verificaciones de oficio a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados	Documento	ENE	DIC	100	15	0	100	100	0	Dirección de Asuntos Jurídicos	
11	Emitir recomendaciones derivadas las verificaciones de oficio a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Asuntos Jurídicos	
12	Elaborar y presentar el proyecto del programa anual de las verificaciones de oficio a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados	Documento	ENE	DIC	1	1	0	0	0	-100	Dirección de Asuntos Jurídicos	
13	Atender Solicitudes de Acceso a la Información, favoreciendo en todo momento el principio de máxima publicidad.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Asuntos Jurídicos	
14	Integrar el Comité de Transparencia en carácter de secretario del mismo, valorando la reserva, prorroga o inexistencia entre otras, que sean aplicables a las bases administrativas	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Asuntos Jurídicos	



Handwritten signatures in blue and red ink.

**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 de manera presencial.	Capacitación	ENE	DIC	88	20	31	88	100	0	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
2	Elaborar Programas para capacitar a Sujetos Obligados y ciudadanía en general en Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Gobierno Abierto de manera virtual.	Capacitación	ENE	DIC	88	20	44	88	100	0	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
3	Elaborar Planes para capacitar a Sujetos Obligados y ciudadanía en general en Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Gobierno Abierto.	Capacitación	ENE	DIC	12	3	3	12	100	0	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
4	Elaborar Programas para capacitar de manera permanente a los servidores públicos del Instituto.	Capacitación	ENE	DIC	6	2	3	11	183	83	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
5	Establecer vínculos para la celebración de convenios de colaboración con sujetos obligados, entidades académicas, particulares o sectores de la sociedad en políticas de gobierno abierto y transparencia proactiva.	Evento	ENE	DIC	5	1	0	6	120	20	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
6	Coordinar los eventos que se realicen con las diferentes dependencias públicas, otros órganos garantes y con organismos internacionales en pro de una cultura de transparencia.	Estudio	ENE	DIC	15	4	2	16	106,67	7	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
7	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.	Recomendaciones	ENE	DIC	12	3	3	12	100	0	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
8	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.	Fomento	ENE	DIC	12	3	3	12	100	0	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	

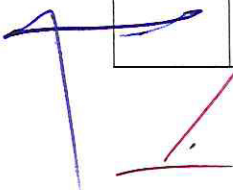


Página 67

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	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.	Proyecto	ENE.	DIC.	2	0	1	2	100	0	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
10	Emittir 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.	Concurso	ENE.	DIC.	12	3	3	12	100	0	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
11	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.	Evento	ENE.	DIC.	1	0	1	1	100	0	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
12	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.	Evento	ENE.	DIC.	2	1	0	4	200	100	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
13	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, archivos y gestión documental (zona norte, centro y sur).	Evento	ENE.	DIC.	4	1	0	7	175	75	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
14	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.	Contestación	ENE.	DIC.	3	0	1	6	200	100	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
15	Realizar grupos de trabajo para la difusión de la cultura de la transparencia, transparencia proactiva, acceso a la información, protección de datos personales y archivos y gestión documental.	Informe	ENE.	DIC.	6	1	0	8	133.33	33	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		
16	Contestar las solicitudes de acceso a la información pública de las que correspondan a la Dirección				23	5	3	40	173.9	74	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
17	Rendir al Pleno un Informe Trimestral de actividades realizadas.				4	1	2	4	100	0	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 generen información sobre las obligaciones de transparencia aplicables al Instituto, tanto en el portal como en la plataforma nacional de transparencia.	Memorandum	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 el procedimiento establecido en la Ley de Transparencia.	Solicitudes de Acceso a la Información	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	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	100	100	0	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	2	1	2	2	100	0	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	7	0	3	8	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	100	100	0	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	100	100	0	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 asesorías y/o orientación	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Transparencia	
9	Actividades relacionadas con la promoción de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto.	Registro de actividades	ENE	DIC	12	3	3	12	100	0	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					
10	Actividades relativas al Programa Transparencia Maraña	Informe	ENE.	DIC.	4	1	0	4	100	0	0	0	0	0	
11	Actividades del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto del Instituto	Informe	ENE.	DIC.	100	25	25	100	100	0	0	0	0	0	
12	Orientar a los Sujetos Obligados sobre las obligaciones de Gobierno Abierto	Registro de asesores y/o orientación	ENE.	DIC.	100	25	25	100	100	0	0	0	0	0	
13	Actividades relativas a la identificación de información de utilidad pública	Informe	ENE.	DIC.	2	1	2	3	150	50	50	50	50	50	
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	100	100	0	0	0	0	0	
15	Detección de buenas practicas realizadas por los Sujetos Obligados	Informe	ENE.	DIC.	1	1	0	0	0	-100	-100	-100	-100	-100	
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	4	6	300	200	200	200	200	200	
17	Verificación de Actividades de Gobierno Abierto	Informe	ENE.	DIC.	2	1	0	0	0	-100	-100	-100	-100	-100	
18	Análisis de información de interés público y adaptar un lenguaje ciudadano e inclusivo	Informe	ENE.	DIC.	12	3	3	12	100	0	0	0	0	0	
19	Análisis de la caducidad en la información clasificada	Informe	ENE.	DIC.	2	1	0	0	0	-100	-100	-100	-100	-100	

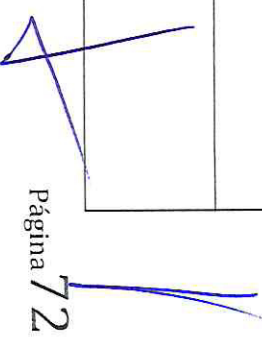




**1.1.6. DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

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	1	1	1	100	0	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	100	100	0	Dirección de Datos Personales	
3	Orientar y asesorar a los responsables, encargados y particulares que lo requieren acerca del contenido y alcance de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del estado de Veracruz.	Reporte	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	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	12	100	0	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.	Proyecto	ENE	DIC	4	1	1	4	100	0	Dirección de Datos Personales	
6	Realizar procedimientos de verificación de oficio mediante la técnica de muestreo del universo de sujetos obligados.	Proyecto	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	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	100	100	0	Dirección de Datos Personales	
8	Presentar el informe trimestral de actividades de la Dirección.	Informe	ENE	DIC	4	1	1	4	100	0	Dirección de Datos Personales	
9	Monitorear el cumplimiento del Instituto en medidas de seguridad para la protección de los datos personales.	Reporte	ENE	DIC	2	0	0	2	100	0	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.	Solicitudes de Acceso a la Información	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Datos Personales	



  
 Página 72

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		
11	Elaborar los indicadores de desempeño para evaluar a los responsables respecto del cumplimiento de la Ley 316.	Documento	ENE	DIC	1	0	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 (PADDA) 2023.	Programa	ENE	ENE	1	0	0	1	100	0	0	0	0	
2	Elaborar y publicar el informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA) 2022.	Informe	ENE	ENE	1	0	0	1	100	0	0	0	0	
3	Llevar a cabo las visitas de inspección archivística en las áreas administrativas generadoras de información	Visita	ENE	DIC	14	2	4	14	100	0	0	0	0	
4	Actualizar los responsables del archivo de trámite en el Sistema Institucional de Archivos.	Sistema Institucional de Archivos	ENE	MAR	1	0	0	2	200	100	0	0	0	
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	100	100	0	0	0	0	
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	100	100	0	0	0	0	
7	Recibir las transferencias primarias del soporte documental de las series de las áreas generadoras.	Transferencia primaria	ENE	DIC	100	0	25	100	100	0	0	0	0	
8	Elaborar el Manual de directrices y práctica archivística del VMI y presentarlo a la Comisión de Gestión Documental y Archivos	Sesión	ENE	DIC	1	0	0	0	0	-100	0	0	0	
9	Elaborar y publicar el Plan de Riesgos del Archivo	Infografía	ENE	DIC	1	0	0	1	100	0	0	0	0	
10	Convocar y asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario	Mapa topográfico	ENE	DIC	4	1	2	6	150	50	0	0	0	
11	Elaborar mensualmente infografías en materia de gestión archivística	Asesoría	ENE	DIC	12	3	3	12	100	0	0	0	0	
12	Elaborar del mapa de ordenación topográfica	Asesoría	ENE	DIC	1	0	0	1	100	0	0	0	0	
13	Asesorar a los sujetos obligados en materia archivística	Préstamo y consulta	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	0	0	0	
14	Asesorar al funcionamiento del Instituto en materia archivística	Capacitación	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	0	0	0	
15	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración e histórico	Solicitud	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	0	0	0	



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
16	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	Enero	Diciembre	100	25	25	100	100	0	Dirección de Archivos	
17	Elaborar e implementar, un cuestionario o censo a los sujetos obligados para conocer el grado de cumplimiento en materia de transparencia con respecto a los instrumentos de control y consulta, así como sus sistemas institucionales de archivo	Cuestionario	Enero	Abril	1	0	0	1	100	0	Dirección de Archivos	
18	Dar atención a las solicitudes de acceso a la información	Solicitud	Enero	Diciembre	100	25	25	100	100	0	Dirección de Archivos	



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one.

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	100	100	0	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	100	100	0	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	210	300	1182	131	31	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	100	100	0	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	100	100	0	Dirección de Comunicación Social e Imagen	
6	Realizar campaña estatal de RADIO en la que se promoverán las actividades que requieren mayor difusión e impacto entre la sociedad	*Spots	ENE	DIC	4	2	0	3	75	-25	Dirección de Comunicación Social e Imagen	
7	Edición de la Revista ACCESA, instrumento de difusión del IVAL	Revista impresa y virtual	ENE	DIC	1	0	1	1	100	0	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 sports	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Comunicación Social e Imagen	
9	Implementación de programa permanente de difusión en redes sociales	Video banner, infografías	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	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		
10	Gabación y difusión de las sesiones del Pleno	Vídeo	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Comunicación Social e Imagen	
11	Gabación, edición y publicación de VIDEOS institucionales denominados "Transparencia para ti" y "Transparencia Naranja" que serán utilizados como material de difusión.	Vídeo	ENE	DIC	24	6	4	19	79	-21	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	100	100	0	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	100	100	0	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	1	0	1	100	0	Dirección de Comunicación Social e Imagen	



**1.1.9. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

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	100	100	0	Dirección de Tecnologías de la Información	
2	Carga de evaluaciones para cursos por medio de la Plataforma Moodle	Asesorías	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Tecnologías de la Información	
3	Carga de constancias en la Plataforma Moodle	Reporte	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Tecnologías de la Información	
4	Administrar cuentas de usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia	Cuentas de Usuario	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Tecnologías de la Información	
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	100	100	0	Dirección de Tecnologías de la Información	
6	Dar mantenimiento preventivo a la plataforma computacional y de comunicaciones.	Reporte	ENE	DIC	120	30	63	107	89	-11	Dirección de Tecnologías de la Información	
7	Desarrollar sistemas informáticos propios.	Sistema	ENE	DIC	1	2	0	0	0	-100	Dirección de Tecnologías de la Información	
8	Dar soporte y asesoría de sistemas informáticos propios.	Actividad	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Tecnologías de la Información	
9	Realizar la administración, mantenimiento y actualización del portal de internet del instituto.	Actividad	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Tecnologías de la Información	
10	Capacitar a Sujetos Obligados en temas de la Plataforma Nacional de Transparencia	Curso	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Tecnologías de la Información	
11	Atender las solicitudes de acceso a la información recibidas en esta Unidad.	Documentos	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Tecnologías de la Información	
12	Transmisión de eventos oficiales del Instituto	Documentos	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Dirección de Tecnologías de la Información	
13	Protal Generación de Micrositio	Actividad	ENE	DIC	1	0	0	0	0	-100	Dirección de Tecnologías de la Información	
14	Protal. Implementación de notificaciones SMS	Actividad	ENE	DIC	1	0	0	0	0	-100	Dirección de Tecnologías de la Información	
15	Protal. Capacitar a Sujetos Obligados en los sistemas informáticos de control y gestión documental y la plataforma Digital Nacional.	Curso	ENE	DIC	100	25	25	75	75	-25	Dirección de Tecnologías de la Información	
16	Protal. Implementación de un buscador en el micrositio de Transparencia Naranja	Actividad	ENE	DIC	1	0	0	1	100	0	Dirección de Tecnologías de la Información	



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		
17	Prota. Generación de Reportes	Documentos	ENE	DIC	12	3	0	0	0	-100	Dirección de Tecnologías de la Información	
18	Pronadatos. Elaboración de Micrositio	Actividad	ENE	DIC	1	0	0	0	0	-100	Dirección de Tecnologías de la Información	
19	Pronadatos. Capacitar a Sujetos Obligados	Curso	ENE	DIC	100	25	25	50	50	-50	Dirección de Tecnologías de la Información	
20	Pronadatos. Implementación de notificaciones SMS a los sujetos obligados.	Actividad	ENE	DIC	1	0	0	0	0	-100	Dirección de Tecnologías de la Información	
21	Promover el uso de tecnologías y del ejercicio de derechos ARCO	Curso	ENE	DIC	100	25	17	67	67	-33	Dirección de Tecnologías de la Información	



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**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	Realización de material para generar un ambiente laboral libre de violencia en razón de género, de desigualdad y de discriminación	Infografía, carteles y trípticos	Enero	Diciembre	11	2	4	11	100.0	0	Unidad de Género		
2	Capacitación del personal sobre igualdad de género, no discriminación y cero tolerancia al acoso y hostigamiento	Eventos/ Cursos	Enero	Diciembre	16	2	4	21	131.25	31	Unidad de Género		
3	Promoción de campañas para el empoderamiento de las mujeres funcionarias del instituto	Difusión en redes sociales y carteles	Enero	Diciembre	7	2	0	7	100.0	0	Unidad de Género		
4	Generación, herramientas para la atención en los casos de violencia en razón de género.	Documentos y Acuerdos	Enero	Diciembre	3	1	1	2	66.66666667	-33	Unidad de Género		
5	Recopilación de información con perspectiva de género para micrositio "Transparencia Naranja"	Difusión en redes sociales, eventos conmemorativos, cursos, talleres y foros.	Enero	Diciembre	4	2	1	4	100	0	Unidad de Género		
6	Coordinación con OIG para monitoreo de acciones que propicien la cultura de la denuncia y atención en casos de hostigamiento y acoso	Reuniones	Enero	Diciembre	3	0	1	4	133.33333333	33	Unidad de Género		





**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**  
**PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES CUARTO TRIMESTRE 2023**  
**1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL**

**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	25	25	100	100	0	Órgano Interno de Control	
2	Evaluar el origen y aplicación de los recursos Presupuestales autorizados.	Informe	Enero	Diciembre	12	3	3	12	100	0	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 ORFS	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	25	100	100	0	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	4	100	0	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	100	100	0	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	4	100	0	Órgano Interno de Control	
7	Realizar la investigación y en su caso la substanciación por el posible incumplimiento a la normatividad aplicable a los servidores públicos del IVAI.	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	25	100	100	0	Órgano Interno de Control	
8	Participar como Comisario en las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno del IVAI.	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	25	100	100	0	Órgano Interno de Control	
9	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	25	100	100	0	Órgano Interno de Control	



No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCION		META	Avance Trimestral		Avance Acumulado		Unidad Administrativa Responsable	Justificación	
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual			Variación Anual
10	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	100	100	0	Órgano Interno de Control	
11	Participar como comisario en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	25	100	100	0	Órgano Interno de Control	
12	Atender las solicitudes de información respecto a las atribuciones constitucionales y legales conferidas.	Actividad	Enero	Diciembre	100	25	25	100	100	0	Órgano Interno de Control	



**1.2. COMISIONADOS**  
**1.2.1. PONECIA I**

No.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y JURISDICCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
1	Solicitar, por conducto de la Presidencia, al Secretario Ejecutivo del Instituto, informes respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	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 sometían 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	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	Ponencia I	
7	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	Acta	ENE	DIC	1	0	0	2	200	100	Ponencia I	
8	Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto.	Acta	ENE	DIC	12	3	12	46	383	283	Ponencia I	
9	Proponer a Presidencia la convocatoria a sesiones extraordinarias	Oficio	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia I	
10	Presentar al Pleno los proyectos de resolución.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia I	



No.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y JURISDICCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCION		META	Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	Cumplimiento Anual	Variación Anual		
11	Instruir los recursos en materia de acceso a la información que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia I	
12	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de acceso a la información.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia I	
13	Formular, en su caso, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la resolución del asunto, su voto particular o concurrente.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia I	
14	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.	Documento Procesal	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia I	
15	Instruir los recursos en materia de datos personales que les sean turnados.	Acuerdo Procesal y/o Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia I	
16	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de datos personales.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia I	
17	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 Resolución	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia I	
18	Resolver los recursos de revisión con perspectiva de género, de derechos humanos, de inclusión social y principio <i>pro persona</i> , así como imputar el lenguaje ciudadano y lectura fácil.	Proyecto de Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia I	
19	Identificar y divulgar resoluciones a recursos de revisión y su cumplimiento, solicitudes de información y sus respuestas, socialmente relevantes y su cumplimiento.	Proyecto de Resolución	Enero	Diciembre	100	25	25	100	100	0	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 Actual	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	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	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 Presidencia, 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	100	100	0	Ponencia II	
6	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 Presidencia, 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.	Informe	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia II	
7	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	Acta	ENE	DIC	1	0	0	5	500	400	Ponencia II	
8	Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto.	Acta	ENE	DIC	12	3	11	40	333	233	Ponencia II	
9	Proponer a Presidencia la convocatoria a sesiones extraordinarias	Oficio	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	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		
10	Presentar al Pleno los proyectos de resolución.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia II	
11	Instaurar los recursos en materia de acceso a la información que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia II	
12	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de acceso a la información.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia II	
13	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	100	100	0	Ponencia II	
14	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	100	100	0	Ponencia II	
15	Instaurar los recursos en materia de datos personales que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia II	
16	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de datos personales.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia II	
17	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	100	100	0	Ponencia II	
18	Resolver los recursos de revisión con perspectiva de género, de derechos humanos, de inclusión social y principio <i>pro persona</i> , así como impulsar el lenguaje ciudadano y lectura fácil.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia II	
19	Identificar y divulgar resoluciones a recursos de revisión y su cumplimiento, solicitudes de información y sus respuestas socialmente relevantes y su cumplimiento.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	Ponencia III	
7	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	Acta	ENE	DIC	1	0	0	5	500	400	Ponencia III	
8	Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto.	Acta	ENE	DIC	12	3	3	20	167	67	Ponencia III	
9	Proponer a Presidenta la convocatoria a sesiones extraordinarias	Oficio	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia III	



No.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y JURISPRUDENCIAL	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	Presentar al Pleno los proyectos de resolución.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia III	
11	Instruir los recursos en materia de acceso a la información que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia III	
12	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de acceso a la información.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia III	
13	Formular en su caso, dentro o terminados tres días hábiles siguientes a la resolución del asunto, su voto particular o abstención.	Documento Procesal	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia III	
14	Sóstituir 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	100	100	0	Ponencia III	
15	Instruir los recursos en materia de datos personales que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia III	
16	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de datos personales.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia III	
17	Someter a la consideración del Pleno del Instituto la imposición de sanciones como consecuencia a la infracción del incumplimiento de obligaciones de información.	Proyecto de Acuerdo Procesal	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia III	
18	Resolver los recursos de revisión con perspectiva de género, de derechos humanos, de inclusión social y principio pro persona, así como impulsar el lenguaje ciudadano y lectura fácil.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	Ponencia III	
19	Identificar y divulgar resoluciones a recursos de revisión y su cumplimiento, solicitudes de información y sus respuestas socialmente relevantes y su cumplimiento.	Proyecto de Resolución	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	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	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	100	100	0	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	5	100	0	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	100	100	0	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	14	50	1250	1150	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	1	0	1	100	0	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		
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	1	1	1	100	0	Pleno	
10	Aprobar acciones generales o individuales y autorizar la práctica de inspecciones y supervisiones respecto de las obligaciones de transparencia, en términos del artículo 90 fracciones XXVI y XXVII de la Ley de Transparencia Local, vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de los sujetos obligados.	Documento de Supervisión	ENE	MAR	1	0	0	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	1	1	1	100	0	Pleno	
12	Aprobar el programa anual de actividades, en términos del artículo 90 fracción XXXII de la Ley de Transparencia local.	Programa	ENE	MAR	1	0	0	1	100	0	Pleno	
13	Aprobar la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto en términos del artículo 90 fracción XXXVII de la Ley de Transparencia local.	Documento	ENE	DIC	100	25	25	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	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	100	100	0	Pleno	

