



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PRIMER TRIMESTRE 2024

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	Enero	Diciembre	12	3	9	9	75	-25	Presidencia	
2	Remitir a cada ponencia los recursos de Revisión que se reciban, guardando el orden y turno establecido.	EXPEDIENTES	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Presidencia	
3	Presentar al Pleno los programas y/o proyectos para su aprobación ante el Órgano de Gobierno.	PROYECTO	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Presidencia	
4	Presentar al Pleno proyecto de informe anual que rendirá al Congreso del Estado.	PROYECTO	Enero	Diciembre	1	0	0	0	0	-100	Presidencia	
5	Presentar al Órgano de Gobierno el proyecto de Programa Anual de Actividades para su aprobación.	PROYECTO	Enero	Septiembre	1	0	0	0	0	-100	Presidencia	
6	Capacitación a sociedad civil y servidores públicos.	EVENTO	Enero	Diciembre	250	60	26	26	10	-90	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	Enero	Diciembre	2	1	0	0	0	-100	Presidencia	
8	Asistir como Presidente a la Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes y Servicios.	EVENTO	Enero	Enero	1	1	1	1	100	0	Presidencia	
9	Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Estatal Anticorrupción.	EVENTO	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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		
10	Identificar información básica de las instituciones integrantes del SNT o de los Sujetos Obligados que sea de utilidad social para pueblos y comunidades indígenas, así como desarrollar e implementar un programa piloto de traducción y difusión de dicha información, de la difusión de las leyes y documentos traducidos en lenguas indígenas que faciliten el conocimiento y ejercicio del DAI y su aplicación concreta en la vida de las comunidades y personas.	DOCUMENTO	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	12	3	3	3	25	-75	Secretaría Ejecutiva	
2	Mantener actualizado el Portal de Transparencia, en términos del lineamiento octavo fracción II de los "Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones..."	Documento	Enero	Diciembre	4	1	1	1	25	-75	Secretaría Ejecutiva	
3	Gestionar la entrega oportuna de las ministraciones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, en apego artículo 101 fracción VII inciso a) de la Ley de Transparencia Local.	Documento	Enero	Diciembre	12	3	3	3	25	-75	Secretaría Ejecutiva	
4	Apoyar al Comisionado Presidente 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	Enero	Diciembre	12	3	3	3	25	-75	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	Enero	Diciembre	4	1	1	1	25	-75	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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		
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	Enero	Diciembre	1	0	0	0	0	-100	Secretaría Ejecutiva	
8	Elaborar el Proyecto de La Cuenta Pública y remitirlo al Congreso del Estado con fundamento en los artículos 101 fracción VII inciso a) de la Ley de Transparencia Local, 12 fracción IV del Reglamento Interior.	Documento	Enero	Diciembre	1	1	1	1	100	0	Secretaría Ejecutiva	
9	Rendir informe sobre la integración y funcionamiento de las áreas administrativas, y avances de las actividades a cargo de estas, con fundamento en los artículos 101 fracción XVIII de la Ley de Transparencia Local, 12 fracción II del Reglamento Interior.	Informe	Enero	Diciembre	2	1	1	1	50	-50	Secretaría Ejecutiva	
10	Asistir como Secretario del Comité a las Sesiones de Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios en términos de los artículos 261 y 264 del Reglamento Interior.	Acta	Enero	Diciembre	1	1	1	1	100	0	Secretaría Ejecutiva	
11	Asistir como Presidente a las Sesiones de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios, en apego a los artículos 282 y 283 del Reglamento Interior.	Acta	Enero	Diciembre	4	1	1	1	25	-75	Secretaría Ejecutiva	
12	Asistir como Secretario Técnico a las Sesiones del Comité Académico Editorial, en términos de los artículos 257 y 252 del Reglamento Interior.	Acta	Enero	Diciembre	1	1	1	1	100	0	Secretaría Ejecutiva	
13	Dar atención a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área.	Acta	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Secretaría Ejecutiva	
14	Monitorear y dar seguimiento a la encuesta de Clima Organizacional.	Encuesta	Enero	Diciembre	3	1	1	1	33	-67	Secretaría Ejecutiva	
15	Implementar acciones de mejora en las áreas de oportunidad obtenidas por los resultados de la encuesta de Clima Organizacional	Lineas de Acción	Enero	Diciembre	6	1	1	1	17	-83	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 IMAI.	Documento	Septiembre	Septiembre	1	0	0	0	0	0	-100	Dirección de Administración y Finanzas	
2	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del IMAI para que por conducto del Secretario (a) Ejecutivo (a) se someta a la aprobación del Pleno.	Documento	Septiembre	Septiembre	1	0	0	0	0	-100	Dirección de Administración y Finanzas		
3	Participar con carácter de Secretario en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones del Instituto.	Actividad	Enero	Diciembre	6	1	1	1	17	-83	Dirección de Administración y Finanzas		
4	Llevar la contabilidad y elaborar mensualmente los estados financieros del IMAI, conforme a la normatividad vigente.	Actividad	Enero	Diciembre	12	3	3	3	25	-75	Dirección de Administración y Finanzas		
5	Elaborar los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero del Estado de Veracruz, y por conducto del Secretario Ejecutivo someterlo a la aprobación del Pleno para su posterior presentación al Congreso, debiendo turnar copia de dicho informe al Titular del Organismo Interno de Control del Instituto.	Documento	Enero	Diciembre	4	1	1	1	25	-75	Dirección de Administración y Finanzas		
6	Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias, Federales, Estatales y Municipales a cargo del IMAI.	Actividad	Enero	Diciembre	12	3	3	3	25	-75	Dirección de Administración y Finanzas		
7	Elaborar y presentar a la Secretaría Ejecutiva, para aprobación del pleno, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas del Instituto.	Documento	Enero	Enero	1	1	1	1	100	0	Dirección de Administración y Finanzas		
8	Actualizar el inventario de Bienes Muebles propiedad del Instituto (conciliación contable semestral)	Actividad	Enero	Diciembre	2	1	0	0	0	-100	Dirección de Administración y Finanzas		
9	Llevar acabo el inventario de almacén (conciliación contable de entradas y salidas)	Actividad	Enero	Diciembre	4	1	3	3	75	-25	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, ORHS y ASF	Documento	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Administración y Finanzas	
11	Participar como figura de Presidente (a) del Comité de Ética en las sesiones del Instituto.	Actividad	Enero	Diciembre	2	1	1	1	50	-50	Dirección de Administración y Finanzas	
12	Gestionar capacitaciones para la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto.	Actividad	Enero	Diciembre	2	0	0	0	0	-100	Dirección de Administración y Finanzas	
13	Participar como figura de Presidente (a) del Comité de Higiene y Seguridad de la persona titular de la Oficina de Rec. Materiales y Servicios generales en las capacitaciones del Instituto.	Actividad	Enero	Diciembre	2	0	0	0	0	-100	Dirección de Administración y Finanzas	
14	Atender y responder a las solicitudes de Información pública.	Solicitudes	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Administración y Finanzas	
15	Participar en capacitaciones, cursos, talleres, pláticas, diplomadas en temas de gestión financiera, impuestos, Seguridad Social, Acceso a la Información, Administración Pública.	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Administración y Finanzas	

1.1.2. 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			
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.	Acuerdos	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	Secretaría de Acuerdos	
2	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Instituto, darle fe de las mismas y elaborar para su aprobación y publicación las actas y versiones estenográficas de las sesiones públicas del Pleno.	Acta	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	Secretaría de Acuerdos	
3	Elaborar el control de expedientes turnados a las ponencias, de los medios de impugnación.	Libro excel digital	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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.	Acuerdos	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	Secretaría de Acuerdos	
5	Notificar por conducto de los actuarios notificadores, los acuerdos y resoluciones del Pleno o del comisionado ponente.	Razon	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	Secretaría de Acuerdos	
6	Certificar los documentos o instrumentos que existan en los archivos del IVAI, relacionados con los medios de impugnación.	Certificación	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	Secretaría de Acuerdos	
7	Responder a las solicitudes de información formuladas a la Secretaría de Acuerdos.	Documento	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	Secretaría de Acuerdos	
8	Publicar la gestión de los medios de impugnación y estadísticas de estos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Documento	Enero	Diciembre	4	1	1	1	25	-75	Secretaría de Acuerdos		
9	Publicar en la página web del Instituto las resoluciones del Pleno	Documento PDF	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Secretaría de Acuerdos		
10	Elaborar el inventario documental de los medios de impugnación y actas de sesión, verificando su cabal integración y firmado.	Inventario general por Expediente	Enero	Diciembre	4	1	1	1	25	-75	Secretaría de Acuerdos		
11	Transferir al archivo de concentración los expedientes de medios de impugnación con carácter de concluidos y actas de sesión.	Formato de Transparencia Primaria	Enero	Diciembre	2	1	1	1	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		
12	Rendir al Pleno, informe de las actividades realizadas.	Informe	Enero	Diciembre	4	1	1	1	25	-75	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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, 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.	Función	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Asuntos Jurídicos	
3	Formular dictámenes jurídicos no vinculantes respecto del contenido de solicitudes presentadas por sujetos obligados de las 'Tablas de aplicabilidad', así como de 'No aplicabilidad', relacionados al contenido de la Ley de la materia 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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Asuntos Jurídicos	
4	Emittir opiniones no vinculantes en materia jurídica referentes a las atribuciones del Instituto y/o obligaciones de los sujetos obligados.	Documento	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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	Enero	Julio	100	24	24	24	24	24	-76	Dirección de Asuntos Jurídicos	
7	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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		
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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Asuntos Jurídicos	
10	Realizar las verificaciones de oficio a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.	Documento	Enero	Diciembre	120	40	40	40	33	-67	Dirección de Asuntos Jurídicos	
11	Emittir recomendaciones derivadas las verificaciones de oficio a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados	Documento	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	1	0	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24		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 de manera presencial.	Capacitación	Enero	Diciembre	88	21	4	4	5	-95	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	Enero	Diciembre	88	21	21	21	24	-76	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	Enero	Diciembre	12	3	3	3	25	-75	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
4	Elaborar Programas para capacitar de manera permanente a los servidores públicos del Instituto.	Capacitación	Enero	Diciembre	6	3	3	3	50	-50	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	Enero	Diciembre	5	0	2	2	40	-60	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	Enero	Diciembre	15	4	6	6	40	-60	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	Enero	Diciembre	15	4	3	3	20	-80	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	Enero	Diciembre	15	4	12	12	80	-20	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	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.	Fomento	Enero	Septiembre	2	1	1	1	50	-50	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana		
10	Realizar concursos mediante los cuales se incentiva el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información, la rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales.	Fomento	Enero	Diciembre	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, archivos y gestión documental (zona norte, centro y sur.	Capacitación	Enero	Diciembre	4	2	1	1	25	-75	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.	Proyecto	Enero	Diciembre	3	2	1	1	33	-67	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana		
13	Atender Grupos Vulnerables mediante la difusión de la cultura de la transparencia, transparencia proactiva, acceso a la información, protección de datos personales y archivos y gestión documental.	Proyecto	Enero	Diciembre	6	3	0	0	0	-100	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana		
14	Contestar las solicitudes de acceso a la información pública de las que corresponda a la Dirección	Proyecto	Enero	Diciembre	24	6	33	33	138	38	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana		
15	Rendir al Pleno un Informe Trimestral de actividades realizadas.	Informe	Enero	Diciembre	4	1	1	1	25	-75	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana		

1.1.5. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral			Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual			
1	Supervisar el cumplimiento y en su caso realizar observaciones a las áreas que generan información sobre las obligaciones de transparencia aplicables al Instituto, tanto en el portal como en la plataforma nacional de transparencia.	Memorandum	Enero	Diciembre	4	1	2	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Transparencia		
4	Integrar el informe de las solicitudes de acceso a la información, las 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	Enero	Diciembre	2	1	0	0	0	-100	Dirección de Transparencia		
5	Intervenir en los términos de ley, en los recursos de revisión, en los que se señale al Instituto como sujeto obligado responsable.	Informe Justificado	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Transparencia		
6	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Transparencia		
7	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Transparencia		
8	Actividades relacionadas con la promoción de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto.	Registro de actividades	Enero	Diciembre	12	3	3	3	25	-75	Dirección de Transparencia		
9	Sesiones del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto del Instituto	Informe	Enero	Diciembre	4	1	0	0	0	-100	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	Orientar a los Sujetos Obligados sobre las obligaciones de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva	Registro de asesoras y/o orientación	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Transparencia	
11	Detección de buenas practicas realizadas por los Sujetos Obligados	Informe	Enero	Diciembre	1	0	0	0	0	-100	Dirección de Transparencia	
12	Difusión de guías en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, que faciliten el trabajo a los Sujetos Obligados en el Estado.	Informe	Enero	Diciembre	2	0	0	0	0	-100	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	0	-100	Dirección de Datos Personales	
2	Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los entes públicos que establece la Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del estado de Veracruz.	Expedientes (porcentaje)	ENE	DIC	100	40	50	50	50	-50		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	24	24	24	24	-76		Dirección de Datos Personales	
4	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, y participar en seminarios, cursos, talleres y actividades que promuevan el conocimiento de la Ley 316.	Reporte	ENE	DIC	12	3	3	3	25	-75		Dirección de Datos Personales	
5	Elaborar proyectos de instrumentos, guías, o publicaciones para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los responsables y para el ejercicio de derechos ARCO.	Reporte	ENE	DIC	4	1	1	1	25	-75		Dirección de Datos Personales	
6	Realizar procedimientos de verificación derivado de las investigaciones iniciadas por presunta vulneración de datos personales	Reporte	ENE	DIC	100	24	24	24	24	-76		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	24	24	24	24	-76		Dirección de Datos Personales	
8	Presentar el informe trimestral de actividades de la Dirección.	Documento	ENE	DIC	4	1	1	1	25	-75		Dirección de Datos Personales	
9	Monitorear el cumplimiento del instituto en medidas de seguridad para la protección de los datos personales.	Acta	ENE	DIC	2	1	1	1	50	-50		Dirección de Datos Personales	
10	Recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la Información pública de acuerdo al procedimiento establecido en el marco normativo	Proyectos	ENE	DIC	100	24	24	24	24	-76		Dirección de Datos Personales	



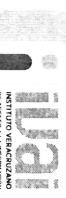
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		ANUAL	Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
11	Elaborar los reportes de desempeño para evaluar a los responsables respecto del cumplimiento de la Ley 316.	Informe	ENE	DIC	1	1	0	0	0	-100	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	Enero	Enero	1	1	1	1	100	0	Dirección de Archivos	
2	Elaborar y publicar el Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA) 2023	Informe	Enero	Enero	1	1	1	1	100	0	Dirección de Archivos	
3	Llevar a cabo las visitas de inspección archivística en las áreas administrativas generadoras de información	Visita	Enero	Diciembre	14	4	2	2	14	-86	Dirección de Archivos	
4	Actualizar el directorio de los responsables del archivo de trámite en el Sistema Institucional de Archivos	Sistema Institucional de Archivos	Enero	Julio	1	0	1	1	100	0	Dirección de Archivos	
5	Coordinar la limpieza, expurgo y triturar la documentación de baja del archivo de concentración y desincorporación documental entregada por las áreas productoras	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Archivos	
6	Llevar a cabo las acciones necesarias para la digitalización de la serie documental solicitada de acceso resguardo del Archivo Histórico	Digitalizar	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Archivos	
7	Recibir las transferencias primarias del soporte documental de las series de las áreas generadoras	Transferencia primaria	Enero	Diciembre	4	1	1	1	25	-75	Dirección de Archivos	
8	Convocar y asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario	Sesión	Enero	Diciembre	4	1	1	1	25	-75	Dirección de Archivos	
9	Elaborar mensualmente infografías en materia de gestión archivística	Infografía	Enero	Diciembre	12	3	3	3	25.0	-75	Dirección de Archivos	
10	Elaborar del mapa de ordenación topográfica	Mapa topográfico	Enero	Diciembre	1	1	1	1	100	0	Dirección de Archivos	
11	Asesorar a los sujetos obligados en materia archivística	Asesoría	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Archivos	
12	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración e histórico	Préstamo y consulta	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Archivos	
13	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	24	24	24	24	-76	Dirección de Archivos	
14	Dar difusión a la Oficina de Archivo, Histórico y Biblioteca en todas las plataformas digitales del Instituto.	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Archivos	
15	Recibir las transferencias secundarias de soporte documental con valores secundarios aprobados por el Grupo Interdisciplinario.	Transferencia Secundaria	Enero	Diciembre	3	1	0	0	0.0	-100	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		
16	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística para el Archivo Histórico.	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Archivos	
17	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de consulta y préstamo del acervo que se encuentra resguardados en la Biblioteca.	Préstamo y consulta	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Archivos	
18	Actualización de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.	Reglas de operación	Enero	Septiembre	1	0	0	0	0	-100	Dirección de Archivos	
19	Dar atención a las solicitudes de acceso a la información	Solicitud	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76		

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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Comunicación Social e Imagen		
2	Realizar la cobertura informativa, fotografía y/o de audio de las entrevistas y eventos donde participen los comisionados o personal del Instituto.	Archivo	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	900	240	300	300	33	-67	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	4	2	0	0	0	-100	Dirección de Comunicación Social e Imagen		
7	Edición de la Revista ACCESA, instrumento de difusión del IVAI	Impresa y virtual	Enero	Diciembre	1	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Comunicación Social e Imagen		
9	Implementación de programa permanente de difusión en redes sociales	Video, banner, infografías	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Grabación y difusión de las sesiones del Pleno	Video	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	24	6	8	8	33	-67	Dirección de Comunicación Social e Imagen		
12	Responder a las solicitudes de información que usuarios de la plataforma Infomex realice a la DCSI	Documento	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	1	0	1	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Tecnologías de la Información	
2	Carga de evaluaciones para cursos por medio de la Plataforma Moodle	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Tecnologías de la Información	
3	Carga de constancias en la Plataforma Moodle	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Tecnologías de la Información	
4	Administrar cuentas de usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia	Cuentas de Usuario	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Tecnologías de la Información	
6	Dar mantenimiento preventivo a la plataforma computacional y de comunicaciones.	Reporte	Enero	Diciembre	130	31	11	11	8.5	-92	Dirección de Tecnologías de la Información	
7	Desarrollar sistemas informáticos propios.	Sistema	Enero	Diciembre	2	0	0	0	0	-100	Dirección de Tecnologías de la Información	
8	Dar soporte y asesoría de sistemas informáticos propios.	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Tecnologías de la Información	
9	Realizar la administración, mantenimiento y actualización del portal de internet del Instituto.	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Tecnologías de la Información	
10	Capacitar a Sujetos Obligados en temas de la Plataforma Nacional de Transparencia	Curso	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Tecnologías de la Información	
11	Atender las solicitudes de acceso a la información recibidas en esta Unidad	Documentos	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Tecnologías de la Información	
12	Transmisión de eventos oficiales del Instituto	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Tecnologías de la Información	
13	Protal Generación de Micrositio	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	-100	Dirección de Tecnologías de la Información	
14	Protal: Capacitar a Sujetos Obligados en los sistemas informáticos de control y gestión documental y la plataforma Digital Nacional.	Curso	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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		
15	Protal: Generación de Reportes	Documentos	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Tecnologías de la Información	
16	Elaboración de Micrositios solicitados	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Tecnologías de la Información	
17	Ponadatos, Capacitar a Sujetos Obligados	Curso	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Tecnologías de la Información	
18	Promover el uso de tecnologías y del ejercicio de derechos ARCO	Curso	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Dirección de Tecnologías de la Información	

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	Gráficos	Enero	Diciembre	10	2	6	6	60	-40	Unidad de Género		
2	Capacitación del personal sobre igualdad de género, no discriminación y cero tolerancia al acoso y hostigamiento	Cursos/talleres	Enero	Diciembre	15	4	4	4	26.7	-73	Unidad de Género		
3	Promoción de campañas para el empoderamiento de las mujeres funcionarias del Instituto	Post en redes sociales/gráficos	Enero	Diciembre	6	2	19	19	317	217	Unidad de Género		
4	Generación: herramientas para la atención en los casos de violencia en razón de género.	Convenios/lineamientos/ protocolos	Enero	Diciembre	2	0	1	1	50	-50	Unidad de Género		
5	Recopilación de información con perspectiva de género para micrositio "Transparencia Naranja"	Expedientes/resoluciones/asuntos	Enero	Diciembre	4	1	0	0	0	-100	Unidad de Género		





1.1.11. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN		META	Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable	Justificación
			INICIO	TERMINO		Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual		
1	Formular el Programa Anual de Trabajo en materia de Auditoría.	Programa	Enero	Diciembre	1	1	1	1	100	0	Órgano Interno de Control	
2	Realizar conforme al Programa Anual de Auditorías y el Programa Anual de Evaluación, las auditorías al gasto público de tipo financiero, operacional, de resultado de programas, de legalidad e integrales, y las demas que por disposición normativa se requieran para el cumplimiento de sus objetivos.	Auditoría	Enero	Diciembre	8	2	1	1	12.5	-88	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/o del ORRIS	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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.	Informe	Enero	Diciembre	4	1	1	1	25	-75	Órgano Interno de Control	
5	Recibir 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 verificarlas aleatoriamente.	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Órgano Interno de Control	
6	Rendir al Pleno, informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus funciones.	Informe	Enero	Diciembre	6	1	1	1	16.7	-83	Órgano Interno de Control	
7	Realizar la investigación ante la presunta actualización de falta administrativa grave o no grave por parte del funcionariado del IVAI	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Órgano Interno de Control	
8	Iniciar y substanciar el Procedimiento de Responsabilidad administrativa por faltas graves o no graves.	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Órgano Interno de Control	
9	Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por falta no grave y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa de Veracruz los Procedimientos de faltas graves para su resolución.	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Órgano Interno de Control	
10	Participar como Comisario en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno del IVAI.	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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		
11	Asistir a las reuniones y sesiones del Subcomité y del Comité de Adquisiciones del Instituto, así como en los procedimientos de licitación de bienes y servicios que lleve a cabo el Instituto.	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Órgano Interno de Control	
12	Intervenir en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas que integran al Instituto.	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Órgano Interno de Control	
13	Participar como comisario en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Órgano Interno de Control	
14	Participar en las reuniones de Organos Internos de Control de Organismos Autónomos en Materia de Transparencia.	Actividad	Enero	Diciembre	3	0	0	0	0	-100	Órgano Interno de Control	
15	Atender las solicitudes de Información respecto a las atribuciones constitucionales y legales conferidas.	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Órgano Interno de Control	
16	Proyectar las versiones públicas en su caso de la documentación que genere el OIC.	Actividad	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Órgano Interno de Control	

**1.2. COMISIONADOS
1.2.1. 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			
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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Ponencia I		
4	Asistir a reuniones y sesiones del Sistema Nacional de Transparencia y/o de alguna de sus Comisiones.	Informe	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Proporner 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	Documentos	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	Ponencial 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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	Ponencial I	
7	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	Acta	Enero	Diciembre	1	1	1	1	100	0		Ponencial I	
8	Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto.	Acta	Enero	Diciembre	12	3	9	9	75	-25		Ponencial I	
9	Proponer a Presidencia la convocatoria a sesiones extraordinarias	Oficio	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76		Ponencial I	
10	Presentar al Pleno los proyectos de resolución.	Documento	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76		Ponencial 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		
11	Instruir los recursos en materia de acceso a la información que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Ponencia I	
12	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de acceso a la información.	Proyecto de Resolución	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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.	Documento Procesal	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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.	Acuerdo Procesal y/o Proyecto de Resolución	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Ponencia I	
15	Instruir los recursos en materia de datos personales que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Ponencia I	
16	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de datos personales.	Proyecto de Resolución	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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 Acuerdo Procesal	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Ponencia I	
18	Resolver los recursos de revisión con perspectiva de género, de derechos humanos, de inclusión social y principio <i>pro personam</i> , así como impulsar el lenguaje ciudadano y lectura fácil.	Proyecto de Resolución	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	Ponencia II	
4	Asistir a reuniones y sesiones del Sistema Nacional de Transparencia y/o de alguna de sus Comisiones.	Informe	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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 declasificación de la información	Documentos	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Ponencia II	
7	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	Acta	Enero	Diciembre	1	1	1	1	100	0	Ponencia II	
8	Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto.	Acta	Enero	Diciembre	12	3	9	9	75	-25	Ponencia II	
9	Proponer a Presidenta la convocatoria a sesiones extraordinarias	Oficio	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Ponencia II	
11	Instruir los recursos en materia de acceso a la información que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Ponencia II	
12	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de acceso a la información.	Proyecto de Resolución	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Ponencia II	
15	Instruir los recursos en materia de datos personales que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Ponencia II	
16	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de datos personales.	Proyecto de Resolución	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	Ponencia II	

1.2.3. PONENTIA 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	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	-100	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	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	-100	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	Enero	Diciembre	100	25	0	0	0	-100	Ponencia III	
4	Asistir a reuniones y sesiones del Sistema Nacional de Transparencia y/o de alguna de sus Comisiones.	Informe	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	-100	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 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.	Documentos	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	-100	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	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	-100	Ponencia III	
7	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	Acta	Enero	Diciembre	2	1	0	0	0	-100	Ponencia III	
8	Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto.	Acta	Enero	Diciembre	12	3	0	0	0	-100	Ponencia III	
9	Proponer a Presidencia la convocatoria a sesiones extraordinarias	Oficio	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	-100	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			
10	Presentar al Pleno los proyectos de resolución.	Documento	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	0	-100	Ponencia III	
11	Instruir los recursos en materia de acceso a la información que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	0	-100	Ponencia III	
12	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de acceso a la información.	Proyecto de Resolución	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	0	-100	Ponencia III	
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	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	0	-100	Ponencia III	
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	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	0	-100	Ponencia III	
15	Instruir los recursos en materia de datos personales que les sean turnados.	Acuerdo Procesal	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	0	-100	Ponencia III	
16	Formular el proyecto de resolución de los recursos en materia de datos personales.	Proyecto de Resolución	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	0	-100	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 transparencia, ya sean por denuncia o verificaciones de oficio.	Proyecto de Acuerdo Procesal	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	0	-100	Ponencia III	
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	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	0	-100	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	Enero	Diciembre	100	24	0	0	0	0	-100	Ponencia III	

1.3. PLENO

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			
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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	1	0	0	0	0	0	-100	Pleno	
4	Acordar la difusión de las medidas necesarias para favorecer el mejor conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, con fundamento en el artículo 90 fracción IV de la Ley de Transparencia Local.	Capacitación	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	5	2	2	2	40	-60	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	4	1	1	1	25	-75	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	Septiembre	Noviembre	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			
9	Aprobar el Informe Anual del Instituto, con fundamento en el artículo 90 fracción XXVI de la Ley de Transparencia Local.	Informe	Enero	Diciembre	1	0	0	0	0	0	-100	Pleno	
10	Aprobar acciones generales o individuales y autorizar la práctica de inspecciones y supervisiones respecto de las obligaciones de transparencia, en términos del artículo 90 fracciones XXVI y XXVII de la Ley de Transparencia Local, vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de los sujetos obligados.	Documento de Supervisión	Enero	Diciembre	1	1	0	0	0	0	-100	Pleno	
11	Establecer el calendario de días inhábiles al inicio de cada año, así como sus modificaciones y ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, en apego al artículo 90 fracción XXX, de la Ley de Transparencia local.	Documento	Octubre	Diciembre	1	0	0	0	0	0	-100	Pleno	
12	Aprobar el programa anual de actividades, en términos del artículo 90 fracción XXVII de la Ley de Transparencia local.	Programa	Enero	Marzo	1	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 XXXVIII de la Ley de Transparencia Local.	Documento	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	Pleno	
16	Aprobar las versiones publicas de las actas, resoluciones y acuerdos del propio Pleno, en apego al artículo 90 fracción XVI de la Ley de Transparencia Local.	Acta	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	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	Enero	Diciembre	100	24	24	24	24	24	-76	Pleno	