



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024**

## PLAN DE TRABAJO

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, presenta por medio del Plan de Trabajo las acciones que se llevarán a cabo durante el periodo fiscal 2024, para dar cumplimiento a las atribuciones que le fueron conferidas respecto de garantizar el derecho de acceso a la información, así como velar por el derecho de protección de datos personales.

Las Unidades Administrativas del Instituto, plasmaron sus actividades y acciones de carácter mensual, las cuales representan esfuerzos adicionales a las actividades sustantivas que realiza el Instituto como Órgano Garante. Cabe señalar, que los avances de estas acciones se reportarán de manera trimestral, permitiendo verificar su cumplimiento.

Por lo anterior, el Plan Anual de Trabajo, incluye el nombre de la actividad a desarrollar, objetivo, una breve descripción, áreas involucradas, así mismo la fecha de inicio y término, especificación de las acciones a implementar, meta y la programación cuantitativa.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO

# **Comisionada Presidente Olga Navarro Benavides**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Tramitación y resolución de recurso de revisión</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		El recurso de revisión, el Instituto tiene por objeto revisar la respuesta del Sujeto Obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resolver con plenitud de jurisdicción lo conducente.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		<p>El procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la tramitación del recurso de revisión, esto es, desde su recepción, hasta su archivo; se conforma de las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión del recurso;</li> <li>• Informe del Sujeto Obligado;</li> <li>• Instrucción del recurso;</li> <li>• Resolución del recurso y</li> <li>• Cumplimiento.</li> </ul>												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ciudadanía;</li> <li>○ Sujeto Obligado;</li> <li>○ Oficialía de Partes;</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva y</li> <li>○ Ponencia Instructora.</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Admisiones	2,334	150	150	150	210	210	210	210	210	210	210	210	204
2	Resoluciones	1,770	100	250	150	250	100	100	50	100	170	210	170	120
3	Determinaciones	500	20	44	36	45	44	44	44	44	44	44	44	47

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Presidencia**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Tramitación y resolución de recurso de transparencia</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	El recurso de transparencia consiste en denunciar por parte de cualquier persona, en cualquier tiempo ante el Instituto, mediante el cual señale la falta de transparencia de un Sujeto Obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<p>El procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la tramitación del recurso de transparencia, esto es, desde su recepción, hasta su archivo; se conforma de las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión del recurso;</li> <li>• Informe del Sujeto Obligado;</li> <li>• Instrucción del recurso;</li> <li>• Resolución del recurso y</li> <li>• Cumplimiento.</li> </ul>
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ciudadanía;</li> <li>○ Sujeto Obligado;</li> <li>○ Oficialía de Partes;</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva y</li> <li>○ Ponencia Instructora.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Admisiones	1,330	20	-	36	151	151	151	108	155	155	155	180	68
2	Resoluciones	1,210	20	-	80	150	100	100	60	120	150	150	180	100
3	Determinaciones	500	20	44	36	45	44	44	44	44	44	44	44	47

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Presidencia**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Tramitación y resolución de recurso de revisión de datos personales</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		El recurso de revisión en materia de datos personales, el Instituto tiene por objeto revisar la respuesta del Sujeto Obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resolver con plenitud de jurisdicción lo conducente.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		<p>El procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la tramitación del recurso de revisión en materia de datos personales, esto es, desde su recepción, hasta su archivo; se conforma de las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión del recurso;</li> <li>• Manifestaciones;</li> <li>• Últimas manifestaciones;</li> <li>• Cierre de instrucciones;</li> <li>• Resolución, y</li> <li>• Cumplimiento.</li> </ul>													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ciudadanía;</li> <li>○ Sujeto Obligado;</li> <li>○ Oficialía de Partes;</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva y</li> <li>○ Ponencia Instructora.</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Admisiones	22	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	
2	Resoluciones	20	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	
3	Determinaciones	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Comisionada Presidente**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Sesiones del Pleno</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; resolver las controversias que se susciten en el ejercicio de estos derechos; y dirigir, controlar y coordinar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Instituto.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Pleno del Instituto; Convocar y conducir las sesiones del Pleno del Instituto.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretaría Ejecutiva</li> <li>○ Comisionados Ciudadanos</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Sesiones Ordinarias del Pleno del Instituto.	45	4	4	3	4	4	4	3	4	4	5	4	2

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Presidencia**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Acuerdos del Pleno</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; resolver las controversias que se susciten en el ejercicio de estos derechos; y dirigir, controlar y coordinar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Instituto.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Pleno del Instituto;												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretaría Ejecutiva</li> <li>○ Comisionados Ciudadanos</li> <li>○ Unidades Administrativas</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Acuerdos del Pleno	34	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1



## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Presidencia**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Administración del Instituto.</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; resolver las controversias que se susciten en el ejercicio de estos derechos; y dirigir, controlar y coordinar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Instituto.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Aprobación de anteproyecto, presupuesto de egresos y presentación de estados financieros.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretaría Ejecutiva</li> <li>○ Comisionados Ciudadanos</li> <li>○ Dirección de Administración</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Anteproyecto de presupuesto de egresos	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
2	Aprobación de presupuesto de egresos	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Presentación de estados financieros	4	-	-	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Presidencia**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Sistema Nacional de Transparencia</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Contribuir a la generación de información de calidad, a la gestión de la información, al procesamiento de la misma como un medio para facilitar el conocimiento y evaluación de la gestión pública, la promoción del derecho de acceso a la información y la difusión de una cultura de la transparencia y su accesibilidad, así como a una fiscalización y rendición de cuentas efectivas.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Formar parte del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretaría Ejecutiva</li> <li>○ Comisionados Ciudadanos</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Sesiones del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia	2	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
2	Sesiones de las Comisiones del Nacional Sistema de Transparencia	4	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	

# **Comisionado Ciudadano**

## **Pedro Antonio Rosas Hernández**

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano PARH**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Tramitación y resolución de recurso de revisión</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	El recurso de revisión, el Instituto tiene por objeto revisar la respuesta del Sujeto Obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resolver con plenitud de jurisdicción lo conducente.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	El procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la tramitación del recurso de revisión, esto es, desde su recepción, hasta su archivo; se conforma de las siguientes etapas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión del recurso;</li> <li>• Informe del Sujeto Obligado;</li> <li>• Instrucción del recurso;</li> <li>• Resolución del recurso y</li> <li>• Cumplimiento.</li> </ul>													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ciudadanía;</li> <li>○ Sujeto Obligado;</li> <li>○ Oficialía de Partes;</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva y</li> <li>○ Ponencia instructora.</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Admisiones	2,333	115	167	111	165	200	235	200	185	285	285	200	185
2	Resoluciones	1,743	102	234	321	180	180	178	61	108	107	108	107	57
3	Determinaciones	500	50	70	30	20	40	40	20	40	40	50	50	50

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano PARH**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	Tramitación y resolución de recurso de transparencia													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	El recurso de transparencia consiste en denunciar por parte de cualquier persona, en cualquier tiempo ante el Instituto, mediante el cual señale la falta de transparencia de un Sujeto Obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<p>El procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la tramitación del recurso de transparencia, esto es, desde su recepción, hasta su archivo; se conforma de las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión del recurso;</li> <li>• Informe del Sujeto Obligado;</li> <li>• Instrucción del recurso;</li> <li>• Resolución del recurso y</li> <li>• Cumplimiento.</li> </ul>													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ciudadanía;</li> <li>○ Sujeto Obligado;</li> <li>○ Oficialía de Partes;</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva y</li> <li>○ Ponencia instructora.</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Admisiones	1,335	68	167	111	140	50	50	49	140	140	140	140	140
2	Resoluciones	1,237	38	92	110	110	150	110	75	110	110	147	110	75
3	Determinaciones	500	45	67	38	20	40	40	20	40	40	50	50	50

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano PARH**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Tramitación y resolución de recurso de revisión de datos personales</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	El recurso de revisión en materia de datos personales, el Instituto tiene por objeto revisar la respuesta del Sujeto Obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resolver con plenitud de jurisdicción lo conducente.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<p>El procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la tramitación del recurso de revisión en materia de datos personales, esto es, desde su recepción, hasta su archivo; se conforma de las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión del recurso;</li> <li>• Manifestaciones;</li> <li>• Últimas manifestaciones;</li> <li>• Cierre de instrucciones;</li> <li>• Resolución, y</li> <li>• Cumplimiento.</li> </ul>
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ciudadanía;</li> <li>○ Sujeto Obligado;</li> <li>○ Oficialía de Partes;</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva y</li> <li>○ Ponencia instructora.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Admisiones	22	2	1	3	2	2	1	2	2	2	2	2	1
2	Resoluciones	20	-	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2
3	Determinaciones	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano PARH**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Sesiones del Pleno</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; resolver las controversias que se susciten en el ejercicio de estos derechos; y dirigir, controlar y coordinar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Instituto.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Pleno del Instituto; Convocar y conducir las sesiones del Pleno del Instituto.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Ejecutiva</li> <li>Comisionados Ciudadanos</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Sesiones Ordinarias del Pleno del Instituto.	45	4	4	3	4	4	4	3	4	4	5	4	2

# **Comisionado Ciudadano Salvador Romero Espinosa**



## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano SRE**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Tramitación y resolución de recurso de revisión</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	El recurso de revisión, el Instituto tiene por objeto revisar la respuesta del Sujeto Obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resolver con plenitud de jurisdicción lo conducente.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<p>El procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la tramitación del recurso de revisión, esto es, desde su recepción, hasta su archivo; se conforma de las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión del recurso;</li> <li>• Informe del Sujeto Obligado;</li> <li>• Instrucción del recurso;</li> <li>• Resolución del recurso y</li> <li>• Cumplimiento.</li> </ul>
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ciudadanía;</li> <li>○ Sujeto Obligado;</li> <li>○ Oficialía de Partes;</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva y</li> <li>○ Ponencia instructora.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Admisiones	2,333	150	150	150	210	210	210	210	210	210	210	210	203
2	Resoluciones	1,980	90	92	100	180	180	120	100	150	220	250	268	230
3	Determinaciones	500	35	50	45	45	35	35	35	45	45	45	45	40

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano SRE**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Tramitación y resolución de recurso de transparencia</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	El recurso de transparencia consiste en denunciar por parte de cualquier persona, en cualquier tiempo ante el Instituto, mediante el cual señale la falta de transparencia de un Sujeto Obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<p>El procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la tramitación del recurso de transparencia, esto es, desde su recepción, hasta su archivo; se conforma de las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión del recurso;</li> <li>• Informe del Sujeto Obligado;</li> <li>• Instrucción del recurso;</li> <li>• Resolución del recurso y</li> <li>• Cumplimiento.</li> </ul>
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ciudadanía;</li> <li>○ Sujeto Obligado;</li> <li>○ Oficialía de Partes;</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva y</li> <li>○ Ponencia instructora.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Admisiones	1,335	20	-	36	151	151	151	108	155	155	155	180	73
2	Resoluciones	1,000	51	177	180	90	60	60	50	60	80	70	70	52
3	Determinaciones	500	34	51	45	45	35	35	35	45	45	45	45	40

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano SRE**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		Tramitación y resolución de recurso de revisión de datos personales												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		El recurso de revisión en materia de datos personales, el Instituto tiene por objeto revisar la respuesta del Sujeto Obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resolver con plenitud de jurisdicción lo conducente.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		<p>El procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la tramitación del recurso de revisión en materia de datos personales, esto es, desde su recepción, hasta su archivo; se conforma de las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión del recurso;</li> <li>• Manifestaciones;</li> <li>• Últimas manifestaciones;</li> <li>• Cierre de instrucciones;</li> <li>• Resolución, y</li> <li>• Cumplimiento.</li> </ul>												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ciudadanía;</li> <li>○ Sujeto Obligado;</li> <li>○ Oficialía de Partes;</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva y</li> <li>○ Ponencia instructora.</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Admisiones	22	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1
2	Resoluciones	20	-	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2
3	Determinaciones	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano SRE**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Sesiones del Pleno</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; resolver las controversias que se susciten en el ejercicio de estos derechos; y dirigir, controlar y coordinar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Instituto.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Pleno del Instituto; Convocar y conducir las sesiones del Pleno del Instituto.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Ejecutiva</li> <li>Comisionados Ciudadanos</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Sesiones Ordinarias del Pleno del Instituto.	45	4	4	3	4	4	4	3	4	4	5	4	2



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO

## **Secretaría Ejecutiva**

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Emisión de Criterios de Interpretación.</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Realizar criterios de interpretación derivados del sentido de las propias resoluciones de los Recursos de revisión, protección de datos personales y transparencia, así como temas afines para la creación de un acervo documental en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Elaboración de criterios de interpretación derivados de las resoluciones de los recursos de revisión, de revisión de datos personales y de transparencia, aprobados por el Pleno del Instituto.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretaría Ejecutiva.</li> <li>○ Ponencia Comisionada Presidente y Comisionados Ciudadanos</li> <li>○ Pleno del ITEI.</li> <li>○ Dirección de Protección de Datos Personales.</li> <li>○ Dirección Jurídica</li> <li>○ Comité de Criterios de Interpretación.</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024.												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024.												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaborar proyectos de criterios de interpretación derivados del sentido de las resoluciones de los recursos de revisión y de transparencia.	5	-	-	1	-	-	2	-	-	1	-	-	1
2	Convocar a sesiones del Comité de Criterios.	5	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
3	Elaborar actas de las sesiones del Comité de Criterios.	5	-	-	1	-	-	2	-	-	1	-	-	1
4	Publicar el orden del día, la convocatoria, la lista de asistencia y las actas de las sesiones del Comité de Criterios en el portal web del Instituto.	5	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1

5	Realizar los dictámenes de los criterios de interpretación aprobados y no aprobados por el Comité de Criterios.	5	-	-	1	-	-	2	-	-	1	-	-	1
6	Realizar los acuerdos para su posible aprobación por el Pleno del Instituto de los criterios aprobados por el Comité de Criterios.	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
7	Publicar los criterios de interpretación aprobados por el pleno en los apartados de las obligaciones fundamentales dentro de portal web del Instituto.	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
8	Notificar a los Sujetos Obligados de los criterios aprobados por el Pleno.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
9	Gestionar la publicación de los criterios en el Periódico oficial del Estado de Jalisco.	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
10	Investigar diversa normatividad, criterios y jurisprudencias, así como generar información que sea de utilidad para el sustento legal de los proyectos de resolución.	5	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-
11	Generar los datos estadísticos derivados de los medios de impugnación resueltos por el Pleno del Instituto.	44	2	4	5	2	5	4	2	5	4	4	5	2
12	Apoyar en la generación y publicación de la información que debe publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Fungir como enlace de las ponencias en las actividades que los involucren.	44	2	4	5	2	5	4	2	5	4	4	5	2

14	Firmar e imprimir proyectos de resolución.	44	2	4	5	2	5	4	2	5	4	4	5	2
----	--------------------------------------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Resoluciones de competencias</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Resolver respecto de la competencia para conocer y atender una solicitud de información cuando se reciba por este instituto de conformidad al artículo 81.4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Analizar la solicitud de información así como las derivaciones previas con la finalidad de que el Instituto determine el Sujeto Obligado competente de atender y resolver lo peticionado.
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Coordinación de Actas y Acuerdos</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024.
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024.

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Recepción de la derivación del segundo Sujeto Obligado que se declara incompetente.	700	66	67	67	50	50	50	50	50	50	67	67	66
2	Estudio y análisis de las constancias recibidas, o en su caso, requerir al sujeto obligado a efecto de poder resolver lo conducente.	700	66	67	67	50	50	50	50	50	50	67	67	66
3	Resolución respecto de la competencia para atender la solicitud de información.	700	66	67	67	50	50	50	50	50	50	67	67	66
4	Notificar la resolución a los Sujetos Obligados.	600	56	57	57	35	50	50	35	50	50	56	57	47
5	Notificar la resolución al solicitante	600	56	57	57	35	50	50	35	50	50	56	57	47



## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Notificaciones.</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Realizar las notificaciones ordenadas por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco así como las que se requieren de las Direcciones del Instituto. (Responsabilidad Administrativa, Competencias art. 81.4, Acuerdos Plenarios, Oficios varios, Procedimientos de responsabilidad Administrativa, notificaciones personales de las solicitudes de información, invitaciones, etc.)
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Notificar las resoluciones ordenadas por el Pleno del Instituto, así como las que se requieren en las Direcciones del Instituto ya sea notificaciones personales o por oficio.
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinación de Actas y Acuerdos.</li> <li>○ Coordinación de Ponencias</li> <li>○ Coordinación de Procesos Especializados.</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva.</li> <li>○ Pleno del ITEI.</li> <li>○ Unidades Administrativas del ITEI.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024.
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024.

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Realizar las notificaciones tanto personales, como por oficio, ordenadas por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, así como las que se requieran de las funciones de Secretaría Ejecutiva y de las Direcciones del Instituto. (Responsabilidad Administrativa, Competencias art. 81.4, Acuerdos Plenarios, Multas económicas, Oficios varios, Procedimientos de	1,600	116	117	117	116	117	117	150	150	150	150	150	150

responsabilidad Administrativa, notificaciones personales de las solicitudes de información, invitaciones, etc.).																			
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	Turno de los medios de impugnación presentados ante el Instituto de Transparencia.
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Remitir a las Ponencias del Pleno los medios de impugnación presentados por los recurrentes ante este Instituto.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Encarpetar los recursos que ingresan, elaborar el acuerdo de turno y remitir a las Ponencias.
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oficialía de Partes.</li> <li>○ Coordinación de Actas y Acuerdos.</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024.
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024.

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Encarpetar los medios de impugnación presentados por los recurrentes ante este Instituto.	11,000	834	833	833	666	667	667	834	833	833	1334	1333	1333
2	Realizar el acuerdo de turno a las Ponencias.	11,000	834	833	833	666	667	667	834	833	833	1334	1333	1333
3	Remitir los recursos a las Ponencias correspondientes.	11,000	834	833	833	666	667	667	834	833	833	1334	1333	1333
4	Llevar el control de retorno de los recursos	15	2	-	3	-	3	-	2	-	3	-	2	-



	y extraordinarias celebradas por el Pleno.													
4	Mantener actualizado el registro de todas las disposiciones administrativas de carácter general que expida el Pleno en las Sesiones.	120	6	12	14	5	13	11	6	14	11	10	13	5
5	Recabar las firmas de los acuerdos, dictámenes, procedimientos de responsabilidad administrativa, consultas jurídicas, documentos de la Dirección de Administración y documentos de cualquier Dirección del Instituto que hayan sido aprobados en Sesión del Pleno.	120	6	12	14	5	13	11	6	14	11	10	13	5
6	Realizar las gestiones para la emisión de oficios para notificar los dictámenes, consultas jurídicas, criterios, acuerdos y demás disposiciones aprobadas por el Pleno.	120	6	12	14	5	13	11	6	14	11	10	13	5
7	Poner a disposición del Pleno los asuntos a tratarse en cada sesión.	120	6	12	14	5	13	11	6	14	11	10	13	5
8	Dar trámite interno con las Direcciones respecto a los oficios recibidos en la Coordinación, así como de los Acuerdos que se dieron cuenta o en su caso fueron aprobados por el Pleno.	120	6	12	14	5	13	11	6	14	11	10	13	5
9	Publicar las actas y versiones estenográficas en la página oficial del Instituto.	46	2	4	5	2	5	4	2	5	4	4	5	4
10	Publicar las convocatorias en la página oficial del Instituto.	46	2	4	5	2	5	4	2	5	4	4	5	4
11	Registrar en la página oficial del Instituto el evento de las sesiones con hora y fecha.	46	2	4	5	2	5	4	2	5	4	4	5	4
12	Notificar el orden del día a los Comisionados del Pleno.	46	2	4	5	2	5	4	2	5	4	4	5	4
13	Circular a los Comisionados y sus ponencias la cuenta de los escritos que contienen recursos.	46	2	4	5	2	5	4	2	5	4	4	5	4
14	Oficios recibidos en Oficialía de Partes del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

	Personales del Estado de Jalisco.														
15	Circular a los Comisionados y sus ponencias la correspondencia recibida ante este Instituto a través de la Oficialía de Partes.	46	2	4	5	2	5	4	2	5	4	4	5	4	
16	Realizar las gestiones para la publicación en la página oficial de los acuerdos aprobados por el Pleno.	120	6	12	14	5	13	11	6	14	11	10	13	5	
17	Gestionar las notificaciones por correo electrónico a Sujetos Obligados con la Dirección de Vinculación y Difusión, derivado de la aprobación de un acuerdo del Pleno.	120	6	12	14	5	13	11	6	14	11	10	13	5	
18	Realizar las gestiones necesarias para publicar en el periódico oficial "El Estado de Jalisco", de los documentos que así acuerde el Pleno.	4	3	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		Seguimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Realizar el seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del pleno del Instituto de transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, con la finalidad de verificar las gestiones e instrucciones giradas conforme a lo acordado.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Elaboración de un indicador que visualice el seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretaría Ejecutiva.</li> <li>○ Direcciones del Instituto.</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024.												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024.												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Remitir mediante memorándum a las Direcciones y Coordinaciones Generales del ITEI, los acuerdos para que le den cumplimiento a las instrucciones y demás disposiciones aprobadas por el Pleno.	130	6	12	14	5	13	11	6	14	11	10	13	15

2	Realizar el seguimiento con la Direcciones y Coordinaciones Generales del ITEI, para que nos emitan, las gestiones que se llevaron a cabo, derivados de los acuerdos y demás disposiciones aprobadas por el Pleno.	130	6	12	14	5	13	11	6	14	11	10	13	15
3	Llevar un registro del seguimiento con las Direcciones y Coordinaciones Generales del ITEI, para que nos emitan, las gestiones que se llevaron a cabo, derivados de los acuerdos y demás disposiciones aprobadas por el Pleno.	130	6	12	14	5	13	11	6	14	11	10	13	15
4	Generar los datos estadísticos derivados de los medios de impugnación resueltos por el Pleno del Instituto.	130	6	12	14	5	13	11	6	14	11	10	13	15

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:	Solicitudes de información													
2.- Objetivo de la actividad:	Trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información donde el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, es competente para dar respuesta.													
3.- Descripción de la actividad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y registro de la solicitud.</li> <li>Requerimiento vía correo electrónico a las unidades administrativas del instituto.</li> <li>Aseorar a las unidades administrativas del Instituto respecto de la respuesta a las solicitudes de información.</li> <li>Solicitar al Comité de Transparencia sesionar en caso de ser necesario.</li> <li>Respuesta al solicitante, con las documentales correspondientes.</li> <li>Glose, captura y archivo de la solicitud.</li> </ul>													
4.- Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Administrativas del ITEI</li> </ul>													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2024.													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2024.													
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

1	Trámite y respuesta a solicitudes de competencia del Instituto.	800	66	66	66	66	66	66	66	74	66	66	66	66	66
---	-----------------------------------------------------------------	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:		Canalización de solicitudes de información por 81.3											
2.- Objetivo de la actividad:		Recepción, análisis y canalización de solicitudes de información cuando el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, no es competente en términos del numeral 3 del artículo 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para dar respuesta.											
3.- Descripción de la actividad:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y registro de la solicitud.</li> <li>Análisis y estudio para determinar al sujeto obligado competente.</li> <li>Redacción del acuerdo de incompetencia correspondiente.</li> <li>Notificación del acuerdo de incompetencia al sujeto obligado competente y al solicitante.</li> <li>Glose, captura y archivo de la solicitud.</li> </ul>											
4.- Áreas involucradas:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Administrativas del ITEI</li> </ul>											
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2024.											
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2024.											
No.	Detalle de acciones	Programación											
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov



1	Recepción, análisis y canalización de solicitudes de información donde el ITEI no es competente, en términos del numeral 3 del artículo 81 de la Ley.	800	66	66	66	66	66	66	74	66	66	66	66	66
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Canalización de solicitudes de información por 81.4</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Recepción, análisis y canalización de solicitudes de información cuando el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en términos del numeral 4 del artículo 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios no es competente para dar respuesta.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y registro de la solicitud.</li> <li>• Análisis y estudio para determinar al sujeto obligado competente.</li> <li>• Redacción del acuerdo de incompetencia correspondiente.</li> <li>• Notificación del acuerdo de incompetencia de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y al solicitante.</li> <li>• Glose, captura y archivo de la solicitud.</li> </ul>
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidades Administrativas del ITEI</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024.

<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024.												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Recepción, análisis y canalización de solicitudes de información donde el ITEI no es competente, en términos del numeral 4 del artículo 81 de la Ley.	800	66	66	66	66	66	66	66	74	66	66	66	66

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO competencia del ITEI</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Trámite y respuesta de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO donde Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, es competente para dar respuesta.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y registro de la solicitud.</li> <li>• Análisis de cumplimiento a requisitos de Ley.</li> <li>• Redacción y notificación del Acuerdo de Admisión correspondientes</li> <li>• Requerimiento vía correo electrónico a las unidades administrativas del instituto.</li> <li>• Convocar al Comité de Transparencia sesionar en caso de ser necesario.</li> <li>• Respuesta al solicitante, con las documentales correspondientes.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Glose, captura y archivo de la solicitud.</li> </ul>													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Administrativas del ITEI</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024.													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024.													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Trámite y respuesta a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO competencia del Instituto.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO (Incompetencia)
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Trámite y respuesta de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO donde Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, es incompetente para dar respuesta.

<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y registro de la solicitud.</li> <li>• Análisis y estudio para determinar al sujeto obligado competente.</li> <li>• Redacción del acuerdo de incompetencia correspondiente.</li> <li>• Notificación del acuerdo de incompetencia al solicitante.</li> <li>• Glose, captura y archivo de la solicitud.</li> </ul>													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidades Administrativas del ITEI</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024.													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024.													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Trámite y respuesta a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO que no son competencia del Instituto.	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Comité de Transparencia</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Convocar las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia.</li> </ul>												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presidencia del Pleno</li> <li>○ Órgano Control Interno</li> <li>○ Unidad de Transparencia</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024.												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024.												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Sesiones del Comité de Transparencia.	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Comité de Transparencia</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Levantar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el desarrollo de sesiones, verificación de quórum.</li> <li>• Recabar votación</li> <li>• Levantar actas de la sesión</li> <li>• Recabar firmas en actas</li> <li>• Archivar actas.</li> </ul>													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presidencia del Pleno</li> <li>○ Órgano Control Interno</li> <li>○ Unidad de Transparencia</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024.													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024.													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Actas de las sesiones del Comité de Transparencia.	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Resoluciones del Comité de Transparencia</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Elaboración de los proyectos de Resoluciones del Comité de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y redacción de la información remitida por las unidades administrativas.</li> <li>• Elaboración de los proyectos de Resoluciones del Comité de Transparencia</li> <li>• Recabar firmas en resoluciones</li> <li>• Archivar resoluciones con las actas de las sesiones en que fueron aprobadas</li> </ul>												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presidencia del Pleno</li> <li>○ Órgano Control Interno</li> <li>○ Unidad de Transparencia</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024.												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024.												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actas de las sesiones del Comité de Transparencia.	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Recursos de Revisión VS ITEI</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Atención a recursos de revisión presentados en contra de respuestas a solicitudes de información del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerir a las unidades administrativas del Instituto para que amplíen sus respuestas o se pronuncien con respecto a lo manifestado por el recurrente.</li> <li>• Asesorar a las unidades administrativas del Instituto.</li> <li>• Elaboración del informe de Ley en conjunto con las unidades administrativas del Instituto.</li> </ul>													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidades administrativas del Instituto</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024.													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024.													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Actas de las sesiones del Comité de Transparencia.	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	



## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Recursos de Transparencia VS ITEI</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Atención a recursos de transparencia presentados por la falta de publicación de información fundamental por parte del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco en su sitio oficial o en la Plataforma Nacional de Transparencia.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerir a las unidades administrativas del Instituto para que actualicen sus formatos asignados en la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> <li>Requerir a las unidades administrativas del Instituto para que remitan la información fundamental generada por estas, para su publicación en la página del Instituto.</li> <li>Elaboración del informe de Ley en conjunto con las unidades administrativas del Instituto.</li> </ul>												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades administrativas del Instituto</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024.												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024.												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actas de las sesiones del Comité de Transparencia.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

# Órgano Interno de Control

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Presentación de Declaraciones Patrimoniales y Conflicto de Interés de los Servidores Públicos</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Instrumento de rendición de cuentas de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y declaración de conflicto de interés.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Recibir y en su caso requerir la declaración de situación patrimonial, de intereses a los servidores públicos que se encuentren obligados a presentarlas; así mismo se inscribe en el sistema SIDECLARA ITEI a los Servidores Públicos de nuevo ingreso y se mantienen actualizadas para su registro y publicación.
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Unidades administrativas del ITEI.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre 2024
<b>7.- Observaciones</b>	El número de declaraciones reportadas puede variar de acuerdo a los cambios internos del personal, ya que es el Pleno del Instituto quien puede nombrar o remover servidores públicos. La meta anual solo se refleja al final del año.

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Asesorar al llenado de los formatos de las Declaraciones Patrimoniales.	100	2	2	2	6	78	1	1	1	1	2	2	2
2	Recibir las Declaraciones Patrimoniales en su modalidad de Inicial, Modificación y Conclusión.	100	2	2	2	6	78	1	1	1	1	2	2	2
3	Registrarla en el archivo electrónico.	100	2	2	2	6	78	1	1	1	1	2	2	2

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Investigaciones administrativas derivadas de denuncias, de oficio o auditorías realizadas.</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Obtener evidencia documental con la que se acredite la existencia de una falta administrativa e identificar al presunto responsable, a fin de remitir las actuaciones a la autoridad substanciadora y resolutora conforme a derecho
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Investigar, sustanciar y determinar la presunta responsabilidad del servidor público por faltas administrativas no graves y graves
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano Interno de Control</li> <li>Unidades administrativas del ITEI.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre 2024
<b>7.- Observaciones</b>	El indicador de la "Meta Global 2024", es variable en función al número de denuncias que se presenten durante el ejercicio 2024, y por consiguiente las respectivas resoluciones, por lo tanto no es posible calendarizar el detalle de las acciones de acuerdo a la actividad.

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Acuerdo de Radicación de la Investigación.	14	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2
2	Oficios a las diversas autoridades para solicitar información.	14	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2
3	Acuerdos de Trámite.	14	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2
4	Acta Administrativa.	14	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2
5	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente o acuerdo de calificación de la falta.	14	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2
6	Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	14	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2
7	Oficio de remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	14	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de Servidores Públicos adscritos al Instituto de Transparencia.</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Integrar el expediente de conformidad a lo establecido en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Sustanciar, determinar y aplicar la sanción correspondiente en las faltas administrativas no graves
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano Interno de Control</li> <li>Unidades administrativas del ITEI.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre 2024
<b>7.- Observaciones</b>	El número de procedimientos para determinar una responsabilidad administrativa no grave puede variar en base al número de informes de presunta responsabilidad admitidos, y si estos cumplen con las hipótesis contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para que se inicie el procedimiento, se concluya sin sanción o se estipule la sanción correspondiente.

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Acuerdo de Instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	6	-	-	-	1	-	1	-	1	1	1	1	-
2	Constancia de emplazamiento al presunto responsable, así como constancia de la citación a las demás partes que forman parte del procedimiento.	6	-	-	-	1	-	1	-	1	1	1	1	-
3	Acta de Audiencia de Inicio y pruebas ofrecidas.	6	-	-	-	1	-	1	-	1	1	1	1	-
4	Promociones presentadas por terceros llamados al procedimiento.	6	-	-	-	1	-	1	-	1	1	1	1	-
5	Acuerdo de admisión de pruebas, preparación y desahogo de las mismas.	6	-	-	-	1	-	1	-	1	1	1	1	-
6	Constancia de apertura de alegatos, y cierre de	6	-	-	-	1	-	1	-	1	1	1	1	-

	instrucción.														
7	Resolución.	6	-	-	-	1	-	1	-	1	1	1	1	1	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control

1.- Nombre de la actividad:	Auditorías
2.- Objetivo de la actividad:	Mecanismos que impulsen el desempeño organizacional y la rendición de cuentas
3.- Descripción de la actividad:	Revisión, Verificación, vigilancia y cumplimiento normativo de los recursos financieros, materiales, humanos destinados al instituto.
4.- Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano Interno de Control</li> <li>Unidades administrativas del ITEI.</li> </ul>
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2024
6.- Fecha de término:	31 de diciembre 2024

No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Orden de Auditoría	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
2	Acta de inicio de auditoría	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
3	Oficios de requerimiento de información.	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
4	Estudio y análisis de la información.	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
5	Resultados Preliminares	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
6	Aclaración por parte del área auditada	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
7	Seguimiento de Resultados Preliminares	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
8	Observaciones	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
9	Aclaración por parte del área auditada	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-

10	Determinación de conclusión o inicio de investigación.	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
----	--------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control

1.- Nombre de la actividad:	Procedimiento de revisión y verificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses
2.- Objetivo de la actividad:	Mecanismos que impulsen el desempeño organizacional y la rendición de cuentas
3.- Descripción de la actividad:	Verificación y compulsa de datos insertados en las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto
4.- Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano Interno de Control</li> <li>Unidades administrativas del ITEI.</li> </ul>
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2024
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2024
7.- Observaciones	Las Verificaciones de Declaración Patrimonial dependen del total de servidores públicos adscritos a este Instituto, para saber el porcentaje de elegibilidad de acuerdo a las directrices de verificación de situación patrimonial del Instituto.

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Apertura de expedientes	7	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-
2	Acta circunstanciada en cada uno de los expedientes	7	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-
3	Acuerdo de trámite	7	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-
4	Impresión y glose en los expedientes de las declaraciones patrimoniales.	7	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-
5	Oficios a diferentes dependencias de gobierno solicitando	7	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-

	información patrimonial de los servidores públicos.													
6	Recepción de la información solicitada proporcionada por las dependencias y agregada a los expedientes.	7	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-
7	Reporte de verificación.	7	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-
8	Acuerdo de reporte de verificación.	7	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-
9	Notificación de la solicitud para que el servidor público aclare las observaciones.	7	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-
10	Resolución.	7	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-



# **Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos**

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	Participar como enlace en las Comisiones del INAI, en la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, en la Secretaría de la Hacienda Pública, Sistema Estatal de Anticorrupción (SEAJAL), en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Desarrollo Local (COPLADEMUN), Comité de Ética y Comité de adquisiciones del ITEI y en el Grupo Multisectorial de CoST.
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las Comisiones y las Instancias relacionadas con los temas de Gobierno Abierto, Planeación Estratégica y Planeación Operativa, Anticorrupción, Datos Abiertos, Infraestructura y Contrataciones Abiertas, CoST, Ética y Adquisiciones del ITEI, con la finalidad de fortalecer los procesos y resultados en la Transparencia.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Asistir y dar seguimiento desde lo competente, a los acuerdos expuestos en las sesiones convocadas por las Comisiones y las Instancias, donde se participa como Enlace.
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección de Administración</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Asistencia a las sesiones convocadas por las Comisiones del INAI, de Gobierno Abierto.	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Asistencia a las sesiones convocadas por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y la de Derechos Humanos.	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
3	Asistencia a las sesiones convocadas por la Secretaría de la Hacienda Pública.	2	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
4	Asistencia a las sesiones convocadas por el Sistema Estatal de Anticorrupción (SEAJAL).	5	1	-	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-

5	Asistencia a las sesiones convocadas por el COPLADEMUN.	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Asistencia a las sesiones convocadas por el Comité de Ética del ITEI.	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
7	Asistencia a las sesiones convocadas por el Comité de Adquisiciones del ITEI.	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Asistencia a las sesiones convocadas por el Grupo Multisectorial de CoST.	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Accesibilidad Web</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	<p>Cumplir con el Acuerdo de Colaboración Interinstitucional Para el Impulso de la Construcción de una Ciudadanía Digital Incluyente, que realizaron el ITEI y el Gobierno del Estado de Jalisco a través de la Coordinación General de Innovación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete; así como, la Subsecretaría de Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno, y en apoyo al cumplimiento de las obligaciones adquiridas por este Instituto, enmarcadas en la cláusula segunda que a la letra dice:</p> <p>"Segunda. - Obligaciones de "El ITEI". Para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, "EL ITEI" se compromete de manera enunciativa, más no limitativa, a lo siguiente:</p> <p>I. Llevar a cabo acciones de mejora para que su portal web sea accesible, en un plazo de 180 días hábiles a partir de que "El ITEI" cuente con las herramientas necesarias y se encuentre en aptitudes de iniciar con los labores de adecuación correspondiente, hecho que se hará constar tras la comunicación que realice "El ITEI" a "Las partes" informando la fecha de inicio en cuestión."</p>													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de 10 páginas dentro del sitio itei.org.mx</li> <li>• Revisión de diagnósticos, recomendaciones de remediación y monitoreo</li> <li>• Remediación de las observaciones</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Actualización de la declaratoria de accesibilidad</li> </ul>													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gobierno del Estado de Jalisco</li> <li>○ Protección de Datos Personales</li> <li>○ Coordinación General de Innovación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete</li> <li>○ Subsecretaría de Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno</li> <li>○ Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024													
<b>No.</b>	<b>Detalle de acciones</b>	<b>Programación</b>												
		<b>META</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>

1	Reunión de trabajo con las áreas involucradas.	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Solicitud de aprovisionamiento para la auditoría de accesibilidad.	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Proceso administrativo de adjudicación.	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Revisión de 10 páginas dentro del sitio itei.org.mx.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
5	Revisión de diagnósticos, recomendaciones de remediación y monitoreo.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
6	Remediación de las observaciones	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
7	Pruebas	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
8	Actualización de la declaratoria de accesibilidad	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Desarrollo e implementación en la Intranet del Sistema de Verificación y Vigilancia.</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Implementar un sistema para la verificación y vigilancia de las páginas web de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<p>Implementación de un sistema de verificaciones a portales web, que permita la automatización de los procesos de verificación y vigilancia, así como la optimización en la generación de los instrumentos de verificación y vigilancia.</p> <p>Referente al anterior, consiste en el desarrollo e implementación del Sistema de Verificación y Vigilancia, dicho sistema contará con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formato solicitud de desarrollo de sistemas.</li> <li>● Análisis de viabilidad.</li> <li>● Programación del módulo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Módulo de configuración de obligaciones.</li> <li>▪ Módulo de verificación y vigilancia.</li> <li>▪ Reportes.</li> </ul> </li> <li>● Pruebas en el entorno con los encargados del proyecto.</li> <li>● Capacitación.</li> </ul>
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos</li> <li>○ Coordinación de Informática y Sistemas</li> <li>○ Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental</li> </ul>

<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Reunión de trabajo con las áreas involucradas.	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Formato solicitud de desarrollo de sistemas.	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Recepción de información por parte de la Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental.	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	Análisis de viabilidad.	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Programación de módulos	3	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	
6	Pruebas	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	
7	Implementación	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	
8	Capacitación	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del ITEI</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Instituto, para su correcto funcionamiento
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo anual de los equipos de cómputo, el cual se crea un calendario y se notifica al personal del ITEI para su ejecución.</p> <p>Las actividades a realizar en el manteamiento son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de equipo.</li> <li>• Respaldo de información.</li> <li>• Borrado de disco duro.</li> <li>• Instalación del sistema operativo.</li> <li>• Instalación Office.</li> <li>• Instalación de software (TesData, adobe reader, antivirus y navegadores).</li> <li>• Configuración de IP fija y políticas de redes sociales.</li> <li>• Instalación central de trabajo.</li> </ul>

<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos</li> <li>○ Coordinación de Informática y Sistemas.</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Creación de calendario de mantenimiento.	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	
2	Notificación de calendario de mantenimiento.	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	
3	Aplicación de calendario de mantenimiento.	95	-	-	-	-	-	20	20	20	20	15	-	-	

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Coordinar las tareas para la elaboración o actualización de la planeación estratégica y verificar su cumplimiento</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Diseñar, elaborar y articular las acciones necesarias para la operación de planes de trabajo que conduzcan a la obtención de resultados en un periodo de tiempo determinado. Actualmente el ITEI trabaja con otros aportes e instrumentos como son el Presupuesto Basado en Resultados (PbR), la Metodología de Marco Lógico (MML), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), y los Sistemas de Seguimiento y de Evaluación del Desempeño.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<p>La planeación estratégica es un instrumento de largo, mediano y corto plazo, en el cual se trabajan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planes y programas;</li> <li>● Matrices de Indicadores para Resultados;</li> <li>● Metas trimestrales, semestrales o anuales.</li> <li>● Informes</li> </ul>
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las Direcciones del ITEI.</li> </ul>

<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de enero de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Direcciones del ITEI.	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Actualización de los 62 Indicadores en el Sistema SEGR de la Secretaría de la Hacienda Pública, ejercicio 2024.	62	-	62	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Realizar el seguimiento de los avances de las Unidades Administrativas a sus indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados 2024.	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
4	Corrección de las observaciones del Plan Institucional por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y publicación del mismo.	2	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Elaboración del Anteproyecto 2024.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
6	Elaboración de la estructura programática 2024.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
7	Elaboración del Informe Anual de Actividades 2024.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	Elaboración y/o actualización del manual de perfiles y puestos, así mismo el manual de procesos y procedimientos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos.
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Actualizar el manual de perfiles y puestos, así mismo el manual de procesos y procedimientos del ITEI, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones, que debe de poseer el personal que conforma la estructura orgánica del ITEI.

<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Se realizará reuniones con las áreas que conforman el instituto con el objetivo de realizar los manuales de perfiles y puestos, así mismo el manual de procesos y procedimientos, para la elaboración o en su caso actualización de dichos manuales.														
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Coordinaciones y Direcciones del ITEI.</li> </ul>														
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024														
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de enero de 2024														
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Reuniones con las Unidades Administrativas del ITEI.	12	-	-	-	-	-	-	-	6	6	-	-	-	-
2	Actualización del manual de perfiles y puestos por Unidades Administrativas del ITEI.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
3	Actualización del manual de procesos y procedimientos por Unidades Administrativas del ITEI.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
4	Aprobación del Pleno del ITEI del manual de perfiles y puestos.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
5	Aprobación del Pleno del ITEI del manual de procesos y procedimientos.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	Proponer y desarrollar los proyectos estratégicos del Instituto, así como coordinar su ejecución o implementación.
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	El gobierno abierto busca construir una administración abierta en sus acciones y decisiones, así como construir confianza y credibilidad en los procesos de toma de decisiones, la inclusión ciudadana y el fomento de la participación ciudadana.



<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Realizar el seguimiento de las acciones de gobierno abierto, en los programas de “Contrataciones Abiertas”, “Infraestructura Abierta”, “Tercer Plan de Acción Local de Gobierno Abierto Jalisco”.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios de Tlajomulco de Zúñiga y Guadalajara.</li> <li>○ El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de enero de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Seguimiento a la implementación y conclusión del Tercer Plan de Acción Local de Gobierno Abierto Jalisco, del Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial.	10	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Realizar la divulgación y el uso de información abierta, accesible y oportuna sobre las contrataciones abiertas del ITEI.	10	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Seguimiento a la implementación del programa Infraestructura Abierta, del municipio de Tamazula de Gordiano, y conclusión de la etapa 4: Compromiso de publicación, etapa 5: captura de datos y documentos y etapa 6: Validación de datos y documentos	3	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-
4	Implementación de estrategias de Gobierno Abierto a escala local en Jalisco.	6	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	1	1
5	Seguimiento a la instalación del Secretariado Técnico Local, de los talleres de sensibilización y las mesas de cocreación del municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	5	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	Sesiones del Órgano de Gobierno de la SESAJ
------------------------------------	---------------------------------------------

<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Atender los asuntos encomendados respecto al órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva a través de sesiones.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Asistir a las sesiones del órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva a las cuales son convocados todos los integrantes.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Integrantes órgano de Gobierno</li> <li>○ Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Asistencia a sesiones del órgano de gobierno de la SESAJ ordinaria y extraordinaria	7	-	3	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-	

Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Atender los asuntos encomendados respecto al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las cuales son convocados todos los integrantes.</li> </ul>													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrantes del Comité Coordinador</li> <li>Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos</li> <li>Coordinación de enlace Institucional con Sistema Anticorrupción</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Asistencia a las sesiones al comité coordinador del SEA	4	-	-	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Atender todas las acciones relacionadas al Sistema Anticorrupción</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Participar en todas las actividades relacionadas al tema anticorrupción.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Participar en todas las actividades relacionadas al tema anticorrupción, ya sea por invitación de agentes externos o en su caso, donde el ITEI es impulsor de las mismas. Dichas actividades pueden ser eventos, proyectos, laboratorios, mesas de trabajo, etc.
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Integrantes del Comité Coordinador</li> <li>○ Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos</li> <li>○ Coordinación de enlace Institucional con Sistema Anticorrupción</li> <li>○ Instituciones externas</li> <li>○ Organizaciones de la Sociedad Civil</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Asistencia de acuerdo a Convocatoria remitida para que el ITEI participar en distintas actividades relacionadas	6	-	-	1	-	1	1	-	1	1	-	1	-
2	Mesas de trabajo con la Comisión de Vigilancia y Sistema Anticorrupción del Congreso del Estado	3	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-

# **Dirección de Evaluación y Gestión Documental**

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Evaluación y Gestión Documental**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Verificar la carga de información fundamental publicada dentro de los portales web de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Verificar el cumplimiento de los criterios sustantivos y adjetivos que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información fundamental publicada en las páginas web de los Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la información fundamental establecida dentro de los artículos 8 al 16 quater de la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco; además de formular y presentar al pleno los dictámenes, anexos y resultados generados respecto a las calificaciones, observaciones y requerimientos realizados a los sujetos obligados con motivo de las verificaciones a sus portales web.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Todos los sujetos obligados con estructura señalados dentro del artículo 24 de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios</i>; asimismo, aquellos que no hayan sido verificados en los últimos tres años.</li> <li>○ Coordinación de Evaluación</li> </ul> </li> </ul>												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>														
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Verificaciones 2024	80	-	16	16	16	16	16	-	-	-	-	-	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Evaluación y Gestión Documental**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones generadas en el proceso de verificación 2024 relativo a la carga de Información Fundamental publicada dentro de los portales web de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Vigilar el cumplimiento de los Sujetos Obligados respecto a las inconsistencias originadas en el proceso de verificación 2024; es decir, aquellos que no cumplieron en su totalidad con las obligaciones de transparencia verificadas durante el plan de verificación anual.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Determinar el número de sujetos obligados que atendieron las observaciones y requerimientos señalados en el dictamen de verificación correspondiente, así como determinar si cumplieron de manera total, parcial o incumplen en su totalidad con lo señalado en la fase de verificación.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Todos los sujetos obligados que no tuvieran un cumplimiento total en el proceso de verificación.</li> <li>○ Coordinación de Evaluación</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Vigilancias 2024	60	-	-	-	-	-	-	20	20	20	-	-	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Evaluación y Gestión Documental**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		Dictámenes elaborados relativos a las fases de verificación y vigilancia del ejercicio 2024												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Realizar los Dictámenes correspondientes a los sujetos obligados verificados y vigilados durante el proceso de verificación y vigilancia del año 2024.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Medir el número de total de dictámenes de verificación y vigilancia realizados por la coordinación de evaluación; los cuales se generan a partir de los resultados obtenidos al analizar los portales web de los sujetos obligados.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Todos los sujetos obligados que fueron verificados y vigilados por la Coordinación de Evaluación.</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Vigilancias 2024	140	-	-	-	-	-	80	-	-	60	-	-	-



## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Evaluación y Gestión Documental**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	Asesorar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley en materia de transparencia y publicación de información fundamental y promover mejores prácticas e innovaciones tendientes a garantizar mejor el derecho de acceso a la información, la transparencia y apertura en los poderes públicos y sus diversos sujetos obligados.													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Brindar a los sujetos obligados del Estado acompañamiento y guía al momento de publicar y actualizar la información fundamental que les aplique.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Instruir vía telefónica, remota o presencial el cómo atender de manera oportuna y cabal con los criterios utilizados durante la verificación y vigilancia anual; así como cumplir en su totalidad con lo establecido por la leyes, lineamientos y demás instrumentos relativos al proceso de evaluación.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinación de Evaluación</li> <li>○ Sujetos Obligados</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Asesorías telefónicas	40	-	-	10	-	-	10	-	-	10	-	-	10

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Evaluación y Gestión Documental**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		Transferencias documentales y resguardo de archivos digitalizados												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Medir el número de expedientes internos en resguardo de la Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental del ITEI.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Las Unidades Administrativas del Instituto, remiten al archivo de concentración sus expedientes físicos y digitalizados para custodia y disposición respetando la clasificación de origen y en consecuencia se almacenan en el servidor destinado para la preservación de archivos digitales												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Área operativas del Instituto de Transparencia</li> <li>○ Archivo</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Transferencias y documentos digitalizados	2,000	-	-	500	-	-	500	-	-	500	-	-	500

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Evaluación y Gestión Documental**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Realizar el Programa e Informe Anual de Desarrollo Archivístico</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Cumplir con lo establecido en los artículos 23 y 24 capítulo II, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Establecer las acciones a desarrollar en materia de gestión documental así como la presentación de las acciones realizadas a lo largo del año en materia antes descrita; entre ellos se incluyen: el catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental y transferencia secundaria, programa e informe anual de desarrollo archivístico:													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Archivo</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Informe Anual del año 2024	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Evaluación y Gestión Documental**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Bajas Documentales</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Eliminación o destrucción de documentos cuyo plazo de conservación total se extinguió y, por lo tanto, caducaron sus valores primarios y no tienen valores secundarios													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Consiste en eliminar los documentos que haya concluido su vigencia documental y que no posea las características, plazos de conservación, y valores históricos para ser conservados de manera permanente.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Área de Archivo</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Baja documental	2	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Evaluación y Gestión Documental**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Sesiones del grupo Interdisciplinario</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Llevar a cabo las sesiones programadas del Grupo Interdisciplinario como coadyuvante en la valoración documental conforme al calendario establecido para este ejercicio fiscal.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Reuniones con la finalidad de coadyuvar en la los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecer, con las áreas o unidades administrativas productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Áreas Operativas del Instituto</li> <li>○ Archivo</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Sesiones Grupo Interdisciplinario	4	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Evaluación y Gestión Documental**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Capacitaciones a Sujetos Obligados</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Brindar capacitaciones en materia de gestión documental regionales o a petición de los Sujetos Obligados del Estado, en conjunto con el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP).												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Asesorar a los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco en materia de gestión documental dentro del ejercicio de sus funciones.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CESIP</li> <li>○ Sujetos Obligados del Estado</li> <li>○ Dirección de Evaluación y Gestión Documental</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Capacitación a SO	12	-	-	3	-	-	3	-	-	3	-	-	3

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Evaluación y Gestión Documental**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Recepción y turno de documentación oficial</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la correspondencia que ingrese al Instituto.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Recibir, ingresar, foliar, numerar, registrar, imprimir, escanear y remitir a las distintas áreas del instituto, todos los documentos, solicitudes de información, recursos, informes de cumplimiento, competencias, actualización de datos de contacto, amparos, integraciones de comité de transparencia, negativas y asuntos varios que remitan los sujetos obligados, así como de los particulares.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Áreas administrativas del ITEI</li> <li>○ Sujetos Obligados</li> <li>○ Sociedad en general</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Recepción y remisión documental del Instituto	18,000	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Evaluación y Gestión Documental**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Registrar en el Intranet los documentos recibidos</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Recibir, dar folio y registrar, la correspondencia que ingrese al Instituto.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Recibir, foliar e ingresar, solicitudes de información, recursos, informes de cumplimiento, competencias, actualización de datos de contacto, amparos, integraciones de comité de transparencia, negativas y asuntos varios que remitan los sujetos obligados, así como de los particulares. Con ello mantener el control y registro de toda la documentación que se recibe en la Oficialía de correspondencia.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Áreas administrativas del ITEI</li> <li>○ Sujetos Obligados</li> <li>○ Sociedad en general</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Recepción y registro documental del Instituto	18,000	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500



## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Evaluación y Gestión Documental**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Codificar los documentos recibidos</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Identificar y medir el número de documentos relacionados a medios de impugnación recibidos por la oficialía de partes												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Recibir, y numerar recursos, de revisión, recursos de transparencia, recursos de protección de datos personales, recursos en contra del ITEI Y recursos de inconformidad, codificados y derivados a las áreas administrativas que correspondan.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Áreas administrativas del ITEI</li> <li>○ Sujetos Obligados</li> <li>○ Sociedad en general</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Recepción y registro documental del Instituto	13,600	1,133	1,133	1,133	1,133	1,133	1,133	1,133	1,133	1,133	1,133	1,133	1,137



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO

## **Dirección de Administración**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Elaboración de Recursos Contables y Presupuestarios</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Coordinar los recursos contables y presupuestarios
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Controlar y ejecutar las actividades financieras y contables que realice el Instituto, así como llevar el registro de estas y la emisión y autorización del estado financiero y contable.
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinación de Finanzas</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Emitir estados financieros trimestrales	4	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-
2	Emitir pólizas contables	1,610	80	110	110	110	130	130	140	180	120	190	170	140
3	Elaboración de nóminas	27	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3
4	Elaborar viáticos	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
5	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
6	Registro Presupuestal	436	15	30	36	40	15	35	55	50	15	45	60	40
7	Programación de pagos en general	915	50	130	100	80	115	60	70	90	50	70	70	30
8	Emitir estados financieros trimestrales	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		Contratar al personal del Instituto y llevar a cabo todos los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación y actualización del personal												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Contratar al personal nombrado por el Pleno del Instituto de acuerdo al perfil del puesto.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Apertura de expediente de acuerdo a los papeles de ingreso, elaboración de nombramiento, alta en el IMSS, entrega de memorándums de ingreso, alta en reloj checador.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pleno</li> <li>○ Dirección de Administración</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva.</li> <li>○ Coordinación de Recursos Humanos</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Apertura de expediente con papeles de ingreso	30	3	3	1	3	3	3	3	3	3	5	-	-
2	Elaboración de nombramiento	30	3	3	1	3	3	3	3	3	3	5	-	-
3	Alta en el IMSS	30	3	3	1	3	3	3	3	3	3	5	-	-
4	Memorándums de ingreso	30	3	3	1	3	3	3	3	3	3	5	-	-
5	Alta en reloj checador	30	3	3	1	3	3	3	3	3	3	5	-	-

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	Contratar al personal de prestadores de servicios del Instituto y llevar a cabo todos los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación y actualización del personal
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Tener completos y actualizados los expedientes del personal del Instituto..
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Solicitar los contratos de los prestadores de servicios técnicos y dar seguimiento a sus reportes..
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presidencia</li> <li>○ Dirección de Administración</li> <li>○ Dirección Jurídica.</li> <li>○ Coordinación de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Recepción de memorándums de presidencia para la contratación de prestadores de servicios técnicos	40	10	-	-	10	-	-	10	-	-	10	-	-
2	Apertura de expediente personal	40	10	-	-	10	-	-	10	-	-	10	-	-
3	Entrega de memorándums para solicitar la elaboración de los contratos a la Dirección Jurídica	40	10	-	-	10	-	-	10	-	-	10	-	-
4	Recepción de contratos firmados emitidos por Dirección Jurídica	40	10	-	-	10	-	-	10	-	-	10	-	-
5	Recepción de reportes de actividades correspondientes	40	10	-	-	10	-	-	10	-	-	10	-	-
6	Relación del pago a realizarse una vez obtenidos los reportes de actividades	40	10	-	-	10	-	-	10	-	-	10	-	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Coordinar y autorizar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Apoyo en la formación de profesionistas de acuerdo a su carrera por lo que se derivan a las áreas con oportunidad de aprendizaje.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Ofertar programas de Servicio Social, elaborar oficios de aceptación de estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, apertura de expedientes de ingreso, dirección al área de aprendizaje, control de asistencias.
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección de Administración</li> <li>○ Área designada</li> <li>○ Presidencia.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Oferta de programas de Servicio Social	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-
2	Elaboración de oficios de aceptación	10	-	-	-	3	-	2	-	-	3	2	-	-
3	Apertura de expedientes	10	-	-	-	3	-	2	-	-	3	2	-	-
4	Acercar al área de designación	10	-	-	-	3	-	2	-	-	3	2	-	-
5	Control de asistencia	10	-	-	-	3	-	2	-	-	3	2	-	-

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Sesiones del Comité de Ética</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Participar como secretaria en el Comité de Ética												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Convocar y participar en las sesiones del Comité de Ética												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección de Administración</li> <li>○ Integrantes del Comité de Ética</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Convocar a la sesión del Comité de ética	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
2	Elaborar de guión (orden del día) para las sesiones del Comité de Ética	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
3	Atender las sesiones del Comité de Ética	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
4	Elaboración del de las sesiones del Comité de Ética	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
5	Seguimiento de acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Ética	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Adquisiciones de Bienes o Servicios</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Satisfacer las necesidades de cada unidad administrativa del ITEI.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Coordinar los recursos materiales y llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes o servicios..
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidades Administrativas.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Recibir las Solicitudes de aprovisionamiento de cada Unidad Administrativa solicitante	200	20	17	13	15	15	20	15	25	10	20	15	15
2	Realizar los procesos de Licitación Con Concurrencia de Comité de Adquisiciones	5	2	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-
3	Realizar los procesos de Licitación Sin Concurrencia de Comité de Adquisiciones	14	4	3	2	1	-	1	1	-	-	1	1	-
4	Realizar los procesos de Compra por Fondo Revolvente	184	20	15	15	15	15	25	15	12	15	15	12	10
5	Realizar compras menores por caja chica	70	10	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5



<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	Elaboración de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Contar con resguardos y cuadrados los inventarios de bienes muebles, contra la contabilidad, gasto y comodato.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Coordinar la elaboración semestral de inventarios físicos de bienes muebles.
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidades Administrativas.</li> <li>○ Coordinación de Recursos Materiales y Finanzas.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Realizar Inventarios físicos de Bienes Muebles.	2	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
2	Mantener los resguardos actualizados..	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Renovación de Contratos de Arrendamiento de los bienes inmuebles para uso del ITEI.</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Negociar, y gestionar los contratos de arrendamiento de los bienes muebles en donde albergan las oficinas del ITE, así como el Archivo de concentración del ITEI.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección de Administración.</li> <li>○ Coordinación de Recursos Materiales.</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Renovación de contratos de arrendamientos de bienes inmuebles..	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO

## **Dirección Jurídica**

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		Decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales que son aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Realizar decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales que son aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, respecto de la normatividad que conforme a las facultades y atribuciones le corresponde (ley, reglamento de las leyes, reglamento interior, condiciones generales, etc.)												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Se realizan los proyectos de Acuerdos Generales del Pleno, mismos que tienen relevancia de manera externa del Instituto, así como los Acuerdos del Pleno que tienen relevancia de manera interna en el Instituto, después circular a las áreas para su análisis, una vez revisados se presentan para su respectiva aprobación ante el Pleno.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidades Administrativas del ITEI</li> <li>○ Pleno del ITEI</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Aprobación del respectivo acuerdo por parte del Pleno.	75	5	5	5	5	5	5	6	6	8	8	8	9

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	Dictamen de Consulta jurídica aprobada por el Pleno.														
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Resolver los cuestionamientos sobre la aplicación de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a través de un dictamen que el Pleno del Instituto emita sobre la interpretación de la Ley en el orden administrativo.														
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<p>La ciudadanía y los servidores públicos adscritos a los sujetos obligados del Estado de Jalisco, presentan en la oficialía de partes del Instituto, la exposición de la problemática y/o planteamiento concreto respecto de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p> <p>La secretaría ejecutiva deberá remitir a la Dirección Jurídica para que pueda ser analizada y resuelta en el orden interpretativo de la ley, debiendo emitirse a las unidades administrativas para su análisis y posterior el Pleno recibirá el dictamen de la consulta jurídica (respuesta) al planteamiento realizado, para su aprobación.</p>														
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidades Administrativas del ITEI</li> <li>○ Pleno</li> <li>○ Secretaria Ejecutiva</li> <li>○ Dirección Jurídica</li> </ul>														
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024														
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024														
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Aprobación del respectivo acuerdo por parte del Pleno.	3	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Reglamento marco para sujetos obligados</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Dotar a los Sujetos Obligados de un reglamento marco actualizado, en función de los cambios normativos nacionales y locales que se han registrado, que sea una guía de utilidad para sus procedimientos administrativos en la materia.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Actualizar el reglamento mencionado, a partir de los cambios en la normatividad relacionada, tanto nacional como local.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pleno del Instituto</li> <li>○ Dirección Jurídica</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Revisión del estado que guarda el reglamento existente.	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Proceso de actualización del reglamento marco.	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Envío de la propuesta de redacción del documento normativo a las Unidades Administrativas para su valoración.	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Análisis de las observaciones remitidas e incorporación al documento. Articulación del documento normativo en su totalidad.	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Remisión al Pleno para su aprobación.	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		Emisión de los Lineamientos que establecen el procedimiento para realizar el alta, baja o modificación de los sujetos obligados en el catálogo de sujetos obligados administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Jalisco.													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Contar con Lineamientos Estatales, que establezcan con claridad el procedimiento y vigilancia, para el alta, baja o modificaciones de los sujetos obligados del estado de Jalisco, en el catálogo administrado por el Instituto.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Revisar los Lineamientos Generales, para verificar la aplicación de los Lineamientos Estatales.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pleno del Instituto</li> <li>○ Dirección Jurídica</li> <li>○ Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos</li> <li>○ Dirección de Vinculación y Difusión</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Revisión de los Lineamientos Generales que establecen el procedimiento para realizar el alta, baja o modificación de sujetos obligados en el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de los artículos 6o., apartado a, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 25 y 26 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 9, 11 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Proceso de actualización de los Lineamientos.	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Envío de la propuesta de redacción del documento normativo a las Unidades Administrativas para su valoración.	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	
4	Análisis de las observaciones remitidas e incorporación al documento. Articulación del documento normativo en su totalidad.	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	

5	Remisión al Pleno para su aprobación.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
---	---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección Jurídica**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Revisión y actualización de los lineamientos emitidos por el Instituto y la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco.</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Contar con lineamientos y una normatividad en materia de transparencia del Estado de Jalisco, actualizados, que establezcan con claridad la aplicación y vigilancia, así como la practicidad para dar cumplimiento a los deberes que emanan de la respectiva ley.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Revisar el portal oficial del Instituto, para verificar la aplicación y vigilancia de los lineamientos y la normatividad y en su caso depurar para actualizar los mismos.
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pleno</li> <li>○ Unidades Administrativas del ITEI</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Revisión de los Lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Jalisco y sus Municipios.	3	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-
2	Revisión del Marco normativo respecto a la legislación estatal.	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1



## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		Dictámenes de modificación, bajas y altas de sujetos obligados en el estado de Jalisco.													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Revisar e informar respecto a los dictámenes de reconocimiento de altas, bajas o modificaciones de sujetos obligado, para su actualización en el catálogo de sujetos obligados administrado por el Instituto, una vez aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, realizados a solicitud de los sujetos obligados del Estado de Jalisco.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Se realiza a través de la solicitud del Sujeto Obligado, del análisis del Periódico oficial "El estado de Jalisco" o de investigación, que advierta respecto a la creación, extinción o modificación de los sujetos obligados, para previo en estudio realizar el proyecto de acuerdo que será aprobado por el Pleno, para así dar de alta a los nuevos sujetos obligados, realizar la modificación respectiva de denominación o estatus, y la baja de sujetos obligados.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pleno</li> <li>○ Unidades Administrativas del ITEI</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Aprobación del respectivo Acuerdo por parte del Pleno.	25	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	4	3	3

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Reconocimiento formal y legal en la integración de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados registrados en el catálogo administrado por el Instituto.</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Mantener actualizado el catálogo de sujetos obligados, con los nombres de los servidores públicos que integran el comité de transparencia, dado que son ellos los encargados de substanciar los mecanismos de acceso a la información pública y el de protección de datos personales al interior del sujeto obligado.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Se realiza a través de la solicitud del Sujeto Obligado, mediante el cual deberá adjuntar el acta de integración o modificación del comité de transparencia, así como la remisión de los nombramientos de los servidores públicos que lo integran, para previo en estudio realizar el Dictamen de reconocimiento formal y legal en la debida integración, mismo que deberá ser notificado al sujeto obligado.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretaria Ejecutiva</li> <li>○ Unidades Administrativas del ITEI</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Sesiones del Comité de Transparencia.	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Elaboración de instrumentos jurídicos</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Elaborar los instrumentos jurídicos, convenios de colaboración, actas del comité de adquisiciones que sean solicitadas por diversas unidades administrativas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para el adecuado desarrollo de sus funciones y la consecución de sus metas.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de memorándums en los que se solicite la elaboración del instrumento jurídico.</li> <li>Elaboración del Instrumento Jurídico, con base en los requerimientos solicitados.</li> <li>Remisión al área solicitante del instrumento jurídico</li> <li>Recepción de documento firmado</li> <li>Mandar a Administración, así como a las partes del Convenio el instrumento jurídico firmado</li> <li>Resguardo un tanto del instrumento en los archivos de la dirección.</li> </ul>
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Administrativas</li> <li>Secretaría Ejecutiva</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración de contratos	70	5	5	5	2	3	3	7	7	7	10	6	10
2	Elaboración de Convenios	20	-	5	2	2	2	1	2	2	2	-	1	1
3	Actas del Comité de Adquisiciones del ITEI	10	-	1	2	-	1	1	1	1	1	-	1	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección Jurídica**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Juicios de amparo a los cuales se les dio atención y seguimiento</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Realizar la defensa jurídica del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, ante los Juzgado Federales del Tercer Circuito
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifican a esta Dirección Jurídica la interposición de recurso de inconformidad.</li> <li>• Se da trámite y se genera expediente.</li> <li>• Glosa y captura en medios electrónicos lo relativo al nuevo expediente.</li> <li>• Notifican admisión de recurso de inconformidad emitido por el INAI.</li> <li>• Se rinde informe justificado y se envían constancias.</li> <li>• Por medios electrónicos notifican al ITEI la resolución emitida por el Pleno del INAI.</li> <li>• Solicita a la Ponencia correspondiente modifique la resolución emitida.</li> <li>• Se aprueba la nueva resolución por el Pleno.</li> <li>• Se envía cumplimiento.</li> <li>• Se archiva expediente.</li> </ul>
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pleno</li> <li>○ Ponencias</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Número de juicios de Juicios de Amparo atendidos en tiempo y forma	30	2	2	3	2	2	3	3	3	3	2	2	3
2	Elaboración de informe previo y justificado requerido por el Juzgado de Distrito.	40	2	3	3	3	3	4	3	4	4	3	4	4
3	Presentación de Recursos de Revisión ante el Juzgado de Distrito.	15	-	1	1	-	1	1	1	1	2	2	2	3

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Recursos de inconformidad a los cuales se les dio atención y seguimiento</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Realizar la defensa jurídica del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, ante el Instituto Nacional de de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifican a esta Dirección Jurídica la interposición de recurso de inconformidad.</li> <li>• Se da trámite y se genera expediente.</li> <li>• Glosa y captura en medios electrónicos lo relativo al nuevo expediente.</li> <li>• Notifican admisión de recurso de inconformidad emitido por el INAI.</li> <li>• Se rinde informe justificado y se envían constancias.</li> <li>• Por medios electrónicos notifican al ITEI la resolución emitida por el Pleno del INAI.</li> <li>• Solicita a la Ponencia correspondiente modifique la resolución emitida.</li> <li>• Se aprueba la nueva resolución por el Pleno.</li> <li>• Se envía cumplimiento.</li> <li>• Se archiva expediente.</li> </ul>
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidades Administrativas del ITEI</li> <li>○ Pleno del ITEI</li> <li>○ Ponencias</li> <li>○ Secretaria Ejecutiva</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Número de recursos de inconformidad atendidos en tiempo y forma	25	2	1	1	1	2	2	2	2	2	3	3	4
2	Elaboración y remisión del Informe Justificado al INAI	20	1	1	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2
3	Seguimiento a las resoluciones emitidas por el INAI ante el Pleno del Instituto.	10	1	-	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1
4	Elaboración de resoluciones de recursos aprobados por el Pleno del ITEI	10	1	-	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO

## **Dirección de Vinculación y Difusión**

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

1.- Nombre de la actividad:		Diseño de Informe Anual de Actividades 2024												
2.- Objetivo de la actividad:		Presentación del documento que contiene la información referente al informe anual de actividades del ITEI ante el Congreso del Estado de Jalisco.												
3.- Descripción de la actividad:		Se realizará el diseño de la imagen y maquetación del documento con base en la información provista por la Coordinación de Evaluación.												
4.- Áreas involucradas:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos, Presidencia.</li> </ul>												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2024												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Presentación del documento que contiene la información referente al informe anual de actividades del ITEI ante el Congreso del Estado de Jalisco.	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Vinculación y Difusión**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Proyectos de Comunicación Visual</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Diseño y desarrollo de difusión con el que cuenta el instituto, invitando a las direcciones a generar los contenidos para materializarlos en formatos adecuados para la sociedad y los sujetos obligados, según sea el caso.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Promover entre las direcciones la generación de contenidos para hacer el nuevo material de difusión del instituto.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Direcciones del ITEI</li> <li>○ Pleno</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Proyectos de Comunicación Visual	30	2	2	1	2	2	1	2	4	4	2	4	4	



## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Festivales y Concursos</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		<p>Promover la importancia de la privacidad y protección de los datos personales entre las niñas y niños, como parte de la educación cívica para el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, atendiendo preponderantemente en el desarrollo del Concurso los principios de no discriminación, inclusión y pro persona, así como los derechos de la niñez.</p> <p>Asimismo, a través del Concurso, se busca fomentar en niñas, niños y adolescentes la creatividad e interés en participar en los temas de protección de los datos personales.</p>												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Niñas, niños y adolescentes en edades entre 10 y 12 años interesados en elaborar y grabar un video en donde muestren lo que opinan acerca de la protección de los datos personales y cómo gestionan este tema en su uso de redes sociales. Aquellos participantes que sean seleccionados, pasarán a la etapa final para poder ser Comisionado Infantil y formar parte del Pleno Niñas y Niños 2024												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinación de Formación en Transparencia</li> <li>○ Coordinación de Difusión e Imagen</li> <li>○ Coordinación de Comunicación</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024.												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Concurso Tik DataTok	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Concurso pequeño comisionado INAI	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
3	Festival de las Burbujas ITEI	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Festival de las Burbujas Regional	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Vinculación y Difusión**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Talleres de Formación en Transparencia</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Promover la difusión de temas ligados con la Transparencia, el Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, en búsqueda de una sociedad más activa e involucrada en la materia, incentivando el desarrollo del gusto por el dibujo, la lectura y la escritura a través de la imaginación y la creatividad.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Los talleres pueden estar integrados de grupos de hasta 40 personas dependiendo también las edades de los asistentes. También se realizan charlas-conferencias con grupos de estudiantes más numerosos, pueden ser de hasta 100 estudiantes, si existe el espacio adecuado y la dinámica del mismo varía según las edades de los participantes												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinación de Formación en Transparencia.</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024.												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Talleres de Formación en Transparencia Locales y Regionales.	200	10	20	10	20	20	20	10	20	20	20	20	10

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Pabellón de la Transparencia</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	A través del espacio físico en la Feria Internacional del Libro en Guadalajara (FIL) el ITEI busca promover y difundir la cultura de la Transparencia, el Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de los Datos Personales, así como posicionar a los Órganos Garantes del Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de todo el país interesados en participar cada año.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Se realiza un foro con actividades que se desarrollan durante los 10 días de la feria. Actividades enfocadas a la sociedad que asiste y que son lúdicas, formativas y de atención en los temas que tratamos logrando así la captación de público nuevo y no especializado en la materia logrando así una mayor y mejor vinculación con el instituto local.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretaría Ejecutiva</li> <li>○ Dirección Jurídica</li> <li>○ Dirección de Vinculación y Difusión</li> <li>○ Pleno del ITEI</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Registro del ITEI, en el sitio web de FIL.	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Elaboración y entrega de la solicitud de aprovisionamiento al área administrativa para solicitar el pago del stand en la FIL.	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Seguimiento al 1er pago requerido para el apartado del espacio, en el recinto de la feria	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Envío de invitaciones a los Órganos Garantes que gusten participar en la edición del Pabellón de este año 2024.	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Llamadas de confirmación a los O.G. de recepción de oficios.	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Seguimiento a las confirmaciones de participación con los Órganos Garantes y recepción de donativos.	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-

7	Seguimiento el 2do. Pago requerido por la FIL, para el espacio.	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
8	Solicitar a los Órganos Garantes participantes el pago de su patrocinio por transferencia al ITEI.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
9	Elaboración del diseño para los artículos promocionales que se entregarán en el Pabellón de la Transparencia 2024	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
10	Elaboración de propuestas de diseño para las publicaciones que presentarán las áreas administrativas del ITEI.	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
11	Seguimiento al 3er pago requerido por la FIL, para el espacio.	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
12	Solicitud del proceso de licitación para la elaboración del stand, así como la elaboración de los diseños para las publicaciones que presentarán las áreas.	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
13	Diseño del Pabellón de la Transparencia.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
14	A mediados de mes (15 septiembre), se realiza la solicitud formal al área de administración del ITEI, para la realización del proceso de Licitación para la elaboración del stand en la FIL.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
15	Compra de artículos promocionales para la semana del Pabellón.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
16	Envío de los proyectos de las publicaciones revisadas y aprobadas	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-

	para su impresión.													
17	Elaboración del primer borrador y propuesta del programada de actividades en el Pabellón.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
18	El área de Vinculación solicita al área de administración, el listado de las personas que colaborarán en las actividades del Pabellón	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
19	Elaboración de solicitud para la compra de los boletos de ingreso a la FIL, a precio de preventa.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
20	Contar con el listado de personal que colaborará en las actividades del Pabellón durante toda la semana. (15 oct)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
21	Capacitación del personal de apoyo en las actividades a realizar durante la semana del Pabellón. (30 oct)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
22	Entrega de artículos promocionales al ITEI.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
23	Entrega de las publicaciones y demás insumos que se presentarán en el Pabellón.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
24	Se entrega la versión final del programa del Pabellón de la Transparencia para la elaboración del mismo en el sitio web del ITEI.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-

25	Elaboración de logística del personal de apoyo dentro del pabellón como del personal de apoyo que colaborará en los traslados, junto con Secretaría Ejecutiva.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
26	Inicio del evento del Pabellón de la Transparencia 2024.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		Firma de Convenios de Colaboración con el ITEI												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas y gestionar la firma de convenios de colaboración.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Gestionar firma de Convenios de colaboración con diversas instituciones en pro de la cultura de la transparencia, del acceso a la información pública y la protección de los datos personales.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pleno</li> <li>○ Secretaria Ejecutiva</li> <li>○ Direcciones</li> <li>○ Invitados externos</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Firma de Convenios de Colaboración con el ITEI	32	1	9	-	5	5	-	-	5	-	-	-	7

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		Actualización del Catálogo de Sujetos Obligados												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Actualización de la información de contacto de los sujetos obligados												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Llevar a cabo la actualización del catálogo de Sujetos Obligados, que se desprende de las notificaciones derivadas por los sujetos obligados, ya sea a través de Oficialía de Partes, correo electrónico o Sistema SIRES, reflejadas dentro del catálogo de Sujetos Obligados.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos, Dirección de Evaluación y Gestión Documental, Dirección Jurídica, Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, y la Dirección de Protección de Datos.												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actualización del Catálogo de Sujetos Obligados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

1.- Nombre de la actividad:	Campaña de Actualización de la Información de contacto de los Sujetos Obligados													
2.- Objetivo de la actividad:	Promover y difundir la campaña de actualización de la información de contacto entre los Sujetos Obligados.													
3.- Descripción de la actividad:	Promover y difundir a través de correo electrónico la campaña de actualización de la información de contacto de Sujetos Obligados, facilitando el uso del Sistema SIRES.													
4.- Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presidencia</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva</li> <li>○ Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos</li> <li>○ Dirección de Evaluación y Gestión Documental</li> <li>○ Dirección Jurídica</li> <li>○ Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, Dirección de Protección de Datos.</li> </ul>													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2024.													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2024.													
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Campaña de Actualización de la Información de Contacto de los Sujetos Obligados.	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

1.- Nombre de la actividad:		Difusión de Lineamientos, acuerdos y Criterios emitidos por el Pleno del ITEI												
2.- Objetivo de la actividad:		Difundir los lineamientos, acuerdos y criterios emitidos y aprobados por el pleno del ITEI.												
3.- Descripción de la actividad:		Notificar de manera electrónica lo acordado por el pleno del ITEI, a todos los sujetos obligados del interior del estado de Jalisco												
4.- Áreas involucradas:		Secretaría Ejecutiva, Dirección Jurídica.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2024.												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2024.												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Difusión de Lineamientos, Acuerdos y Criterios Emitidos por el Pleno del ITEI.	8	-	-	2	-	-	2	-	-	2	-	-	2

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		Difusión de Buenas prácticas para el manejo y conservación de información pública (archivos)													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Difundir temas de trascendencia para sujetos obligados en el desempeño de sus funciones.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Difundir a través de plática la importancia de las buenas prácticas para el manejo y conservación de la información pública a sujetos obligados del estado de Jalisco en FIL.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección de Evaluación y Gestión Documental</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Impartir la plática y/o conferencia como difusión en el tema de manejo y conservación de información pública (archivos)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		Aniversario ITEI													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Conmemoración del aniversario del ITEI.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Dar a conocer el Aniversario del ITEI, a través de un evento virtual y/o presencial que sea difundido a nivel estatal y/o nacional, llevando a cabo la logística necesaria, insumo técnico e imagen y diseño, así como las gestiones para la ejecución y producción del mismo.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pleno ITEI, Secretaría Ejecutiva, todas las áreas del ITEI, aliados estratégicos, invitados externos.</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Aniversario ITEI	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	Edición de la Revista Caja de Cristal													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Realizar dos ediciones al año, distribuidas de manera semestral.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Invitar a plumas reconocidas o no, en el ámbito académico, social, institucional, gubernamental, etc. que aporten actualizaciones mediante análisis, informes o investigaciones, acerca del acontecer en el ámbito de la materia de transparencia.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección de Vinculación y Difusión, ponencias, Presidencia</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Ediciones semestrales de la Revista Caja de Cristal	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		Ruedas de Prensa												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Difundir ante los medios de comunicación las distintas actividades, acciones, posicionamientos y noticias que, derivadas de las acciones del ITEI sean de interés público.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Definición del tema, lugar, horario y posterior convocatoria por los distintos medios a los reporteros representantes de los medios de comunicación.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia, Coordinaciones Generales y Direcciones del ITEI.</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Las acciones a realizar son las que describen la actividad, y se trata de según pueda surgir algún tema de interés público en el que el ITEI pueda aportar, se disponga a convocar a los medios de comunicación para realizar tal acción: informar.	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Vinculación y Difusión**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Contenidos en Redes</b>												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Promover, difundir y fomentar la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y combate a la corrupción que realiza el ITEI.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Realizar publicaciones en las redes institucionales del ITEI (X, Instagram y Facebook), dando cuenta de las actividades que realizaron los comisionados y las direcciones del Instituto.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presidencia, Ponencias, Secretaria Ejecutiva, todas las direcciones del ITEI.</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Las acciones son las que dan cuenta de las publicaciones que realiza Comunicación social en las redes institucionales como son: X, Instagram y Facebook; respecto a las actividades que realizan las diferentes áreas del ITEI.	600	-	-	-	-	-	300	-	-	-	-	-	300

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Boletines de Prensa y Notas en redes sociales de los Medios de Comunicación (monitoreo de las redes sociales), coberturas.</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Promover y difundir en los Medios de Comunicación y las redes, las acciones que promueven y difunden las acciones de la cultura de la transparencia que realiza el ITEI.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Realizar la cobertura de los eventos y posteriormente realizar las publicaciones en las redes y página del ITEI, de los Boletines de Prensa que elabora Comunicación Social, así como el Monitoreo de las notas que publican los Medios de comunicación y que se refieren al Instituto.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		○ Secretaría Ejecutiva, todas las direcciones del ITEI, medios de comunicación													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Boletines	70	-	-	-	-	-	35	-	-	-	-	-	35	
2	Notas en redes sociales de los medios y coberturas	350	-	-	-	-	-	175	-	-	-	-	-	175	



# **Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales**

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Capacitación a Sociedad Civil.</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Dar a conocer a la sociedad civil el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como su respectivo procedimiento, orientando sobre el cómo generar una solicitud de acceso a la información, el ejercicio de la protección de los datos personales, y los medios de defensa existentes
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Sesiones de capacitación a la sociedad civil respecto al ejercicio de los derechos de acceso a información pública, protección de datos personales, la cultura de la transparencia, el Estado abierto y demás temas inherentes al ITEI; logrando la inclusión y participación de grupos vulnerables, así como la colaboración de las instituciones públicas y privadas.
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CESIP (Dirección, Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil, Coordinación de Investigación y Procesos Educativos).</li> <li>○ Dirección de Administración.</li> <li>○ Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.</li> <li>○ Dirección de Vinculación y Difusión.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024.

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	No v	Dic
1	Capacitación a personas de la sociedad civil, Instituciones educativas, Asociaciones y representantes Vecinales, Asociaciones Civiles, organizaciones, etc. a través de las áreas de participación ciudadana, transparencia, servicio social de programas educativos e instancias de los Sujetos Obligados que interactúen con sociedad civil; y a solicitud de las mismas (en línea, presenciales en el Pleno, presenciales en AMG o regional).	34,900	40	-	10000	1000	100	1,000	500	1,000	10,000	1,000	100	10,160
2	Llevar a cabo la Implementación y seguimiento a las actividades de socialización e inclusión.	100	-	-	-	-	-	-	-	-	100	-	-	-

3	Asesorías a sociedad civil.	400	33	33	34	33	33	34	33	33	34	33	33	34
---	-----------------------------	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales

1.- Nombre de la actividad:	Seguimiento a compromisos institucionales ante autoridades educativas e instancias nacionales.
2.- Objetivo de la actividad:	Dar cumplimiento a compromisos institucionales ante instancias tales como el SNT, INAI, SEJ y SEP, entre otras.
3.- Descripción de la actividad:	Atender los trámites necesarios ante la Dirección General de Profesiones de la SEP en la Ciudad de México, y de la SEJ, así como la atención a las convocatorias del INAI y el SNT para los programas y redes donde el CESIP participa.
4.- Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>o CESIP (Dirección, Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil, Coordinación de Investigación y Procesos Educativos).</li> <li>o Personal del ITEI</li> <li>o Colaboraciones especiales</li> </ul>
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2024
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2024.

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Seguimiento a trámites ante la SEP	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
2	Participación en convocatorias y programas del INAI y SNT.	5	-	1	1	-	1	-	-	-	2	-	-	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		Podcast "Transparencia a Voces"												
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Fomentar el interés de la ciudadanía y los sujetos obligados en los temas de transparencia, el derecho a la información y la protección de los datos personales así como el Estado abierto, a través de la capacitación y divulgación en diversas plataformas de streaming del podcast Transparencia a Voces.												
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Realizar la planeación, producción, grabación y promoción de episodios con temas inherentes a las funciones del ITEI desde diversos enfoques que evidencien la utilidad del instituto a la ciudadanía y los sujetos obligados.												
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CESIP (Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil, Coordinación de Investigación y Programas Educativos).</li> <li>○ Dirección de Administración.</li> <li>○ Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.</li> <li>○ Dirección de Vinculación y Difusión.</li> </ul>												
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024												
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024.												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Podcast "Transparencia a Voces"	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales

1.- Nombre de la actividad:	Capacitaciones a Sujetos Obligados
2.- Objetivo de la actividad:	Capacitar a los Sujetos Obligados para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, así como, mejorar la digitalización, gestión documental, promover el gobierno abierto y consolidar el combate a la corrupción.
3.- Descripción de la actividad:	Realizar sesiones de capacitación con los sujetos obligados de todo el Estado, así como, atender las demandas de asesoría y capacitación de los mismos, relativas a las obligaciones de transparencia, protección de datos personales y gestión documental de sus dependencias.
4.- Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>o CESIP (Dirección, Coordinaciones de Investigación y Procesos Educativos, Capacitación a Sujetos Obligados y Capacitación a Sociedad Civil).</li> <li>o Dirección de Administración</li> </ul>
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2024
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2024.

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	“Capacitación para integrantes de S.O. del Estado en: Transparencia y acceso a la información, digitalización, gestión documental, Gobierno Abierto, Plataforma Nacional de Transparencia y demás temas inherentes al ITEI. (En línea, presenciales en el Pleno, presenciales de S.O local o regional)”	900	-	200	60	59	50	50	50	100	100	81	100	50
2	Atención a requerimientos de capacitación por parte de integrantes de S.O. (En	2,500	19	200	240	241	300	300	100	200	200	300	300	100

	línea, presenciales en el Pleno, presenciales en S.O local o regional).													
3	Asesorías a S.O.	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Programas Educativos del CESIP</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Profesionalizar y actualizar a servidores públicos y ciudadanía en general, para generar recursos humanos con conocimientos aplicables en el campo del derecho a la información, la protección de datos personales, la gestión documental, así como de los temas inherentes a los derechos que tutela el ITEI.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Planear y gestionar la realización de programas educativos de profesionalización y de actualización.
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CESIP (Dirección, Coordinaciones de Investigación y Procesos Educativos, Capacitación a Sujetos Obligados y Capacitación a Sociedad Civil).</li> <li>○ Pleno del ITEI.</li> <li>○ Dirección de Protección de Datos Personales.</li> <li>○ Dirección de Administración.</li> <li>○ Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.</li> <li>○ Dirección de Evaluación y Gestión Documental</li> <li>○ Dirección de Vinculación y Difusión.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024.

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Diplomado Internacional: Transparencia, Privacidad y Seguridad en Entornos Digitales	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
2	Diplomado. derechos tutelados por el SNT y temas inherentes	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
3	Diplomado. derechos tutelados por el SNT y temas inherentes	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

4	Masterclass	2	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
---	-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales

1.- Nombre de la actividad:		Gestión de la biblioteca													
2.- Objetivo de la actividad:		Mantener en buen estado e inventariado el acervo bibliotecario con el que cuenta el CESIP													
3.- Descripción de la actividad:		Gestionar y administrar los ejemplares que forman parte de la biblioteca del CESIP, así como coordinar la limpieza de los espacios donde se encuentran y actualizar su inventario.													
4.- Áreas involucradas:		<ul style="list-style-type: none"> <li>o CESIP (Dirección, Coordinaciones de Investigación y Procesos Educativos, Capacitación a Sujetos Obligados y Capacitación a Sociedad Civil).</li> <li>o Dirección de Administración.</li> </ul>													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2024													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2024.													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Gestión de la conservación y actualización de la Biblioteca del ITEI	2	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>		<b>Gestión de Redes Sociales</b>													
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>		Expandir el alcance de la información relacionada con las actividades y convocatorias del CESIP así como replicar las publicaciones más importantes del ITEI y otras instituciones que trabajan temas de derechos humanos y/o educativos.													
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>		Mantener actualizada la red social del CESIP, X, con la información más relevante de las coordinaciones que conforman la dirección y las convocatorias de los proyectos y programas en los que trabaja el CESIP y el ITEI.													
<b>4.- Áreas involucradas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CESIP (Dirección, Coordinaciones de Investigación y Procesos Educativos, Capacitación a Sujetos Obligados y Capacitación a Sociedad Civil).</li> <li>○ Pleno del ITEI.</li> <li>○ Dirección de Vinculación y Difusión</li> </ul>													
<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre de 2024.													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Publicación en X, para difundir las actividades del CESIP	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	



# **Dirección de Protección de Datos Personales**

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Protección de Datos**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	<b>Procedimientos de verificación en materia de protección de datos personales.</b>
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Comprobar, vigilar y asegurar el adecuado tratamiento a los datos personales que resguarda el responsable de acuerdo a sus atribuciones y las finalidades otorgadas, así como el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales Local
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	Consiste en realizar inspecciones físicas o remotas a los sistemas de tratamiento de datos personales de los sujetos obligados, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección de Protección de Datos Personales.</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva.</li> <li>○ Pleno del Instituto.</li> </ul>
<b>5.- Fecha de inicio:</b>	01 de enero de 2024.
<b>6.- Fecha de término:</b>	31 de diciembre de 2024.

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Acuerdo de Apertura	178	-	-	-	50	50	70	1	2	3	1	1	-
2	Integración de procedimiento	178	-	-	-	50	50	70	1	2	3	1	1	-

3	Circular para observaciones del Pleno	178	-	-	-	50	50	70	1	2	3	1	1	-
4	Aprobación de Resoluciones por el Pleno	178	-	-	-	50	50	70	1	2	3	1	1	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Protección de Datos

1.- Nombre de la actividad:	Determinaciones de Cumplimiento o Incumplimiento de las Resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto derivadas de Procedimientos de Verificación en Materia de Datos.
2.- Objetivo de la actividad:	Determinar el cumplimiento de las medidas correctivas impuestas por el Pleno a través de resoluciones a los sujetos obligados, que fueron verificados.
3.- Descripción de la actividad:	Mide el total de determinaciones de cumplimiento o Incumplimiento.
4.- Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección de Protección de Datos Personales.</li> <li>○ Dirección de Vinculación y Difusión</li> <li>○ Secretaría Ejecutiva</li> </ul>
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2024
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2024

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Imposición de medidas de apremio y posterior determinación de Cumplimiento o Incumplimiento	20	-	-	-	-	-	-	3	4	3	3	4	3

2	Integración de determinación de Cumplimiento o Incumplimiento	20	-	-	-	-	-	-	3	4	3	3	4	3
3	Aprobación Pleno	20	-	-	-	-	-	-	3	4	3	3	4	3

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Protección de Datos

1.- Nombre de la actividad:		Desarrollo de instrumentos para el adecuado ejercicio del tratamiento de datos personales.												
2.- Objetivo de la actividad:		Difundir y dotar de instrumentos al Instituto, así como a los responsables para realizar un adecuado manejo de los datos personales y un correcto cumplimiento a la legislación local de la materia												
3.- Descripción de la actividad:		Realizar opiniones técnicas, metodologías, sistemas de gestión, formatos reutilizables por los Sujetos Obligados, guías de cumplimiento, inherentes a las atribuciones del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales												
4.- Áreas involucradas:		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Dirección de Protección de Datos Personales.</li> <li>o Dirección de Vinculación y Difusión</li> <li>o Secretaría Ejecutiva</li> </ul>												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2024												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2024.												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Desarrollo y elaboración de los contenidos	4	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-

2	Circulación a las áreas involucradas para recibir observaciones	4	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-
3	Enviar los instrumentos aprobados a la Dirección de Vinculación y Difusión para su publicación en la página de internet del Instituto.	4	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Protección de Datos

1.- Nombre de la actividad:		Asesorías a sociedad civil y responsables en los temas de protección de datos personales.												
2.- Objetivo de la actividad:		Difundir y promover la aplicación y el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.												
3.- Descripción de la actividad:		Asesorías en temas relacionados a la protección de datos personales, intimidad, privacidad, autodeterminación informativa, obligaciones, sanciones y medidas de seguridad necesarias para un adecuado manejo de datos personales.												
4.- Áreas involucradas:		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Dirección de Protección de Datos Personales.</li> <li>o CESIP</li> </ul>												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2024												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre 2024												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Recepción de solicitudes de capacitación	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

2	Identificación de competencia institucional	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
3	Prestación del servicio de asesoría	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Protección de Datos

1.- Nombre de la actividad:	Asesoramiento a las unidades administrativas de este instituto la materia de Protección de Datos Personales.	
2.- Objetivo de la actividad:	Asegurar, promover y difundir la aplicación y el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
3.- Descripción de la actividad:	Asesorar a todas las unidades administrativas, con la finalidad de dar a conocer y explicar los principios y deberes contenidos en las leyes de la materia, así como su aplicación y ejercicio en el quehacer diario dentro de sus instituciones.	
4.- Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Dirección de Protección de Datos Personales.</li> </ul>	
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2024	
6.- Fecha de término:	31 de diciembre 2024	
No.	Detalle de acciones	Programación

		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Petición de Asesoría por parte de los Titulares de áreas.	12	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	6

## Plan Anual de Trabajo 2024

Unidad Administrativa: **Dirección de Protección de Datos**

<b>1.- Nombre de la actividad:</b>	Identificación del Tratamiento de Datos personales y contravención a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>2.- Objetivo de la actividad:</b>	Dar cuenta del cumplimiento que realizan los responsables a las medidas correctivas que le son impuestas a través de las resoluciones de los Procedimientos de Verificación.
<b>3.- Descripción de la actividad:</b>	El presente indicador mide el porcentaje de procedimientos de investigaciones previas atendidas por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en relación a las investigaciones aperturadas vía oficiosa y/o a petición de los ciudadanos ante la presunta vulneración por parte de los sujetos obligados o entidades públicas responsables de su tratamiento. Atendiendo a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>4.- Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección de Protección de Datos Personales.</li> </ul>

<b>5.- Fecha de inicio:</b>		01 de enero de 2024													
<b>6.- Fecha de término:</b>		31 de diciembre 2024													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Imposición de medida de apremio y posterior determinación de cumplimiento e incumplimiento	80%	-	-	80	-	-	80	-	-	80	-	-	80	
2	Integración de determinación de cumplimiento e incumplimiento	80%	-	-	80	-	-	80	-	-	80	-	-	80	
3	Aprobación Pleno	80%	-	-	80	-	-	80	-	-	80	-	-	80	



**Olga Navarro Benavides**  
Comisionada Presidenta



**Salvador Romero Espinosa**  
Comisionado Ciudadano



**Pedro Antonio Rosas Hernández**  
Comisionado Ciudadano



**Jazmín Elizabeth Ortiz Montes**  
Secretaria Ejecutiva



# Matriz de Indicadores para Resultados 2024



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO

**Matriz de Indicadores para Resultados ITEI 2024**  
**Programa Presupuestario: 627 Promoción de la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana**  
**Organismo: Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos del Estado de Jalisco**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					META GLOBAL 2024	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL ÁREA	SUPUESTOS	PROGRAMADO					
		NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR /DEFINICIÓN	FÓRMULA	FUENTES DE INFORMACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA				1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	Acumulado	
<b>FIN</b>	Contribuir a alcanzar con eficiencia, integridad y transparencia los resultados establecidos en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, mediante la incorporación de procesos de participación ciudadana, profesionalización del servicio civil, innovación, control interno, monitoreo y evaluación.	Porcentaje de cumplimiento promedio de las metas de MIDE Jalisco.	Este indicador mide las etapas de seguimiento y evaluación de los indicadores de cada uno de los ámbitos clave mediante el Sistema de Información Estratégica. Lo anterior permite verificar el impacto, la eficacia y la eficiencia de los proyectos.	(Porcentaje de cumplimiento promedio de las metas de MIDE Jalisco/Realizado)/Porcentaje de cumplimiento promedio de las metas de MIDE Jalisco (Programado)*100	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa. Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. Gobierno del Estado de Jalisco, Cifras preliminares a diciembre de 2021	Porcentaje	93.89	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en <a href="https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide">https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide</a> .	Las y los habitantes de Jalisco se involucran y participan activamente para contribuir en la eficacia y eficiencia de las instituciones públicas.						<b>93.89</b>
<b>PROPÓSITO</b>	La sociedad jalisciense cuenta con un estado más transparente, abierto, que rinde cuentas y que garantiza la transparencia y el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales	Índice de recurrencia en materia de acceso a la información para los sujetos obligados del estado de Jalisco	El presente indicador mide el índice de recurrencia en materia de acceso a la información pública, dicha cifra equivale al porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública tramitadas por los sujetos obligados del estado Jalisco, que se convierten en inconformidades (recursos de revisión) que son gestionadas ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. La cifra de solicitudes de acceso a la información pública tramitadas en Jalisco, se obtiene del Sistema de Consulta en Línea de Reportes de Solicitudes de Información (SIRES).	(Número de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública recibidos en el ITEI/Total de solicitudes de acceso a la información pública tramitadas por los sujetos obligados en Jalisco) * 100	Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco con datos del Sistema de Reportes de Solicitudes de Información (SIRES). 2021	Índice	1.50	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en <a href="https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide">https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide</a> .	La sociedad jalisciense hace uso de las herramientas de acceso a la información pública y protección de datos personales.						<b>1.5</b>
<b>COMPONENTE</b>	C1- Acciones de difusión y promoción de la cultura de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales otorgadas para las y los jaliscienses y sujetos obligados del estado de Jalisco.	Porcentaje de la población en el Estado de Jalisco que participa en las acciones de promoción y difusión de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	El presente indicador mide el porcentaje de la población en el Estado de Jalisco, que participa en las acciones de promoción y difusión de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que realiza el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	(Número de población que participa en las acciones de promoción y difusión de la cultura de la transparencia en el semestre / Número de población del Estado de Jalisco en el semestre ) * 100	Reportes semestrales, boletines de prensa, notas en redes sociales, fichas informativas. Área responsable: Dirección de Vinculación y Difusión.	Porcentaje	<b>0.50</b>	Eventos presenciales y virtuales de la Dirección de Vinculación y Difusión del ITEI. Disponible en el <a href="https://www.itei.org.mx/ eventos/">micrositio de eventos y actividades.</a> <a href="https://www.itei.org.mx/ eventos/">https://www.itei.org.mx/ eventos/</a> y <a href="https://www.facebook.com/iteijalisco">Redes sociales Institucionales ITEI</a> <a href="https://www.youtube.com/iteijalisco">Youtube.com/iteijalisco</a> <a href="https://www.facebook.com/ITEIaj">facebook.com/ITEIaj</a>	La población del Estado de Jalisco, participan e interactúan a través de los canales y/o redes institucionales, y/o de manera presencial en los eventos de promoción y difusión de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.						<b>0.50</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	C1-06-1 Promoción de la cultura de la transparencia y de la protección de los datos personales.	Total de actividades de promoción y difusión de la transparencia realizadas.	El presente indicador mide el número de actividades de promoción, difusión y fomento de la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y combate a la corrupción que realiza el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (concursos, podcast, contenido en redes sociales, eventos especializados, eventos institucionales, ruedas de prensa, eventos dirigidos a la sociedad civil, eventos dirigidos a sujetos obligados, participación en la Feria Internacional del Libro, campañas de difusión y promoción de la transparencia, etc.)	(Número de actividades de promoción y difusión de la cultura de transparencia realizadas en el trimestre / Número de actividades de promoción y difusión de la cultura de transparencia programadas en el trimestre)	Reportes trimestrales, boletines de prensa, notas en redes sociales, fichas informativas, listas de los talleres en formación de transparencia. Área responsable: Dirección de Vinculación y Difusión.	Actividad	<b>1000</b>	Micrositio de eventos y actividades. Dirección de Vinculación y Difusión del ITEI. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/ eventos/">https://www.itei.org.mx/ eventos/</a> y <a href="https://www.facebook.com/iteijalisco">Redes sociales Institucionales ITEI</a> : <a href="https://www.youtube.com/iteijalisco">Youtube.com/iteijalisco</a> <a href="https://www.facebook.com/ITEIaj">facebook.com/ITEIaj</a>	La población del estado de Jalisco, participan en las acciones de promoción y difusión de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.						<b>1000</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	C1-10_2 Difusión y promoción en los medios de comunicación las acciones de la cultura de la transparencia	Total de acciones de difusión y promoción de la cultura de transparencia.	El presente indicador mide el número de acciones de difusión y promoción de la cultura de transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, mismas que consisten en reportes de carácter noticioso o informativo sobre lo acontecido en algún evento de interés institucional (conferencias de las comisionadas o comisionados, eventos especiales mediáticos, conferencias de prensa, entre otras)	(Número de acciones de difusión y promoción de la cultura de transparencia realizadas en el trimestre / Número de acciones de difusión y promoción de la cultura de transparencia programadas en el trimestre)	Boletines de prensa, notas en redes sociales de los medios de comunicación (monitoreo de las redes sociales). Área responsable: Dirección de Vinculación y Difusión.	Cobertura	<b>420</b>	Prensa y Difusión; Noticias. Dirección de Difusión y Vinculación del ITEI. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/prensa/noticias">https://www.itei.org.mx/v4/prensa/noticias</a> En las redes oficiales del Instituto. Disponible en: <a href="https://www.facebook.com/ITEIaj">facebook.com/ITEIaj</a> <a href="https://twitter.com/ITEIaj">T witter @ITEIaj</a> e <a href="https://www.instagram.com/iteijalisco">Instagram @iteijalisco</a>	Los distintos medios de comunicación e información atienden y dan cobertura a las convocatorias o comunicados que emite el Pleno del ITEI y sus distintas Unidades Administrativas para promover y difundir eventos y actividades.						<b>420</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	C1-17_2 Gestión de firmas de convenios de colaboración con la sociedad y sujetos obligados.	Total de convenios de colaboración firmados	El presente indicador mide el número de convenios de colaboración firmados entre el Instituto y las diversas Instituciones, sujetos obligados y/o sociedad civil, con el objeto de promover la cultura de la transparencia y de la protección de datos personales, a través de estrategias como las siguientes: impulsar el acceso a la información y la promoción de los objetivos institucionales, establecimiento de canales de coordinación y comunicación, gestión institucional para la profesionalización en gestión documental y administración de archivos con instituciones especializadas, entre otros.	(Número de convenios de colaboración firmados realizados en el trimestre / Número de convenios de colaboración firmados programados en el trimestre)	Oficios petición, bases de datos de seguimiento. Área responsable: Dirección de Vinculación y Difusión.	Convenio	<b>32</b>	Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado. Dirección de Vinculación y Difusión del ITEI. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/traccion/art6-6f">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/traccion/art6-6f</a>	Los sujetos obligados del Estado de Jalisco y entes públicos y/o privados, solicitan al ITEI la firma de convenios de colaboración para sumar esfuerzos en pro de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.						<b>32</b>

ACTIVIDAD	C1-11_1 Realización de campañas de actualización del catálogo de sujetos obligados	Total de campañas a los sujetos obligados.	El presente indicador mide el total de campañas realizadas a los sujetos obligados para promover la actualización de sus datos de contacto que forman parte del catálogo de sujetos obligados.	(Número de campañas para promover la actualización de datos de contacto de sujetos obligados en el catálogo realizadas en el trimestre t) / Número de campañas para promover la actualización de datos de contacto de sujetos obligados en el catálogo programadas en el trimestre t)	Base de datos de las campañas. Área responsable: Dirección de Vinculación y Difusión.	Campaña	4	Reporte de mail chimp, Dirección de Vinculación y Difusión del ITEI, Sistema de Administración del Catálogo de SO, Redes Sociales.	Los sujetos obligados del Estado de Jalisco, actualizan sus datos de contacto gracias a las campañas realizadas por el ITEI. No obstante, la no actualización de los datos no significa, necesariamente, la falta de datos actualizados por encontrarse vigentes y no requerir, por ello, actualización.	1	1	1	1	4
ACTIVIDAD	C1-13_1 Elaboración de proyectos de comunicación visual (diseño gráfico, editorial, web y audiovisual) institucionales internos, externos de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.	Total de proyectos de comunicación visual.	El presente indicador mide la cantidad de proyectos de comunicación visual (diseño gráfico, editorial, web y audiovisual) institucionales internos, externos y de difusión y promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.	(Número de proyectos de comunicación visual realizados en el trimestre t) / Número de proyectos de comunicación visual programados en el trimestre t)	Correos electrónicos de peticiones. Área responsable: Dirección de Vinculación y Difusión.	Proyecto	30	Piezas de comunicación visual (diseño gráfico, editorial, web y audiovisual) en actividades institucionales, así como materiales impresos y digitales de difusión y promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública en dichas actividades.	Las y los habitantes del Estado de Jalisco, identifican las actividades del Instituto por medio de las piezas de comunicación visual difundidas en redes sociales y otros espacios públicos, así como en el decorado y vestido de la actividad.	5	5	10	10	30
ACTIVIDAD	C1-15_1 Realización de talleres en formación de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	Total de talleres en formación de transparencia por el ITEI realizados.	El presente indicador mide el total de talleres en formación de transparencia acceso a la información pública y protección de datos personales a nivel educativo básico y medio superior realizados por el ITEI.	(Número de talleres en formación de transparencia realizados por el ITEI en el trimestre t) / Número de talleres en formación de transparencia programados por el ITEI en el trimestre t)	Solicitudes de las escuelas, correos electrónico. Área responsable: Dirección de Vinculación y Difusión.	Taller	200	Página web del ITEI: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/">https://www.itei.org.mx/v4/</a> , listas de escuelas visitadas, redes sociales.	Las niñas y niños de Jalisco participan en los talleres de transparencia	60	40	40	60	200
ACTIVIDAD	C1-16_2 Diseño y publicación la revista caja de cristal del Instituto.	Total de diseños y publicaciones de la revista Caja de Cristal	El presente indicador mide el número de diseños y publicaciones de la revista Caja de Cristal (revista académica de difusión científica en las materias de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información y Rendición de Cuentas), realizadas por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, o en colaboración con otras Instituciones.	(Número de diseños y publicaciones de la revista "Caja de Cristal" realizadas en el trimestre t) / Número de diseños y publicaciones de la revista "Caja de Cristal" programadas en el trimestre t)	Edición de la revista Datos e información para el diseño Correo de solicitud Dirección de Vinculación y Difusión del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco	Revista	2	"Micrositio de la Revista "Caja de Cristal", Dirección de Vinculación y Difusión del ITEI. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v3/micrositios/cdo/En formato impreso y de fotografía, disponible en la Dirección de Vinculación y Difusión Edición del ITEI">https://www.itei.org.mx/v3/micrositios/cdo/En formato impreso y de fotografía, disponible en la Dirección de Vinculación y Difusión Edición del ITEI</a> ."	Los y las especialistas, académicos, y ciudadanos del Estado de Jalisco aceptan la convocatoria para participar, enviar e integrar sus ensayos y artículos la Edición de la Revista.	0	1	0	1	2
COMPONENTE	C2 - Actividades de educación, formación, capacitación y alfabetización en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales realizadas a la sociedad civil, así como a los sujetos obligados y sus servidores públicos. Así como a los sujetos obligados y sus servidores públicos.	C2_3 Total de personas capacitadas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.	El presente indicador mide el total de personas que recibieron capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto, Sistema Estatal Anticorrupción, Gestión documental, sobre la importancia de la digitalización de la información pública por parte del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP), con enfoque de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación.	(Número de personas capacitadas realizadas en el trimestre t) / Número de personas capacitadas programadas en el trimestre t)	Solicitudes de capacitación, bases de datos de los de los PE, de la SC y los SO capacitados. Área responsable: Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Persona	38580	Material de apoyo como presentaciones, manuales y videos disponibles en el micrositio del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP). Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v3/micrositios/cesip/sos.php">https://www.itei.org.mx/v3/micrositios/cesip/sos.php</a> .	Las personas asisten a las capacitaciones realizadas por el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP)	4995	8795	12895	11895	38580
		C2_ Total de sujetos obligados capacitados	El presente indicador mide el total de sujetos obligados registrados en el padrón del Instituto, que recibieron capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto, Sistema Estatal Anticorrupción, Gestión documental, sobre la importancia de la digitalización de la información pública por parte del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP), con enfoque de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación.	(Número de sujetos obligados capacitados realizados en el trimestre t) / Número de sujetos obligados capacitados programados en el trimestre t)	Solicitudes de capacitación, bases de datos de los SO capacitados. Área responsable: Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Sujeto Obligado	270	Material de apoyo como presentaciones, manuales y videos disponibles en el micrositio del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP). Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v3/micrositios/cesip/sos.php">https://www.itei.org.mx/v3/micrositios/cesip/sos.php</a> .	Los sujetos obligados asisten a las capacitaciones realizadas por el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP)	57	85	71	57	270
ACTIVIDAD	C2-05_1 Profesionalización de la sociedad civil y servidores públicos adscritos a los sujetos obligados.	Porcentaje de estudiantes que concluyen satisfactoriamente los programas educativos	El presente indicador mide el porcentaje de estudiantes que concluyen satisfactoriamente los programas impartidos (cursos, diplomados, seminarios, congresos y/o posgrados), por el CESIP o en conjunto con otras instituciones, en los temas que tutela el Instituto, con enfoque de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación.	(Número de estudiantes que concluyen satisfactoriamente los programas educativos en el trimestre t) / Número de estudiantes que se inscriben a los programas en el trimestre t)*100	Listas de asistencia, fotografías, oficinas, bases de datos. Área responsable: Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Porcentaje	70%	Convocatorias publicadas en el micrositio del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP). Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v3/micrositios/cesip/educacion.php">https://www.itei.org.mx/v3/micrositios/cesip/educacion.php</a> .	Las personas, se inscriben a los programas educativos, en atención a las convocatorias publicadas en el Micrositio del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP).	0	0	0	70.00%	70.00%

ACTIVIDAD	C2-02_3 Asesoramiento y orientación a las personas de la sociedad civil y sujetos obligados	Total de asesorías y orientaciones atendidas que se les da a personas de la sociedad civil y sujetos obligados	El presente indicador mide el número de asesorías y orientaciones que se otorgan a personas de la sociedad civil y servidores públicos de forma presencial y otros medios en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de datos personales, Gobierno Abierto, Sistema Estatal Anticorrupción, Gestión documental, con enfoque de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación.	Número de asesorías y orientaciones atendidas en el trimestre t) / Número de asesorías y orientaciones programadas en el trimestre t)	Listas de asistencia, oficinas, base de datos estadísticos de personas asesoradas. Área responsable: Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Asesoría	700	Asesorías del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (CESIP): <a href="https://www.itei.org.mx/cesip">https://www.itei.org.mx/cesip</a>	Las personas de la sociedad civil y servidores públicos asisten a asesorías y orientaciones en temas inherentes al ITEI.	175	185	180	160	700
ACTIVIDAD	C2-06_1 Impartición de programas educativos a la sociedad civil y servidores públicos adscritos a los sujetos obligados.	Total de programas educativos en modalidad presencial y/o virtual realizados.	El presente indicador mide el número de programas educativos presenciales y/o virtuales (cursos, diplomados, seminarios, congresos y/o posgrados), que son realizados por el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP) o en conjunto con otras instituciones, en los temas que tutela el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, con enfoque de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación para la ciudadanía y los sujetos obligados	(Número de programas educativos en modalidad presencial y/o virtual realizados en el trimestre t) / Número de programas educativos en modalidad presencial y/o virtual programados en el trimestre t)	Listas de asistencia, fotografías, oficinas, bases de datos. Área responsable: Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Programa	3	Convocatorias publicadas en el micrositio del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP). Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v3/micrositios/cesip/educacion.php">https://www.itei.org.mx/v3/micrositios/cesip/educacion.php</a>	La ciudadanía y los sujetos obligados, se inscriben a los programas académicos con base en las convocatorias emitidas y publicadas por el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP).	1	0	1	1	3
ACTIVIDAD	C2-07_1 Implementación de capacitación a los sujetos obligados y sociedad civil en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y temas inherentes.	Total de sesiones de capacitación a sociedad civil y sujetos obligados realizadas.	El presente indicador mide el número de sesiones de capacitación presenciales y/o virtuales que son realizadas por el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP) o en conjunto con otras instituciones, en los temas que tutela el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, con enfoque de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación para la ciudadanía y los sujetos obligados.	(Número de sesiones de capacitación en modalidad presencial y/o virtual realizadas en el trimestre t) / Número de sesiones de capacitación en modalidad presencial y/o virtual programadas en el trimestre t)	Listas de asistencia, fotografías, oficinas, bases de datos. Área responsable: Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Sesión	200	Material de apoyo como presentaciones, manuales y videos disponibles en el micrositio del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (CESIP). Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/cesip">https://www.itei.org.mx/cesip</a>	La ciudadanía y los sujetos obligados, asisten a las sesiones de capacitación realizadas por el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (CESIP).	50	50	50	50	200

**Matriz de Indicadores de Resultados ITEI 2024**  
**Programa Presupuestario: 628 Apoyo a la función pública y desempeño organizacional**  
**Organismo: Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos del Estado de Jalisco**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTES DE INFORMACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META GLOBAL 2024	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL ÁREA	SUPUESTOS	PROGRAMACIÓN DE METAS				
										1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	Acumulado
FIN	Contribuir a alcanzar con eficiencia, integridad y transparencia los resultados establecidos en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, mediante la incorporación de procesos de participación ciudadana, profesionalización del servicio civil, innovación, control interno, monitoreo y evaluación.	Posición en el Subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces del Índice de Competitividad, IMCO	El subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces evalúa la forma en que los gobiernos de las entidades federativas son capaces de influir positivamente en la competitividad mediante políticas públicas orientadas a fomentar el desarrollo económico local. Se evalúa la calidad de la gestión fiscal y financiera local, así como el grado de transparencia y rendición de cuentas asociado a la misma. De igual modo, se evalúa cómo los ingresos fiscales contribuyen al crecimiento de la economía formal.	(A través de once indicadores este subíndice evalúa la capacidad de los gobiernos para elevar la competitividad y calidad de vida en las ciudades a través de políticas públicas eficaces y responsables que fomenten el desarrollo económico (Realizado)/A través de once indicadores este subíndice evalúa la capacidad de los gobiernos para elevar la competitividad y calidad de vida en las ciudades a través de políticas públicas eficaces y responsables que fomenten el desarrollo económico (Programado)) *100.	IMCO, Índice de Competitividad Estatal (ICE), 2021	Posición	5	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en <a href="https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide">https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide</a>	Las y los habitantes de Jalisco se involucran y participan activamente para contribuir en la eficacia y eficiencia de las instituciones públicas.					5
PROPÓSITO	La sociedad jaliscoense cuenta con un Estado más transparente, abierto, que rinde cuentas y que garantiza la transparencia y el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.	Índice de recurrencia en materia de acceso a la información para los sujetos obligados del estado de Jalisco	El presente indicador mide el índice de recurrencia en materia de acceso a la información pública, dicha cifra equivale al porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública tramitadas por los sujetos obligados del estado Jalisco, que se convirtieron en inconformidades (recursos de revisión) que son gestionadas ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. La cifra de solicitudes de acceso a la información pública tramitadas en Jalisco, se obtiene del Sistema de Consulta en Línea de Reportes de Solicitudes de Información (SIRESI).	(Número de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública recibidos en el ITEI/Total de solicitudes de acceso a la información pública tramitadas por los sujetos obligados en Jalisco) * 100	Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco con datos del Sistema de Reportes de Solicitudes de Información (SIRESI), 2020	Índice	1.50	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en <a href="https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide">https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide</a>	La sociedad jaliscoense hace uso de las herramientas de acceso a la información pública y protección de datos personales.					1.50
COMPONENTE	Resoluciones de los procedimientos de responsabilidad instaurados para las y los servidores públicos del Instituto.	F4_2 Total de resoluciones de los procedimientos de responsabilidad instaurados	El presente indicador mide el número de resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidad sustanciados dentro del plazo establecido en la ley.	Número de resoluciones de procedimientos de responsabilidad instauradas en el trimestre t (Realizados) / Número de resoluciones de procedimientos de responsabilidad instauradas en el trimestre t (Programados)	<u>Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado. Órgano Interno de Control. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art8-7">https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art8-7</a></u>	Resolución	6	<u>Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado. Órgano Interno de Control. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art8-7">https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art8-7</a></u>	Resolución de los procedimientos de substanciación de responsabilidad administrativa.	0	0	3	3	6
ACTIVIDAD	Instauración de procedimientos de responsabilidad	F4-07_2 Total de procedimientos de responsabilidad instaurados.	El presente indicador mide el número procedimientos de responsabilidad instaurados en el trimestre t y los servidores públicos de este Instituto.	Número de procedimientos de responsabilidad instaurados en el trimestre t (Realizados) / Número de procedimientos de responsabilidad instaurados en el trimestre t (Programados)	Expedientes que resguardan la captura de Procedimientos de Substanciación de Responsabilidad Administrativa, integrados por la Coordinación de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.	Procedimiento	6	Expedientes que resguardan la captura de Procedimientos de Substanciación de Responsabilidad Administrativa, integrados por la Coordinación de Responsabilidades del Órgano Interno de Control	Los procedimientos de responsabilidad administrativa se iniciarán una vez que se tenga por admitido por parte de la autoridad sustanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	0	2	2	2	6
ACTIVIDAD	Admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	F4-08_2 Total de informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos.	El presente indicador mide el número de informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos por parte de la autoridad sustanciadora.	Número de informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos en el trimestre t (Realizados) / Número de informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos en el trimestre t (Programados)	Expedientes que resguardan la captura de Procedimientos de Substanciación de Responsabilidad Administrativa, integrados por la Coordinación de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.	Informe	6	Expedientes que resguardan la captura de Procedimientos de Substanciación de Responsabilidad Administrativa, integrados por la Coordinación de Responsabilidades del Órgano Interno de Control	La autoridad investigadora presente ante la sustanciadora los informes de presunta responsabilidad administrativa.	0	2	2	2	6

COMPONENTE	Investigaciones administrativas derivadas de oficio, denuncias o auditorías.	F5_2 Total de investigaciones administrativas realizadas.	Este indicador mide el número de investigaciones administrativas substanciadas en la Coordinación de Investigación del Órgano Interno de Control, mismas que pueden iniciarse por oficio, denuncias o auditorías, así como fallas administrativas graves o no graves, presuntamente cometidas por las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.	Número de investigaciones administrativas en el trimestre t (Realizados) / Número de investigaciones administrativas en el trimestre t (Programadas)	Expedientes que resguardan la captura de Procedimientos de Investigación Administrativa, integrados por la Coordinación de Investigación del Órgano Interno de Control	Investigación	14	Expedientes que resguardan la captura de Procedimientos de Investigación Administrativa, integrados por la Coordinación de Investigación del Órgano Interno de Control.	Las investigaciones por presunta responsabilidad de fallas administrativas iniciarán de oficio, por denuncias presentadas ante el Órgano interno de control (personas servidoras públicas del Instituto o ciudadanos de la Sociedad Civil) o derivado de auditorías practicadas por la autoridad competente en el instituto, o en su caso por auditores externos.	3	3	4	4	14
ACTIVIDAD	Elaboración de informes de presunta responsabilidad administrativa	F5-08_1 Total de Informes de presunta responsabilidad administrativa elaborados	El presente indicador mide el número total de Informes de presunta responsabilidad administrativa elaborados con motivo de las investigaciones administrativas substanciadas en la Coordinación de Investigación.	Número de Informes de presunta responsabilidad administrativa en el trimestre t (Realizado) / Número de Informes de presunta responsabilidad administrativa en el trimestre t (Programado)	Expedientes que resguardan la captura de Procedimientos de Investigación Administrativa, integrados por la Coordinación de Investigación del Órgano Interno de Control	Informe	6	Expedientes que resguardan la captura de Procedimientos de Investigación Administrativa, integrados por la Coordinación de Investigación del Órgano Interno de Control.	Que de las investigaciones realizadas, se desprendan elementos suficientes para que se constituya una falta administrativa por lo tanto se inicie el procedimiento de responsabilidad correspondiente.	0	2	2	2	6
ACTIVIDAD	Registro y seguimiento a las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal de las personas servidoras públicas del Instituto	F5-09_1 Total declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés presentadas dentro del plazo estipulado por la ley	El presente indicador mide el número de declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés presentadas ante el Órgano Interno de Control, en las modalidades de inicial, modificación y conclusión por las personas servidoras públicas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la ley local en la materia, que son publicadas en el portal de Internet del Instituto como un ejercicio de rendición de cuentas.	(Número de declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés presentadas en el trimestre t (Realizado) / Número de declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés presentadas en el trimestre t (Programado))	Sistema de evolución patrimonial SIDECLARA ITEI Órgano Interno de Control	Declaración patrimonial	105	Sistema de evolución patrimonial SIDECLARA ITEI	El Pleno del Instituto designa y/o remueve a las y los servidores públicos del ITEI, y que existan trámites administrativos de bajas de personal.	5	85	10	5	105
ACTIVIDAD	Realización de auditorías de ingreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos.	F5-10_2 Total de auditorías de ingreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos	El presente indicador mide el número de auditorías practicadas por el personal adscrito al Órgano Interno de Control a las Unidades Administrativas del Instituto, respecto al ingreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, emitiendo observaciones y recomendaciones en la aplicación del programa anual de auditoría de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley Local de la materia y demás aplicables.	(Número de auditorías internas realizadas en el trimestre t) / Número de auditorías internas programadas en el trimestre t	Expedientes administrativos internos de auditorías de ingreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley Local de la materia y demás aplicables, Programa Anual de Auditorías, Órgano Interno de Control.	Auditoría	2	Expedientes administrativos internos de auditorías de ingreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, Órgano Interno de Control.	Existencia de un Programa Anual de Auditorías aprobado.	0	0	1	1	2
ACTIVIDAD	Verificación de las declaraciones presentadas por los Servidores Públicos	F5-11_1 Total de verificaciones a declaraciones de servidores públicos realizadas.	Este indicador mide el número de verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos realizadas.	(Número de verificaciones de declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés en el trimestre t (Realizado) / Número de verificaciones de declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés en el trimestre t (Programado))	Expedientes administrativos internos de procedimientos de verificaciones patrimoniales 2023, Órgano Interno de Control.	Verificación	7	Expedientes administrativos internos de procedimientos de verificaciones patrimoniales, Órgano Interno de Control.	"Las personas servidoras públicas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, presentan su declaración patrimonial y de conflicto de interés en cualquiera de sus modalidades, dentro de los términos establecidos por la Ley de la materia."	0	0	0	7	7
COMPONENTE	01- Acuerdos en materia de la normatividad aprobados por el pleno del Instituto	Total de acuerdos en materia de normatividad aprobados	El presente indicador mide el número de acuerdos en materia de normatividad que conforme a las facultades y atribuciones le corresponde (ley, reglamento de las leyes, reglamento interior, condiciones generales, etc.) son aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	(Número de acuerdos en materia de normatividad aprobados en el trimestre t (Realizado) / Número de acuerdos en materia de normatividad aprobados en el trimestre t (Programado))	Solicitudes o peticiones internas y/o sujetos obligados. Normatividad vigente Dirección Jurídica.	Acuerdo	75	Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales. Dirección Jurídica del ITEI. Disponible en la página web del ITEI: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-2e">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-2e</a>	Existencia de reformas a la normatividad. Existen acuerdos del Gobierno del Estado, que sean competentes del ITEI.	15	15	20	25	75
ACTIVIDAD	F1-04_1 Elaboración de proyectos para generar certidumbre en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales	Total de proyectos de consultas jurídicas realizados.	El presente indicador mide el total de proyectos de consultas jurídicas atendidas por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, presentadas por los sujetos obligados y/o la ciudadanía en general, inherente a los criterios para la interpretación del derecho de acceso a la información y el ejercicio de protección de los datos personales.	(Número de proyectos de consultas jurídicas aprobados en el trimestre t (Realizado) / Número de proyectos de consultas jurídicas aprobados en el trimestre t (Programado))	Solicitud de consulta jurídica de la ciudadanía o de los sujetos obligados. Dirección Jurídica.	Proyecto	3	<u>Interpretación de la Ley en el orden administrativo.</u> Dirección Jurídica del ITEI. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/normatividad/interpretacion-ley/">https://www.itei.org.mx/v4/normatividad/interpretacion-ley/</a>	Las y los ciudadanos y los servidores públicos adscritos a los sujetos obligados del Estado de Jalisco, presentan ante el Instituto consultas para interpretar la ley en un caso concreto.	0	1	1	1	3
ACTIVIDAD	F1-05_1 Actualización de lineamientos, reglamentos internos, criterios en materia de transparencia competencia del ITEI	Total de proyectos de actualización a la normatividad, reglamentos, criterios y lineamientos realizados	El presente indicador mide el total de proyectos de actualización a la normatividad, reglamentos, criterios y lineamientos que deberán ser atendidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, solicitados por los entes gubernamentales.	(Número de proyectos de actualización a la normatividad aprobados en el trimestre t (Realizado) / Número de proyectos de actualización a la normatividad aprobados en el trimestre t (Programado))	Acuerdo publicado en el periódico oficial El Estado de Jalisco, Diario oficial de la Federación. Dirección Jurídica.	Proyecto	4	Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales. Dirección Jurídica del ITEI. Disponible en la página web del ITEI: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-2e">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-2e</a>	Existencia de publicaciones del periódico oficial El estado de Jalisco, dirigidas a la competencia del ITEI.	1	1	1	1	4
ACTIVIDAD	F1-06_2 Actualización permanente del padrón del catálogo de sujetos obligados registrados en el Instituto.	Total de dictámenes de modificación, bajas y altas de sujetos obligados aprobados.	El presente indicador mide el total de dictámenes de reconocimiento de altas, bajas o modificaciones de sujetos obligados, que son aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, realizados a solicitud de los sujetos obligados del Estado de Jalisco.	(Número de dictámenes de alta, baja o modificación de sujetos obligados aprobados en el trimestre t (Realizado) / Número de dictámenes de alta, baja o modificación de sujetos obligados aprobados en el trimestre t (Programado))	Dirección Jurídica del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	Dictamen	25	Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales. Dirección Jurídica del ITEI. Disponible en la página web del ITEI: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-2e">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-2e</a> o bien, Programa Presupuestario del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. Disponible en la página web del ITEI: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-4b">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-4b</a>	Los sujetos obligados del Estado de Jalisco, informan al Instituto sobre su creación, modificación o extinción.	3	3	9	10	25

ACTIVIDAD	F1-07_2 Elaboración de instrumentos jurídicos (actas, contratos, convenios), realizados para el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco	Total de instrumentos jurídicos elaborados.	El presente indicador mide el número de instrumentos (actas, contratos, convenios) elaborados por la Dirección Jurídica, solicitados por la Dirección de Administración del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, que lo requiera dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la información o a su solicitud, estableciendo niveles adecuados de protección y cláusulas tipo en actas, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos entre responsables y encargados para facilitar el régimen de transferencias de datos personales, en su caso.	(Número de instrumentos jurídicos realizados en el trimestre t) / Número de instrumentos jurídicos programados en el trimestre t)	Las solicitudes de elaboración de instrumentos jurídicos recibidas de la Dirección de Administración, Unidad Centralizada de Compras, Coordinación de Recursos Humanos. De conformidad al TÍTULO DÉCIMO del Código Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.	Instrumento	100	"Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el suieto obligado, de cuando menos los últimos tres años. Dirección Jurídica del ITEI. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-6f">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-6f</a> contratos y demás instrumentos jurídicos: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-6f">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-6f</a>	La Dirección de Administración del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales y sus Coordinaciones solicitan la elaboración de actas, contratos, convenios e instrumentos y opiniones jurídicas relacionados con bienes y servicios o servicios profesionales técnicos (asimilados), Comité de Adquisiciones, a efecto de solventar las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.	25	15	30	30	100
COMPONENTE	Defensa jurídica y atención de requerimientos realizados para el Instituto	02_2 Total de Juicios de amparo a los cuales se les dio atención y seguimiento	El presente indicador mide el número de juicios de amparo tramitados a los que se les da atención y seguimiento en todas y cada una de sus etapas procesales, con la finalidad de realizar la defensa jurídica de los intereses del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	(Número de juicios de amparo los cuales se les dio atención y seguimiento realizados en el trimestre t) / Número de juicios de amparo los cuales se les dio atención y seguimiento programados en el trimestre t)	Consejo de la judicatura Federal que empleza la demanda admitida y se genera el Expediente en origen, Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dirección Jurídica.	Juicio	30	"Las sentencias, ejecutorias o suspensiones judiciales que existen en contra de sus resoluciones. Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia del ITEI. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-17">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-17</a>	La ciudadanía o los servidores públicos adscritos a los sujetos obligados del Estado de Jalisco, impugnan las resoluciones del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, a través de la tramitación del juicio de amparo.	7	7	9	7	30
		02_3 Total de recursos de inconformidad tramitados ante el INAI	El presente indicador mide el número recursos de inconformidad tramitados ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a los que se les da atención y seguimiento en todas y cada una de sus etapas procesales, con la finalidad de realizar la defensa jurídica de las resoluciones del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, que son impugnadas por esta vía.	(Número de recursos de inconformidad tramitados ante el INAI en el trimestre t (Realizado) / Número de recursos de inconformidad tramitados ante el INAI en el trimestre t (Programado))	Capítulo II De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Dirección Jurídica.	Recurso	25	Registros administrativos de recursos de inconformidad. Dirección Jurídica del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	La ciudadanía o los servidores públicos adscritos a los sujetos obligados del Estado de Jalisco, impugnan las resoluciones del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, a través de la tramitación del Recurso de Inconformidad.	4	5	6	10	25
ACTIVIDAD	Elaboración de informe previo y justificado requerido por el Juzgado de Distrito.	F2-10_1 Total de informes previo y justificados presentados ante los Juzgados de Distrito	El presente indicador mide el total de Informes Previos y Justificados, acompañados de las copias certificadas del expediente generador que se remiten físicamente a los Juzgados de Distrito. Se procesa para su presentación Informe Justificado.	(Número de Informes Previos y Justificados presentados ante los Juzgados de Distrito realizados en el trimestre t) / Número de Informes Previos y Justificados presentados ante los Juzgados de Distrito programados en el trimestre t)	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dirección Jurídica.	Informe	40	"Las sentencias, ejecutorias o suspensiones judiciales que existen en contra de sus resoluciones. Dirección Jurídica del ITEI. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-17">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-17</a>	Ante la solicitud de protección del los ciudadanos y de los sujetos obligados del Amparo de la ley, los Juzgados requieren a este Órgano garante los Informes Previos o Justificados de acuerdo a la Ley de Amparo	8	10	11	11	40
ACTIVIDAD	Presentación de Recursos de Revisión ante el Juzgado de Distrito.	F2-11_1 Total de Recursos de Revisión presentados ante el Juzgado de Distrito	El presente indicador mide el total de Recursos de Revisión que se remiten físicamente a los Juzgados de Distrito.	(Número de Recursos de Revisión presentados ante el Juzgado de Distrito realizados en el trimestre t) / Número Recursos de Revisión presentados ante el Juzgado de Distrito programados en el trimestre t)	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dirección Jurídica.	Recurso	15	"Las sentencias, ejecutorias o suspensiones judiciales que existen en contra de sus resoluciones. Dirección Jurídica del ITEI. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-17">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-17</a>	Una vez emitida la sentencia en el Juicio de Amparo, en el supuesto de que esta sea desfavorable al ITEI y en el termino de ley, se presenta ante el Juzgado de Distrito el recurso de revisión acompañado de las copias simples suficientes para correr traslado a las partes	2	2	4	7	15
ACTIVIDAD	Elaboración y remisión del Informe Justificado al INAI	F2-12_1 Total de Informes Justificados remitidos al INAI	El presente indicador mide el total de Informes Justificados, acompañados de los archivos electrónicos del expediente generador que se remiten físicamente al INAI.	(Número de Informes Justificados remitidos en el trimestre t (Realizado) / Número de Informes Justificados remitidos en el trimestre t (Programado))	Capítulo II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Dirección Jurídica.	Informe	20	Registros administrativos de recursos de inconformidad. Dirección Jurídica del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	Ante la solicitud de protección de los ciudadanos y de los sujetos obligados del amparo de la ley, los Juzgados requieren a este Órgano garante los Informes Previos o Justificados de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4	5	6	5	20
ACTIVIDAD	Seguimiento a las resoluciones emitidas por el INAI ante el Pleno del Instituto.	F2-13_1 Total de resoluciones emitidas por el INAI	Este indicador contabiliza el seguimiento que se le brinda a las resoluciones emitidas por el INAI en las que se requiere realizar alguna gestión adicional con la ponencia, para una vez realizadas y notificadas al ciudadano, se remiten nuevamente en vías de cumplimiento al INAI	(Número de resoluciones emitidas por el INAI en el trimestre t (Realizado) / Número de resoluciones emitidas por el INAI en el trimestre t (Programado))	Capítulo II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Dirección Jurídica.	Resolución	10	Registros administrativos de recursos de inconformidad. Dirección Jurídica del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	Cuando el INAI advierte alguna omisión en las resoluciones emitidas por este Órgano garante instruye a modificar o en su defecto revocar y emitir una nueva en la que se considere lo instruido por el Instituto de Transparencia Federal	2	3	2	3	10
ACTIVIDAD	Elaboración de resoluciones de recursos aprobados por el Pleno del ITEI	F2-14_1 Total de resoluciones de recursos aprobados por el Pleno del ITEI en los que el INAI resuelve a favor ante la presentación de un recurso de inconformidad.	El presente indicador mide el número de recursos aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), que son resueltos a favor por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), ante la imposición de un recurso de inconformidad.	(Número de recursos de inconformidad en los que el INAI resuelve a favor aprobados por el ITEI en el trimestre t (Realizado) / Número de recursos de inconformidad en los que el INAI resuelve a favor en el trimestre t (Programado))	Capítulo II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Dirección Jurídica.	Recurso	10	Registros administrativos de recursos de inconformidad. Dirección Jurídica del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	El INAI resuelve recursos de inconformidad interpuestos por la ciudadanía en contra de las resoluciones del Pleno del ITEI.	2	3	2	3	10



NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					META GLOBAL 2024	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL ÁREA	SUPUESTOS	PROGRAMACIÓN				
		NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTES DE INFORMACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA				1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	Acumulado
FIN	Contribuir a alcanzar con eficiencia, integridad y transparencia los resultados establecidos en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, mediante la incorporación de procesos de participación ciudadana, profesionalización del servicio civil, innovación, control interno, monitoreo y evaluación.	Porcentaje de cumplimiento promedio de las metas de MIDE Jalisco	Este indicador mide las etapas de seguimiento y evaluación de los indicadores de cada uno de los ámbitos clave mediante el Sistema de Información Estratégica. Lo anterior permite verificar el impacto, la eficacia y la eficiencia de los proyectos.	$(\text{Porcentaje de cumplimiento promedio de las metas de MIDE Jalisco (Realizado)} / \text{Porcentaje de cumplimiento promedio de las metas de MIDE Jalisco (Programado)}) * 100$	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, Gobierno del Estado de Jalisco,	Porcentaje	93.89	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en <a href="https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide">https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide</a>	Las y los habitantes de Jalisco se involucran y participan activamente para contribuir en la eficacia y eficiencia de las instituciones públicas.					89.37
PROPÓSITO	La sociedad jalisciense cuenta con un estado más transparente, abierto, que rinde cuentas y que garantiza la transparencia y el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.	Índice de recurrencia en materia de acceso a la información para los sujetos obligados del estado de Jalisco	El presente indicador mide el índice de recurrencia en materia de acceso a la información pública, dicha cifra equivale al porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública tramitadas por los sujetos obligados del estado Jalisco, que se convirtieron en inconformidades (recursos de revisión) que son gestionadas ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. La cifra de solicitudes de acceso a la información pública tramitadas en Jalisco, se obtiene del Sistema de Consulta en Línea de Reportes de Solicitudes de Información (SIRES).	$(\text{Número de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública recibidos en el ITEI} / \text{Total de solicitudes de acceso a la información pública tramitadas por los sujetos obligados en Jalisco}) * 100$ (Realizado) / $(\text{Número de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública recibidos en el ITEI} / \text{Total de solicitudes de acceso a la información pública tramitadas por los sujetos obligados en Jalisco}) * 100$ (Programado) * 100	Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco con datos del Sistema de Reportes de Solicitudes de Información (SIRES).	Índice	1.50	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en <a href="https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide">https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide</a>	La sociedad jalisciense hace uso de las herramientas de acceso a la información pública y protección de datos personales.					1.90
COMPONENTE	01-1 Medidas de apremio realizadas a los servidores públicos responsables, para garantizar el cumplimiento a las resoluciones del Pleno del Instituto	Total de medidas de apremio a los servidores públicos responsables del incumplimiento impuestas.	El presente indicador mide el total de medidas de apremio impuestas a los servidores públicos (equivale a las amonestaciones públicas, multas y arrestos administrativos impuestos por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, ante el incumplimiento de sus resoluciones).	$(\text{Número de medidas de apremio impuestas por el Pleno en el trimestre t (Realizado)} / \text{Número de medidas de apremio impuestas por el Pleno en el trimestre t (Programado)})$	Determinaciones de cumplimiento, Ley de Transparencia, Reglamento de la ley, Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.  Pleno del Instituto	Medida	700	<u>Padrón de sanciones y medidas de apremio.</u>  Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/padron_sanciones">https://www.itei.org.mx/v4/padron_sanciones</a>	Los sujetos obligados, atienden a las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.	260	200	120	120	700
ACTIVIDAD	C1-15_1 Elaboración de las determinaciones de cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto	Total de determinaciones de cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones emitidas.	El presente indicador mide el total de determinaciones de cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	$(\text{Número de determinaciones de cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones emitidas en el trimestre t (Realizado)} / \text{Número de determinaciones de cumplimiento de las resoluciones emitidas en el trimestre t (Programado)})$	Constancias del expediente, LTAIPEJM, reglamento de la ley, y normativa supletoria de esta.  Pleno del Instituto	Resolución	3000	<u>Las resoluciones definitivas de los procedimientos y recursos que conozca, incluyendo la relación de observaciones, acuerdos y puntos resolutivos, su seguimiento y las respuestas entregadas por los sujetos obligados a los solicitantes en cumplimiento de las resoluciones.</u>  Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art12-11">https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art12-11</a>	El Pleno emite resoluciones en las que ordena a los sujetos obligados realizar alguna acción para garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.	900	600	600	900	3000
ACTIVIDAD	C1-16_1 Aprobación de resoluciones por el Pleno que garanticen el ejercicio a los derechos de acceso a la información y protección de datos personales	Total de resoluciones de medios de impugnación aprobadas por el Pleno del ITEI.	El presente indicador mide el total de resoluciones de medios de impugnación aprobadas por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	$(\text{Número de resoluciones de medios de impugnación aprobadas en el trimestre t (Realizado)} / \text{Número de resoluciones de medios de impugnación aprobadas en el trimestre t (Programado)})$	Constancias del expediente, LTAIPEJM, reglamento de la ley, y normativa supletoria de esta.  Pleno del Institucional	Recurso	9000	<u>Las resoluciones definitivas de los procedimientos y recursos que conozca, incluyendo la relación de observaciones, acuerdos y puntos resolutivos, su seguimiento y las respuestas entregadas por los sujetos obligados a los solicitantes en cumplimiento de las resoluciones.</u>  Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art12-11">https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art12-11</a>	La ciudadanía interpone medios de impugnación ante el Instituto, y este una vez que los instruye procede a resolverlos.	2700	2700	1800	1800	9000
ACTIVIDAD	C1-17_1 Elaboración de resoluciones de competencia de las solicitudes de acceso a la información pública, en estricto apego a lo establecido por el numeral 81 punto 4 de la ley de la materia.	Total de resoluciones de competencia de solicitudes de acceso a la información pública realizadas.	Este indicador mide el número de resoluciones de competencia realizadas, mismos que se derivaron de los acuerdos de incompetencia que fueron recibidos en este Instituto en estricto apego al artículo 81 punto 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y mediante las cuales se determina al o a los sujetos obligados competentes para atender las solicitudes de acceso a la información pública.	$(\text{Número de resoluciones de competencia de solicitudes de acceso a la información pública realizadas en el trimestre t (Realizado)} / \text{Resoluciones de competencia de solicitudes de acceso a la información pública realizadas en el trimestre t (Programado)})$	Expedientes de competencia, LTAIPEJM, reglamento de la ley, normativa supletoria de esta y la normativa relacionada con la administración pública.  Secretaría Ejecutiva	Resolución	700	Registros administrativos de los expedientes que se encuentran al resguardo de la Coordinación de Actas y Acuerdos adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	Los sujetos obligados derivan acuerdo de incompetencia para atender una solicitud de acceso a la información pública, previa derivación por otro sujeto obligado igualmente incompetente esto, con la finalidad de que el Instituto, órgano garante de estos derechos, determine al o los sujetos obligados competentes para atender/ resolver lo solicitado por la ciudadanía.	200	200	150	150	700

<b>COMPONENTE</b>	A2_2 Medios de impugnación en materia de derecho de acceso a la información aprobados por el pleno del Instituto	Porcentaje de recurrencia en materia de acceso a la información pública.	El presente indicador mide el porcentaje de recurrencia en materia de acceso a la información pública, dicha cifra equivale del total de solicitudes de acceso a la información pública tramitadas ante los sujetos obligados del estado Jalisco, que se convirtieron en inconformidades admitidas (recursos de revisión) que son gestionadas ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	(Número de recursos de revisión admitidos en materia de acceso a la información pública en el ITEI en el trimestre t (Realizado) / Número de solicitudes en materia de acceso a la información pública recibidas en SIREs, PNT, y otros medios en Jalisco en el trimestre t (Programado))	Recursos de revisión Datos de las solicitudes en materia de acceso a la información pública recibidas en SIREs, PNT, y otros medios  Pleno del Instituto	Porcentaje	2.80	<a href="https://www.itei.org.mx/reportes/">Sistema de Consulta y Captura en Línea de Reportes de Solicitudes de Información (SIREs) Plataforma nacional de transparencia e INTRANET. Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos. Disponible en: https://www.itei.org.mx/reportes/ y Bases de datos de la Secretaría Ejecutiva</a>  <a href="https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art12-11">https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art12-11</a>	La ciudadanía ejerce su derecho de acceso a la información haciendo solicitudes y presentando medios de impugnación en contra de las respuesta que no esta conforme.  Los sujetos obligados del estado de Jalisco, actualizan mensualmente la información estadística de sus solicitudes de acceso a la información pública en el Sistema SIREs, PNT, y el instituto por	2.80	2.80	2.80	2.80	2.80
<b>ACTIVIDAD</b>	A2-18_1 Elaboración de acuerdos de admisión de los recursos de revisión en materia de acceso a la información turnados por la Secretaría Ejecutiva	Total de acuerdos de admisión de los recursos de revisión en materia de acceso a la información realizados.	El presente indicador mide el total de acuerdos de admisión realizados de los recursos de revisión en materia de acceso a la información turnados por la Secretaría Ejecutiva.	(Número de acuerdos de admisión de los recursos de transparencia en el trimestre t (Realizado) / (Número de acuerdos de admisión de los recursos de revisión en materia de acceso a la información en el trimestre t (Programado))	Constancias del expediente, LTAIPEJM, reglamento de la ley, normativa supletoria de esta.  Pleno del Institucional	Acuerdo	7000	Acuerdos de admisión que obran en los expedientes.	Que la Secretaría Ejecutiva del Instituto turne los medios de impugnación.	1,750	1,750	1,750	1,750	7,000
<b>ACTIVIDAD</b>	A2-19_2 Elaboración de acuerdos de admisión de los recursos de transparencia turnados por la Secretaría Ejecutiva	Total de acuerdos de admisión de los recursos de transparencia realizados.	El presente indicador mide el total de acuerdos de admisión realizados de los recursos de transparencia turnados por la Secretaría Ejecutiva.	(Número de acuerdos de admisión de los recursos de transparencia en el trimestre t (Realizado) / (Número de acuerdos de admisión de los recursos de transparencia en el trimestre t (Programado))	Constancias del expediente, LTAIPEJM, reglamento de la ley, normativa supletoria de esta.  Pleno del Institucional	Acuerdo	4000	Acuerdos de admisión que obran en los expedientes.	Que la Secretaría Ejecutiva del Instituto turne los medios de impugnación.	1,000	1,000	1,000	1,000	4,000
<b>ACTIVIDAD</b>	A2-20_2 Remisión los recursos ingresados por oficialía de partes a los Comisionados Ponentes.	Total de acuerdos de turno de los recursos ingresados.	El presente indicador mide el total de acuerdos de turno de los recursos ingresados ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	(Número de acuerdos de turno de los recursos ingresados en el trimestre t (Realizado) / (Número de acuerdos de turno de los recursos ingresados en el trimestre t (Programado))	Constancias del expediente, LTAIPEJM, reglamento de la ley, normativa supletoria de esta.  Secretaría Ejecutiva	Acuerdo	11000	Acuerdo de turno, Intranet, PNT.  Escritos que contienen recursos. Disponibles en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/nosotros/consejo/escritos_recurso">https://www.itei.org.mx/v4/nosotros/consejo/escritos_recurso</a>	La ciudadanía interpone medios de impugnación ante este Instituto.	2500	2000	2500	4000	11000
<b>COMPONENTE</b>	A3_2 Acuerdos, dictámenes y convenios aprobados por el pleno	Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos, dictámenes y convenios aprobados por el pleno.	El presente indicador mide el porcentaje de cumplimiento de los acuerdos, dictámenes y convenios aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, que son atendidos por las Coordinaciones Generales y/o Direcciones del Instituto responsables de su seguimiento.	(Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos, dictámenes y convenios aprobados en el trimestre t / Total de acuerdos, dictámenes y convenios aprobados por el Pleno del ITEI en el trimestre t)	Actas de sesión, acuerdos, convenios, memorándums, dictámenes, convocatorias, listas de asistencia, oficios recibidos, cuenta de escritos de medios de impugnación recibidos, videos de las sesiones.  Secretaría Ejecutiva	Porcentaje	90%	<a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-22">Lo que acuerde el Pleno del Instituto. Secretaría Ejecutiva. Disponible en: https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-22</a>	Las Unidades Administrativas del ITEI presentan al Pleno propuestas para acuerdo.	90	90	90	90	90
<b>ACTIVIDAD</b>	A3-10_1 Sistematización y compilación de los criterios de interpretación	Total de criterios de interpretación aprobados por el Pleno	El presente indicador mide el número de criterios de interpretación en materia de derecho de acceso a la información y/o protección de datos personales, aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	(Número de criterios de interpretación aprobados por el Pleno en el trimestre t (Realizado) / Número de criterios de interpretación aprobados por el Pleno en el trimestre t (Programado))	Resoluciones de recursos, acuerdos del Pleno.  Secretaría Ejecutiva.	Criterio	5	"Los criterios de interpretación derivadas de las resoluciones del Pleno del Instituto. Secretaría Ejecutiva. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-18">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-18</a> Lo que acuerde el Pleno del Instituto. Acta de sesión del Pleno del Instituto. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-22">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-22</a> Periódico oficial del Estado de Jalisco. Gobierno del Estado de Jalisco. Disponible en: <a href="https://periodicooficialjalisco.gob.mx/periodicos/periodico-oficial">https://periodicooficialjalisco.gob.mx/periodicos/periodico-oficial</a> Lineamientos para la emisión de criterios de	La reiteración de criterios dentro de las resoluciones del Pleno. Relevancia del tema aprobado por el Pleno.	1	2	1	1	5
<b>ACTIVIDAD</b>	A3-11_1 Seguimiento de acuerdos, dictámenes y convenios aprobados por parte del Pleno	Total de acuerdos, dictámenes y convenios aprobados por el Pleno atendidos.	El presente indicador mide el total de acuerdos, dictámenes y convenios aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, que son atendidos por las Coordinaciones Generales y/o Direcciones del Instituto responsables de su seguimiento.	(Número de acuerdos, dictámenes y convenios aprobados por el Pleno del ITEI atendidos en el trimestre t (Realizado) / (Número de acuerdos, dictámenes y convenios aprobados por el Pleno del ITEI atendidos en el trimestre t (Programado))	Actas de sesión, acuerdos, convenios, memorándums, dictámenes, convocatorias, listas de asistencia, oficios recibidos, cuenta de escritos de medios de impugnación recibidos, videos de las sesiones.  Secretaría Ejecutiva	Acuerdo	130	<a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-22">Lo que acuerde el Pleno del Instituto. Secretaría Ejecutiva. Disponible en: https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-22</a>	Las Unidades Administrativas del ITEI presentan al Pleno propuestas para acuerdo para el cumplimiento de los fines del Instituto.	40	40	20	30	130
<b>ACTIVIDAD</b>	A3-12_1 Notificación de acuerdos, oficios y documentación diversa a la ciudadanía y a los sujetos obligados realizadas.	Total de notificaciones a la ciudadanía y a los sujetos obligados realizadas.	El presente indicador mide el total de notificaciones de acuerdos, oficios y documentación diversa a la ciudadanía y sujetos obligados ordenadas por el Pleno a la Secretaría Ejecutiva, y/o las que se requieran de las direcciones del Instituto.	(Número de notificaciones de acuerdos, oficios y documentación en el trimestre t (Realizado) / (Número de notificaciones de acuerdos, oficios y documentación en el trimestre t (Programado))	Acuerdos, oficios, solicitudes de información, derivaciones, invitaciones, etc.  Secretaría Ejecutiva	Notificación	1600	Acuses de notificación, Disponible en Secretaría Ejecutiva.	Existencia de una instrucción de notificación.	350	350	450	450	1600
<b>ACTIVIDAD</b>	A3-13_1 Seguimiento a las sesiones del Pleno del Instituto.	Total de actas aprobadas por el Pleno integradas y resguardadas.	Este indicador mide el número de actas integradas y resguardadas, que fueron aprobadas por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, incluyendo los anexos que correspondan a las mismas, buscando organizar, conservar, administrar y preservar dichos documentos.	(Número de actas aprobadas por el Pleno integradas en el trimestre t (Realizado) / Número de actas aprobadas por el Pleno integradas en el trimestre t (Programado))	Versión estenográfica de la sesión, convocatorias, listas de asistencia, oficios recibidos, cuenta de escritos de medios de impugnación recibidos, videos de las sesiones.  Secretaría Ejecutiva	Acta	46	"Las versiones estenográficas, así como las actas o minutos de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados. Secretaría Ejecutiva. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-6">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-6</a> "	Las sesiones del Pleno del Instituto (ordinarias y/o extraordinarias) se realizan conforme a las convocatorias emitidas.	12	11	11	12	46

COMPONENTE	F1_01 Solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCO otorgadas para la ciudadanía.	Porcentaje de tiempo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCO.	El indicador mide el tiempo de respuesta (días) a las solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCO tramitadas por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en su calidad de Sujeto Obligado, de conformidad con los términos establecidos en las leyes de la materia.	(Porcentaje de días de las solicitudes respondidas en el Trimestre t / Porcentaje de días de las solicitudes recibidas en el Trimestre t) *100	8º fracción I inciso fi), 32 fracción V y 84.1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Coordinación de la Unidad de Transparencia	Porcentaje	75	"Solicitudes de información pública y ejercicio de derechos ARCO respondidas en Jalisco. Consulta de reportes de solicitudes de información. Coordinación de la Unidad de Transparencia. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/reportes/index.php/menu_principal/consulta_informacion">https://www.itei.org.mx/reportes/index.php/menu_principal/consulta_informacion</a> "	La ciudadanía requieren conocer información pública del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que, presentan solicitudes de acceso a la información pública. La ciudadanía requieren acceder, rectificar, cancelar u oponerse respecto a la información personal que se encuentra en posesión del Instituto de Transparencia, Información Pública y	75	75	75	75	75
ACTIVIDAD	F1-1_01 Atención a los recursos de transparencia, revisión y de datos personales en calidad de sujeto obligado.	Total de recursos atendidos como sujeto obligado.	El indicador mide el número de recursos de revisión, de revisión de datos personales y de transparencia atendidos por la Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en su calidad de sujeto obligado, de conformidad con los términos establecidos en las leyes de la materia.	(Número de recursos atendidos por la Unidad de Transparencia como sujeto obligado en el trimestre t / Número de recursos programados por la Unidad de Transparencia como sujeto obligado en el trimestre t	Artículos 91,1 fracción I, 92, 100.3 y 102 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia	Recurso	60	"Registros administrativos de recursos de revisión, de revisión de datos personales y de transparencia de la Coordinación de la Unidad de Transparencia en su calidad de sujeto obligado del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco."	La ciudadanía presenta inconformidad en contra de las respuestas otorgadas por la Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en razón de la presentación de solicitudes de acceso a la información pública, así como de ejercicio de derechos ARCO. La ciudadanía denuncia la falta de publicación de información en la página	14	16	14	16	60
ACTIVIDAD	F1-2_01 Atención a las solicitudes de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales en calidad de sujeto obligado.	Total de solicitudes de información, derechos ARCO e incompetencias atendidas.	El indicador mide el número de solicitudes de acceso a la información pública, de ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales), e incompetencias atendidas por la Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en su calidad de sujeto obligado, de conformidad con los términos establecidos en las leyes de la materia.	(Número de solicitudes de acceso a la información pública, derechos ARCO e incompetencias atendidas en el trimestre t / (Número de solicitudes de acceso a la información pública, derechos ARCO e incompetencias programadas en el trimestre t	Artículo 8º fracción I inciso fi) y 32 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Coordinación de la Unidad de Transparencia	Solicitud	800	"Registros administrativos de solicitudes de acceso a la información pública, derechos ARCO e incompetencias atendidas por la Coordinación de la Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco."	La ciudadanía requiere conocer información pública del Instituto, por lo que, presentan solicitudes de acceso a la información pública. Asimismo, requiere acceder, rectificar, cancelar u oponerse respecto a la información personal que se encuentra en posesión del Instituto y de la cual son titulares. La ciudadanía requiere conocer información pública de diversos sujetos obligados, por lo que, presentan	200	200	200	200	800
ACTIVIDAD	F1-3_01 Realización sesiones del Comité de Transparencia	Total de sesiones del Comité de Transparencia.	El presente indicador mide el número de sesiones realizadas por el Comité de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, de conformidad con los términos establecidos en las leyes de la materia.	(Número de sesiones del Comité de Transparencia realizadas en el trimestre t / Número de sesiones del Comité de Transparencia programadas en el trimestre t)	Artículo 8º fracción I inciso g) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Coordinación de la Unidad de Transparencia	Sesión	12	Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia <a href="https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art8-1g">https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art8-1g</a>	El Comité de Transparencia deberá sesionar al menos una vez cada cuatro meses	3	3	3	3	12
COMPONENTE	A4_3 Plan de verificación y vigilancia en materia de publicación y actualización de información fundamental, aprobado por el Pleno del Instituto.	Total de dictámenes de verificación y vigilancia realizados.	El presente indicador mide el total de dictámenes de verificación y vigilancia realizados a los portales web o a la PNT, de los sujetos obligados.	(Número de dictámenes de verificación y vigilancia en el trimestre t (Realizado) / Número de dictámenes de verificación y vigilancia en el trimestre t (Programado))	Resultados de las verificaciones y vigilancias. Dirección de Evaluación y Gestión Documental	Dictamen	140	Dictámenes de verificación y vigilancia, disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/evaluaciones/busqueda">https://www.itei.org.mx/v4/evaluaciones/busqueda</a>	Las páginas de Internet de los sujetos obligados del estado de Jalisco y la Plataforma Nacional de Transparencia funcionan adecuadamente. Los SO obtengan una calificación menor que 100 en su verificación.	0	80	60	0	140
ACTIVIDAD	A4-05_1 Verificación a los sujetos obligados en materia de publicación y actualización de información fundamental	Porcentaje de sujetos obligados verificados en materia de publicación y actualización de información fundamental	El presente indicador mide el porcentaje de sujetos obligados susceptibles de verificar en materia de publicación y actualización de información fundamental, a quienes se les verifique el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.	(Número de sujetos obligados verificados en lo relativo a la publicación de información fundamental en sus portales de Internet y PNT, en el trimestre t (Realizado) / Total de sujetos obligados susceptibles de verificarse en el trimestre t (Programado))	Padrón de sujetos obligados, criterios y lineamientos de actualización y publicación. Dirección de Evaluación y Gestión Documental.	Porcentaje	31%	"Los acuerdos y resultados de las evaluaciones de los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley, Dirección de Evaluación y Gestión Documental del ITEI. Disponibles en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-9">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-9</a> <a href="https://www.itei.org.mx/v4/evaluaciones/busqueda">https://www.itei.org.mx/v4/evaluaciones/busqueda</a> "	Las páginas de Internet de los sujetos obligados del estado de Jalisco y la Plataforma Nacional de Transparencia funcionan adecuadamente.	31%	31%	31%	31%	31%
ACTIVIDAD	A4-06_2 Vigilancia a los sujetos obligados vigilados en materia de publicación y actualización de información fundamental	Total de sujetos obligados vigilados en materia de publicación y actualización de información fundamental.	El presente indicador mide a los sujetos obligados registrados en el padrón del Instituto, a quienes se estima serán objeto de un procedimiento de vigilancia en materia de publicación y actualización de información fundamental; es decir, los que obtengan una calificación menor a 100 en el proceso de verificación.	(Número de sujetos obligados que recibieron un procedimiento de vigilancia en el trimestre t (Realizado) / Número de sujetos obligados que recibieron un procedimiento de vigilancia en el trimestre t (Programado))	Padrón de sujetos obligados, criterios y lineamientos de actualización y publicación. Dirección de Evaluación y Gestión Documental	Sujeto Obligado	60	"Los acuerdos y resultados de las evaluaciones de los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley, Dirección de Evaluación y Gestión Documental del ITEI. Disponibles en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-9">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-9</a> <a href="https://www.itei.org.mx/v4/evaluaciones/busqueda">https://www.itei.org.mx/v4/evaluaciones/busqueda</a> "	Los sujetos obligados del Estado de Jalisco, cumplen cabalmente en mantener publicadas y actualizadas sus obligaciones en materia de transparencia.	0	0	60	0	60
ACTIVIDAD	A4-07_2 Otorgamiento de asesorías a los Sujetos Obligados en materia de la aplicación de los lineamientos de publicación y actualización de información fundamental	Total de asesorías a los sujetos obligados.	El presente indicador mide el total de asesorías en materia de la aplicación de los lineamientos en materia de publicación y actualización de información fundamental a los sujetos obligados, de manera presencial, telefónica y virtual.	(Número de asesorías en materia de actualización y publicación (Realizado) / Número asesorías en materia de actualización y publicación (Programado))	Base de datos de los SO asesorados. Dirección de Evaluación y Gestión Documental	Asesoría	40	Base de datos de los Sujetos Obligados asesorados, Disponibles en la Dirección de Evaluación y Gestión Documental del ITEI.	Los sujetos obligados solicitan asesoría en la actualización y publicación de información fundamental	10	10	15	5	40

COMPONENTE	A5_2 Programas e Informes anuales de desarrollo archivístico presentados en términos de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Total de programas e Informes Anuales de Desarrollo Archivístico presentados.	El presente indicador mide el número de programas anuales de Desarrollo Archivístico e informe anual de cumplimiento, presentados a la persona titular de la Presidencia de este Instituto, a través de los cuales se establecen las acciones a desarrollar y las realizadas en materia de Gestión Documental.	(Número de programas anuales de Desarrollo Archivístico e informe anual de cumplimiento en el trimestre t (Realizado) / Número de programas anuales de Desarrollo Archivístico e informe anual de cumplimiento en el trimestre t (Programado))	Diagnóstico en materia archivística, obligaciones en materia de gestión documental y archivo.  Dirección de Evaluación y Gestión Documental	Programa	2	"El catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental y transferencia secundaria, programa e informe anual de desarrollo archivístico; Dirección de Evaluación y Gestión Documental del ITEI. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/traccion/art8-13">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/traccion/art8-13</a> "	Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo interdisciplinario del ITEI, realizan las acciones y estrategias descritas en el programa anual de desarrollo archivístico.	2	0	0	0	2
ACTIVIDAD	A5-11_1 Resguardo de expedientes de archivo de concentración.	Total de expedientes digitalizados que se encuentran en resguardo.	El presente indicador mide el número de expedientes en resguardo del archivo de concentración de este Instituto, que se encuentran digitalizados, respetando la clasificación de origen y almacenados en el servidor destinado para la preservación de archivos digitales.	(Número de expedientes en resguardo de archivo de concentración del ITEI digitalizados en el trimestre t (Realizado) / Número de expedientes en resguardo de archivo de concentración del ITEI digitalizados en el trimestre t (Programado))	Inventario de transferencia primaria, soporte digital.  Dirección de Evaluación y Gestión Documental	Expediente	2000	Expedientes internos en resguardo de la Dirección de Evaluación y Gestión Documental del ITEI.	Las Unidades Administrativas del Instituto, remiten al archivo de concentración su archivo de trámite para guarda, custodia y disposición final.	500	500	500	500	2000
ACTIVIDAD	A5-12_2 Otorgamiento de asesoría a las unidades administrativas para la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto	Total de unidades administrativas de este instituto asesoradas para la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.	El presente indicador mide el número de unidades administrativas asesoradas para la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.	(Número de unidades administrativas asesoradas para la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto en el trimestre t (Realizado) / Número de unidades administrativas asesoradas para la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto en el trimestre t (Programado))	Base de datos de asesorías.  Dirección de Evaluación y Gestión Documental	Asesoría	12	Registro de asesorías	Las Unidades administrativas del ITEI solicitan asesoría técnica en materia de gestión documental y archivos.	3	3	3	3	12
COMPONENTE	A6_1 Unidad de Gestión Documental aprobada por el pleno del Instituto	Total de documentos oficiales recibidos y turnados por la oficialía de partes.	El presente indicador mide el número de documentos recibidos (ingresados, foliados, numerados, registrados, impresos, escaneados, y turnados a las distintas áreas del instituto). Recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite	(Número de documentos oficiales recibidos y turnados en el trimestre t (Realizado) / Número de documentos recibidos y turnados en el trimestre t (Programado))	Solicitudes de información, recursos de revisión, recursos de transparencia, recursos de datos personales, recursos de inconformidad, informes de cumplimiento, competencias, actualización de datos de contacto, amparos, integraciones de comités de transparencias, negativas, acuerdos varios. Ley General de Archivo <a href="https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art8-2ofederalley_general_de_archivos_230119.pdf">https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art8-2ofederalley_general_de_archivos_230119.pdf</a>  Dirección de Evaluación y Gestión Documental.	Documento	18,000	Lista de firma de recepción documental, las cuales se encuentran bajo resguardo de la oficialía de partes.	Las Unidades Administrativas del ITEI reciben documentación oficial de conformidad a sus facultades y atribuciones.	4500	4500	4500	4500	18000
ACTIVIDAD	A6-06_01 Elaboración de registros en intranet de los documentos recibidos por la oficialía de partes	Total de registros en intranet de los documentos recibidos en oficialía de partes.	El presente indicador mide el número de registros en intranet de los documentos recibidos por oficialía de partes de manera física, por correo electrónico institucional, o por PNT.	(Número de registros en intranet de los documentos en el trimestre t (Realizado) / Número de registros en intranet de los documentos en el trimestre t (Programado))	Solicitudes de información, recursos de revisión, recursos de transparencia, recursos de datos personales, recursos de inconformidad, informes de cumplimiento, competencias, actualización de datos de contacto, amparos, integraciones de comités de transparencias, negativas, acuerdos varios.  Dirección de Evaluación y Gestión Documental.	Documento	18,000	Registros en el intranet del Instituto	Las Unidades Administrativas del ITEI reciben documentación oficial de conformidad a sus facultades y atribuciones.	4500	4500	4500	4500	18000
ACTIVIDAD	A6-07_1 Identificación de documentos de medios de impugnación recibidos por la oficialía de partes	Total de documentos codificados por la oficialía de partes.	El presente indicador mide el número de medios de impugnación y ( recursos de revisión, recurso de transparencia, recurso de revisión de datos de personales recursos de revisión en contra del ITEI), recibidos y que son codificados y derivados a la secretaria ejecutiva	(Número de recursos codificados en el trimestre t (Realizado) / Número de recursos codificados en el trimestre t (Programado))	Recursos de revisión, transparencia y protección de datos personales.  Dirección de Evaluación y Gestión Documental.	Documento	13600	Recursos derivados a la Secretaría Ejecutiva.	Las ciudadanía presente medios de impugnación ante este instituto.	3400	3400	3400	3400	13600

COMPONENTE	C7_2 Verificaciones realizadas a los responsables de los principios y deberes en materia de protección de datos	Total de responsables verificados por el ITEI, en materia de protección de datos personales.	El presente indicador mide a los responsables, que recibieron alguna verificación en materia de protección de datos personales atendiendo al artículo 1° de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.	(Número de responsables que recibieron alguna verificación en materia de protección de datos personales en el trimestre t (Realizado) / Número de responsables que recibieron alguna verificación en materia de protección de datos personales en el trimestre t (Programado))	Documentos que acrediten el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, lineamientos físicos y electrónicos.  Dirección de Protección de Datos Personales.	Sujeto Obligado	178	"Resoluciones de Verificaciones en materia de Protección de Datos Personales y Acuerdos de Cumplimiento/Incumplimiento a las Resoluciones de Verificaciones en materia de datos personales. Dirección de Protección de Datos Personales. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-11">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-11</a> "	Las y los ciudadanos del Estado de Jalisco denuncian a los responsables por el inadecuado tratamiento de sus datos personales. El Pleno advierte una vulneración de los datos personales. Aprobación en tiempo y forma de las verificaciones preventivas.	0	170	6	2	178
ACTIVIDAD	C7-16_1 Elaboración de determinaciones de cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto, derivadas de procedimientos de verificación en materia de datos personales.	Total de determinaciones de cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto, derivadas de procedimientos de verificación en materia de datos personales.	El presente indicador mide el total de determinaciones de cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto, derivadas de procedimientos de verificación en materia de datos personales.	(Número de determinaciones de cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto, derivadas de procedimientos de verificación en materia de datos personales en el trimestre t (Realizado) / Número de determinaciones de cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto, derivadas de procedimientos de verificación en materia de datos personales en el trimestre t (Programado))	Constancias del expediente  Dirección de Protección de Datos Personales.	Resolución	20	"Determinaciones de Cumplimiento en materia de Protección de Datos Personales y Acuerdos de Cumplimiento/Incumplimiento a las Resoluciones de Verificaciones en materia de datos personales. Dirección de Protección de Datos Personales. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-11">https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art12-11</a> "	El Pleno emite resoluciones en las que impone medidas correctivas.	0	0	10	10	20
ACTIVIDAD	C7-17_1 Identificación del tratamiento de datos personales y contravención a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Porcentaje de procedimientos de investigaciones previas atendidas	El presente indicador mide el porcentaje de procedimientos de investigaciones previas atendidas por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en relación a las investigaciones aperturadas vía oficinas y/o a petición de los ciudadanos ante la presunta vulneración por parte de los sujetos obligados o entidades públicas responsables de su tratamiento, atendiendo a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.	(Número de procedimientos de investigaciones previas concluidos en el trimestre t / Número de investigaciones previas aperturadas en el trimestre t) *100	Denuncia y/o instrucción del Pleno, documentos que acrediten el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, lineamientos físicos y electrónicos.  Dirección de Protección de Datos Personales.	Porcentaje	80%	Acuerdos emitidos por la Dirección de Protección de Datos Personales	"Las y los ciudadanos del Estado de Jalisco, denuncian al Instituto sobre el mal uso de sus datos personales por parte de los responsables. Los responsables notifican al Instituto sobre vulneraciones ocurridas a sus bases de datos." El Pleno advierte la vulneración de los datos personales e instruye la investigación previa.	80	80	80	80	80
COMPONENTE	C8_2 Asesorías en materia de protección de datos personales otorgadas los responsables del Estado de Jalisco.	Total de responsables asesorados en materia de protección de datos personales realizado.	El presente indicador mide el número de responsables registrados en el padrón del Instituto, que recibieron asesoría en el tema de protección de datos personales.	(Número de responsables que recibieron asesoría en materia de protección de datos personales en el trimestre t (Realizado) / Número de responsables que recibieron asesoría en materia de protección de datos personales en el trimestre t (Programado))	Petición de capacitación asesoría de los de responsables capacitados.  Dirección de Protección de Datos Personales.	Sujeto Obligado	120	Registro digital de asesorías interno.	Los servidores públicos adscritos a los responsables del estado de Jalisco, solicitan y asisten a las capacitaciones en materia de protección de datos personales.	30	30	30	30	120
ACTIVIDAD	C8-14_1 Asesoramiento a las unidades administrativas de este instituto en materia de protección de datos personales	Total de unidades administrativas de este instituto asesoradas en materia de protección de datos personales realizadas.	El presente indicador mide el total de unidades administrativas de este instituto asesoradas en materia de protección de datos personales.	(Número de unidades administrativas asesoradas en materia de protección de datos personales en el trimestre t (Realizado) / Número de unidades administrativas asesoradas en materia de protección de datos personales en el trimestre t (Programado))	Base de datos de asesorías.  Dirección de Protección de Datos Personales.	Asesoría	12	Registro digital de asesorías interno.	Los titulares de las unidades de este Instituto, acuden a resolver sus dudas en materia de protección de datos personales.	0	6	0	6	12
ACTIVIDAD	C8-15_1 Prevención para el debido ejercicio de la protección de datos personales	Total de instrumentos para el adecuado ejercicio del derecho de protección de datos personales realizados	El presente indicador mide el número de instrumentos para el adecuado ejercicio del derecho de protección de datos personales (recomendaciones, cuestionarios, guías, formatos, estudios de actividad, programas, infografías, y diversos materiales de orientación y promoción de la cultura de la protección de datos personales en las instituciones de educación superior públicas).	(Número de instrumentos para el adecuado ejercicio del derecho de protección de datos personales en el trimestre t (Realizado) / Número de instrumentos para el adecuado ejercicio del derecho de protección de datos personales en el trimestre t (Programado))	Coyunturas socio-culturales.  Dirección de Protección de Datos Personales.	Instrumento	4	"Micrositio Protección de datos personales. Dirección de Protección de Datos Personales. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/procedimientos/proteccion-datos/">https://www.itei.org.mx/v4/procedimientos/proteccion-datos/</a> "	"La Dirección de Protección de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, desarrolla los contenidos indispensables para generar los instrumentos para el tratamiento de datos personales."	1	1	1	1	4

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	FÓRMULA	TIPO DE ACUMULACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META GLOBAL 2024	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL ÁREA	SUPUESTOS	OBSERVACIONES	PROGRAMADO				
												1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	Acumulado
FIN	Contribuir a alcanzar con eficiencia, integridad y transparencia los resultados establecidos en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, mediante la incorporación de procesos de participación ciudadana, profesionalización del servicio civil, innovación, control interno, monitoreo y evaluación.	Posición de Jalisco en la métrica de gobierno abierto	Se refiere a la posición de Jalisco en la Métrica de Gobierno abierto. La Métrica analiza el acceso a la información que tienen las y los ciudadanos para conocer las acciones de gobierno y, a su vez, en qué medida es posible incidir en su gestión.	(Posición de Jalisco en la Métrica de Gobierno abierto. La Métrica analiza el acceso a la información que tienen las y los ciudadanos para conocer las acciones de gobierno y a su vez en qué medida es posible incidir en su gestión. (Programado) *100	Valor presente	INAI, CIDE. Informe de resultados de la Métrica de Gobierno Abierto, México 2022	Posición	3	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en <a href="https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide">https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide</a>	Las y los habitantes de Jalisco se involucran y participan activamente para contribuir en la eficacia y eficiencia de las instituciones públicas.	Resultados de la métrica 2021					
PROPOSITO	Las instituciones públicas consolidan un desempeño eficiente e incrementan el uso de las tecnologías de la información en las políticas públicas y proyectos del Gobierno del Estado de Jalisco	Servicios en línea incorporados para facilitar y agilizar trámites	Son los servicios prestados al interior del Gobierno del Estado y la ciudadanía, mediante el aprovechamiento de medios electrónicos, que están disponibles mediante el uso de internet.	(Los servicios en línea que son instalados en línea, son diseñados tecnológicamente con base en la petición de las dependencias del ejecutivo, y luego, puestos a disposición de la ciudadanía. (Realizado) Los servicios en línea que son instalados en línea, son diseñados tecnológicamente con base en la petición de las dependencias del ejecutivo, y luego, puestos a disposición de la ciudadanía. (Programado) *100	Valor presente	Secretaría de Administración. Gobierno de Jalisco. Cifras preliminares junio de 2022.	Servicio	228	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en <a href="https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide">https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide</a>	La ciudadanía jalisciense utiliza los servicios gubernamentales en línea.	Verificar porque no se cuenta el link de las cifras oficiales					
COMPONENTE	01_2 Gestiones administrativas realizadas de los recursos materiales, financieros y humanos	Total de solicitudes de bienes y/o servicios atendidas	El presente indicador mide el total de solicitudes de bienes y/o servicios atendidas por la Coordinación de Finanzas y la Coordinación de Recursos Materiales.	(Número de solicitudes de bienes y/o servicios atendidas en el trimestre / Número de solicitudes de bienes y/o servicios programados en el trimestre) *100	Suma	Solicitud de aprovisionamiento Memorándums de las áreas administrativas. Área responsable: Dirección de Administración	Solicitud	360	Expediente de las compras realizadas por Instituto Informe de viáticos Dirección de Administración	Las unidades administrativas solicitan bienes y/o servicios.	Finanzas: viáticos 150 Materiales: 200	40 / 50	40 / 50	40 / 50	30 / 50	150 / 200-350
ACTIVIDAD	01_1 Atención a las solicitudes movimiento administrativas de personal	Total de movimientos administrativos de personal atendidos.	El presente indicador mide el total de movimientos administrativos de personal atendidos en relación a las solicitudes realizadas por el Pleno y las unidades administrativas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (altas, bajas, cambios de adscripción y puesto, permisos y licencias, etc.).	Número de movimientos administrativos de personal atendidos en el trimestre / (Realizado) / Número de movimientos administrativos de personal atendidos en el trimestre / (Programado) *100	Suma	Actas de sesión del Pleno del ITEI Memorándums de las áreas administrativas. Acuses de las incapacidades médicas expedidas por el IMSS. Área responsable: Dirección de Administración	Movimiento	700	Designaciones del Pleno: <a href="https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/traccionarib-6j">https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/traccionarib-6j</a> Memorándums de permisos que obran en la dirección. Dirección de Administración	El Pleno del Instituto designa y/o remueve a los servidores públicos del ITEI.	La meta global suele variar en base a las designaciones o remociones que instruye el Pleno, de la misma manera los permisos suelen ser impredecibles.	200	150	150	200	700
ACTIVIDAD	F2-06_1 Capacitación al personal del Instituto	Total de sesiones de capacitación otorgadas.	El presente indicador mide el total de sesiones de capacitación otorgadas al personal del Instituto.	(Número de sesiones de capacitación en el trimestre / (Realizado) / Número de sesiones de capacitación en el trimestre / (Programado)	Suma	Lista de asistencia, manual de inducción, condiciones generales de trabajo, manual de perfiles y puestos, código de ética y conducta. Área responsable: Dirección de Administración	Sesión	6	Redes sociales del ITEI Listas de asistencia, invitación al personal vía correo electrónico. Dirección de Administración	Existencia de nuevos ingresos de personal. Asistencia del personal a las capacitaciones. Existencia de un Plan Anual de Trabajo del Comité de Ética y Conducta.		0	2	2	2	6
ACTIVIDAD	F2-07_2 Registro de las operaciones contables y presupuestales del Instituto	Total de pólizas generadas	El presente indicador mide el total de pólizas generadas de los registros de las operaciones contables y presupuestales del Instituto.	(Número de pólizas de los registros de operaciones contables y presupuestales en el trimestre / (Realizado) / Número de pólizas de los registros de operaciones contables y presupuestales en el trimestre / (Programado)	Suma	Estados financieros. Área responsable: Dirección de Administración	Registro	1600	"Estados financieros contables, presupuestales y programáticos <a href="https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/traccionarib-6j">https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/traccionarib-6j</a> Dirección de Administración"	Existen procesos administrativos en el Instituto.		400	400	400	400	1600
ACTIVIDAD	F2-05_1 Implementación de los procesos de compras de bienes y servicios de acuerdo al estudio de mercado.	Total de procedimientos de compra realizados	El presente indicador mide el total de procedimientos de compra realizados por caja chica, fondo revolvente o licitación pública.	(Número de procedimientos de compra en el trimestre / (Realizado) / Número de procedimientos de compra en el trimestre / (Programado)	Suma	Ley de compras gubernamentales, bases generales para la implementación, PAAS. Área responsable: Dirección de Administración	Proceso	200	Procedimientos de compra <a href="https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/traccionarib-6j">https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/traccionarib-6j</a>	Existencia de las solicitudes de compra.		50	50	50	50	200



COMPONENTE	C2_1 Instrumentos de planeación, programación y evaluación elaborados para las y los jaliscienses	Total de instrumentos de planeación, programación y evaluación realizados.	El presente indicador mide el número de instrumentos de planeación, programación y evaluación para la operación del Instituto en coordinación con las Unidades Administrativas.	(Número de instrumentos de planeación, programación y evaluación en el trimestre t (Realizado) / Número de instrumentos de planeación, programación y evaluación en el trimestre t (Programado))	Suma	Informes de actividades anuales de las unidades administrativas Metodología del Marco Lógico Manuales de la Secretaría de la Hacienda Plan Institucional del Instituto Reglamento Interior de Trabajo  Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.	Instrumento	9	Informe Anual de Actividades. Organigrama Estructura Programática Anteproyectos. Matrices de Indicadores Plan Anual del Instituto Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/4transparencia/fraccion/an8-8/">https://www.itei.org.mx/4transparencia/fraccion/an8-8/</a>	La información en las plataformas de transparencia se encuentran actualizadas. Las Unidades Administrativas del ITEI proporcionan la información indispensable para actualizar informe de actividades.	Informe de Actividades Anual (1) enero Matrices de Indicadores (4) julio Plan Anual de Trabajo del Instituto (1) marzo Estructura Programática (1) julio Organigrama (1) enero Anteproyecto (1) agosto	3	0	6	0	9
ACTIVIDAD	C2-09_1 Seguimiento a la programación y resultados de los programas y planes anuales de trabajo del Instituto	Total de informes de resultados de los programas y planes de trabajo elaborados	El presente indicador mide el número de informes de los resultados de los programas y planes de trabajo de las diferentes áreas que conforman el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, y que son publicados en las plataformas correspondientes (transparencia del Instituto, MIDE, Sistemas de Hacienda).	(Número de informes de resultados de los programas y planes de trabajo en el trimestre t (Realizado) / Número de informes de resultados de los programas y planes de trabajo en el trimestre t (Programado))	Suma	Avances trimestrales de cada área administrativa Avances de los planes de trabajo de las áreas operativas <a href="https://mide.jalisco.gob.mx/mide/pane/Ciudadano/midered3dDetalle">https://mide.jalisco.gob.mx/mide/pane/Ciudadano/midered3dDetalle</a> <a href="https://www.itei.org.mx/4transparencia/fraccion/an8-4h">https://www.itei.org.mx/4transparencia/fraccion/an8-4h</a> Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos	Informe	8	Los programas presupuestarios y planes anuales. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/4transparencia/fraccion/an8-3g">https://www.itei.org.mx/4transparencia/fraccion/an8-3g</a>	Las Unidades Administrativas del ITEI proporcionan la información indispensable para actualizar sus avances en la Matriz de Indicadores de Resultados y los planes anuales de trabajo.	Avance de programas presupuestarios Avance de planes anuales de trabajo	2	2	2	2	8
ACTIVIDAD	C2-10_1 Actualización de la normatividad interna Institucional para mejorar los procesos	Total de instrumentos de normatividad interna actualizados	Este indicador mide el número de total de instrumentos de normatividad interna que son elaborados y/o actualizados (manual de organización, procesos, perfiles Reglamento Interno etc) en atención a las necesidades del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, lo anterior como una estrategia de mejora continua.	(Número de instrumentos de normatividad interna actualizados en el trimestre t (Realizado) / Número de instrumentos de normatividad interna actualizados en el trimestre t (Programado))	Suma	Reglamento Interior de Trabajo Manuales de organización y procedimientos Perfiles de puesto Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos	Instrumento	2	Los manuales de organización. Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos. Disponible en: <a href="https://www.itei.org.mx/4index.php/transparencia/fraccion/an8-4c">https://www.itei.org.mx/4index.php/transparencia/fraccion/an8-4c</a>	Existen reformas a la Ley y normatividad aplicable así como acuerdos del Pleno que requieren ser adoptados por el ITEI.	Reglamento interno Manual de Procesos del Instituto	0	1	0	1	2
COMPONENTE	C3_2 Programas y proyectos estratégicos implementados en materia de apertura gubernamental	Total de programas y proyectos en materia de apertura gubernamental implementados.	El presente indicador mide el total de programas y proyectos implementados en materia de apertura gubernamental, siendo mecanismos que permitan que los ciudadanos accedan a información relacionada con los procesos de contrataciones abiertas, transparencia en obra pública, etc.	(Número de programas y proyectos en materia de apertura gubernamental implementados en el trimestre t (Realizado) / Número de programas y proyectos en materia de apertura gubernamental implementados en el trimestre t (Programado))	Suma	Convocatorias de participación a las iniciativas de Gobierno Abierto y acceso a la información Documentos de implementación de los programas y proyectos Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos	Programa	5	Tablero de monitoreo que puede ser consultada en la siguiente liga: <a href="http://www.gobiernociertojalisco.org.mx/tablero/">http://www.gobiernociertojalisco.org.mx/tablero/</a> y Acciones en esta materia en: <a href="http://www.gobiernociertojalisco.org.mx/">http://www.gobiernociertojalisco.org.mx/</a>	Existen convocatorias para que el ITEI participe en los programas y proyectos	Infraestructura Abierta Contrataciones Abiertas OGP Gobierno Abierto Proyecto Anticorrupción	2	1	1	1	5
ACTIVIDAD	C3-05_1 Ejecución y seguimiento a las acciones de los acuerdos en materia de apertura gubernamental	Total de acciones de los acuerdos de los programas y proyectos	El presente indicador mide el total de acciones (gestiones, reuniones de trabajo, acuerdos, informes, eventos, actualizar los micrositos etc) de los acuerdos de los programas y proyectos en materia de apertura gubernamental mecanismos que permitan que los ciudadanos accedan a información relacionada con los procesos de contrataciones abiertas, transparencia en obra pública, infraestructura Abierta, Gobierno Abierto) etc.	(Número de acciones en materia de apertura gubernamental en el trimestre t (Realizado) / Número de acciones en materia de apertura gubernamental en el trimestre t (Programado))	Suma	Acuerdos Actas Declaratorias Comisos Convocatorias micrositos de los convocantes Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos	Acción	60	Tablero de monitoreo que puede ser consultada en la siguiente liga: <a href="http://www.gobiernociertojalisco.org.mx/tablero/">http://www.gobiernociertojalisco.org.mx/tablero/</a> y Acciones en esta materia en: <a href="http://www.gobiernociertojalisco.org.mx/">http://www.gobiernociertojalisco.org.mx/</a> <a href="http://infraestructuraabierta.mx/">http://infraestructuraabierta.mx/</a> <a href="https://micrositos.inai.org.mx/contratacionesabiertas/">https://micrositos.inai.org.mx/contratacionesabiertas/</a> Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos de las diversas acciones en materia de apertura gubernamental.	Existen acuerdos en materia de apertura gubernamental en el Estado Los integrantes del grupo multisectorial participan de forma activa en las reuniones de trabajo y sociedad civil interesada en participar.	Gestiones, reuniones de trabajo, acuerdos, informes, eventos, actualizar los micrositos etc de estos programas y proyectos: Infraestructura Abierta Contrataciones Abiertas OGP Gobierno Abierto	15	15	15	15	60
ACTIVIDAD	C3-06_1 Implementación de acciones para prevenir y combatir hechos de corrupción en el servicio público	Total de acciones para prevenir y combatir hechos de corrupción realizadas	El presente indicador mide el número de acciones realizadas por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para prevenir y combatir los hechos de corrupción, mediante participación en las sesiones del Sistema Estatal Anticorrupción, emisión y/o revisión de recomendaciones, firma de convenios de colaboración, eventos de sensibilización, proyectos, propuesta de dictámenes, generación de documentos de apoyo (Infografías, folletos) etc.	(Número acciones para prevenir y combatir hechos de corrupción realizadas en el trimestre t (Realizado) / Número acciones para prevenir y combatir hechos de corrupción en el trimestre t (Programado))	Suma	Reglamento Interior del Instituto, Sesiones ordinarias y extraordinarias por la SEAJAL, mesas de trabajo y/o firmas de convenio Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos	Acción	25	Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. Disponible en: <a href="http://www.itei.org.mx/4micrositos/sea/">http://www.itei.org.mx/4micrositos/sea/</a> <a href="https://www.seajal.org/organos-colegiados/">https://www.seajal.org/organos-colegiados/</a>	Atender la totalidad de temas inherentes a la prevención y combate a la corrupción en las Sesiones Ordinarias y/o extraordinarias, así como en los eventos y/o proyectos los cuales el ITEI participe o conoque	El tema de anticorrupción no sustenta la creación de un componente, debido a que carece de actividades que le abonen: 4 Sesiones ordinarias con el Órgano Coordinador. 4 Sesiones Extraordinarias con el Comité Coordinador. 4 Sesiones Extraordinarias con el Órgano de Gobierno. 3 Mesas de trabajo con el Comisión de Vigilancia. 4 firmas de convenios de colaboración. 2 Implementación de las Guías de Implementación Municipal y Estatal	6	6	5	8	25
COMPONENTE	F1_2 Proyectos de desarrollo tecnológico diseñados para los sistemas y plataformas del Instituto.	Total de proyectos de desarrollo tecnológico para los sistemas y plataformas diseñados.	El presente indicador mide el número de proyectos de desarrollo creados y modificados para la implementación en el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, que tienen como objetivo eficientar y automatizar los procesos, así como la generación de reportes e información estadística.	(Número de proyectos de desarrollo tecnológico en el trimestre t (Realizado) / Número de proyectos de desarrollo tecnológico en el trimestre t (Programado))	Suma	Formato de requerimiento de las Unidades Administrativas, oficios Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos	Proyecto	2	1- Formato Solicitud de desarrollo de sistemas. 2- Formato de análisis de viabilidad. 3- Ruta del sistema	1- Existe el suficiente almacenamiento para soportar los archivos del ITEI. 2- Existe el presupuesto suficiente para su puesta en marcha en caso de requerir el hospedaje externo	Programas de nueva creación	0	1	0	1	2
ACTIVIDAD	F1-06_1 Automatización de los procesos de las unidades administrativas	Total de solicitudes de requerimientos de automatización de procesos atendidos	El presente indicador mide el número de solicitudes de requerimientos de automatización de los procesos de las Unidades administrativas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco	(Número de solicitudes de requerimientos de automatización de procesos en el trimestre t (Realizado) / Número solicitudes de requerimientos de automatización de procesos en el trimestre t (Programado))	Suma	Formato o correo de la solicitud Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos	Mantenimiento	2	Correo electrónico Minuta de la reunión donde se entregue el producto	Los equipos requieren de mantenimiento para su funcionamiento	Actualización o modificaciones de los sistemas existentes	0	1	0	1	2
ACTIVIDAD	F1-07_2 Orientación técnica, asesoría y soporte técnico, de la Plataforma Nacional de Transparencia y SIREs	Total de asesorías técnicas a los servidores públicos en el Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia y SIREs realizadas	El presente indicador mide el número de asesorías técnicas que reciben los servidores públicos adscritos a los sujetos obligados en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia y SIREs.	(Número de asesorías técnicas que reciben los servidores públicos en el trimestre t (Realizados) / Número de asesorías técnicas de los servidores públicos en el trimestre t (programados))	Suma	Correo electrónicos, oficios Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos	Asesoría	500	1- Correos electrónicos.	1- Errores en formatos. 2- Cambio de Titulares solicitando cambio de contraseñas. 3- Orientación técnica. 4- Reportes realizados al INAI. 5- Cambios de contraseñas.		125	125	125	125	500



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Olga Navarro Benavides', written in a cursive style.

**Olga Navarro Benavides**  
**Comisionada Presidenta**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Salvador Romero Espinosa', written in a cursive style.

**Salvador Romero Espinosa**  
**Comisionado Ciudadano**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Pedro Antonio Rosas Hernández', written in a cursive style.

**Pedro Antonio Rosas Hernández**  
**Comisionado Ciudadano**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jazmín Elizabeth Ortiz Montes', written in a cursive style.

**Jazmín Elizabeth Ortiz Montes**  
**Secretaria Ejecutiva**