



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

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025

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 2025, 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.

Comisionada Presidenta Olga Navarro Benavides

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: **Presidencia**

1.- Nombre de la actividad:		Tramitación y resolución de recurso de revisión												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		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: • Admisión del recurso; • Informe del Sujeto Obligado; • Instrucción del recurso; • Resolución del recurso y • Cumplimiento.												
4.- Áreas involucradas:		○ Ciudadanía; ○ Sujeto Obligado; ○ Oficialía de Partes; ○ Secretaría Ejecutiva y ○ Ponencia Instructora.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: **Presidencia**

1.- Nombre de la actividad:		Tramitación y resolución de recurso de transparencia												
2.- Objetivo de la actividad:		El recurso de transparencia consiste en presentar una denuncia, por parte de cualquier persona, en cualquier tiempo ante el Instituto, mediante la cual, señale la omisión de un sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.												
3.- Descripción de la actividad:		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: • Admisión del recurso; • Informe del Sujeto Obligado; • Instrucción del recurso; • Resolución del recurso y • Cumplimiento.												
4.- Áreas involucradas:		○ Ciudadanía; ○ Sujeto Obligado; ○ Oficialía de Partes; ○ Secretaría Ejecutiva y ○ Ponencia Instructora.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: **Presidencia**

1.- Nombre de la actividad:		Tramitación y resolución de recurso de revisión de datos personales												
2.- Objetivo de la actividad:		El recurso de revisión en materia de datos personales, tiene por objeto revisar la respuesta del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes en materia de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) y resolver con plenitud de jurisdicción lo conducente.												
3.- Descripción de la actividad:		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: • Admisión del recurso; • Manifestaciones; • Últimas manifestaciones; • Cierre de instrucciones; • Resolución, y • Cumplimiento.												
4.- Áreas involucradas:		○ Ciudadanía; ○ Sujeto Obligado; ○ Oficialía de Partes; ○ Secretaría Ejecutiva y ○ Ponencia Instructora.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: **Comisionada Presidenta**

1.- Nombre de la actividad:		Sesiones del Pleno												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Pleno del Instituto; Convocar y conducir las sesiones del Pleno del Instituto.												
4.- Áreas involucradas:		- o Secretaría Ejecutiva - o Comisionados Ciudadanos												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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	4	3	4	4	3	4	4	5	4	2

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: **Presidencia**

1.- Nombre de la actividad:		Acuerdos del Pleno													
2.- Objetivo de la actividad:		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.													
3.- Descripción de la actividad:		Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Pleno del Instituto;													
4.- Áreas involucradas:		○ Secretaría Ejecutiva ○ Comisionados Ciudadanos ○ Unidades Administrativas													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025													
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 2025

Unidad Administrativa: **Presidencia**

1.- Nombre de la actividad:	Administración del Instituto.
2.- Objetivo de la actividad:	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.
3.- Descripción de la actividad:	Aprobación de anteproyecto, presupuesto de egresos y presentación de estados financieros.
4.- Áreas involucradas:	○ Secretaría Ejecutiva ○ Comisionados Ciudadanos ○ Dirección de Administración
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025

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	-

Comisionado Ciudadano

Pedro Antonio Rosas Hernández

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano PARH**

1.- Nombre de la actividad:		Tramitación y resolución de recurso de revisión												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		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: • Admisión del recurso; • Informe del Sujeto Obligado; • Instrucción del recurso; • Resolución del recurso y • Cumplimiento.												
4.- Áreas involucradas:		○ Ciudadanía; ○ Sujeto Obligado; ○ Oficialía de Partes; ○ Secretaría Ejecutiva y ○ Ponencia instructora.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano PARH**

1.- Nombre de la actividad:		Tramitación y resolución de recurso de transparencia												
2.- Objetivo de la actividad:		El recurso de transparencia consiste en presentar una denuncia, por parte de cualquier persona, en cualquier tiempo ante el Instituto, mediante la cual, señale la omisión de un sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.												
3.- Descripción de la actividad:		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: • Admisión del recurso; • Informe del Sujeto Obligado; • Instrucción del recurso; • Resolución del recurso y • Cumplimiento.												
4.- Áreas involucradas:		○ Ciudadanía; ○ Sujeto Obligado; ○ Oficialía de Partes; ○ Secretaría Ejecutiva y ○ Ponencia instructora.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano PARH**

1.- Nombre de la actividad:	Tramitación y resolución de recurso de revisión de datos personales													
2.- Objetivo de la actividad:	El recurso de revisión en materia de datos personales, tiene por objeto revisar la respuesta del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes en materia de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) y resolver con plenitud de jurisdicción lo conducente.													
3.- Descripción de la actividad:	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: • Admisión del recurso; • Manifestaciones; • Últimas manifestaciones; • Cierre de instrucciones; • Resolución, y • Cumplimiento.													
4.- Áreas involucradas:	○ Ciudadanía; ○ Sujeto Obligado; ○ Oficialía de Partes; ○ Secretaría Ejecutiva y ○ Ponencia instructora.													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025													
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 2025

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano PARH**

1.- Nombre de la actividad:		Sesiones del Pleno												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Pleno del Instituto; Convocar y conducir las sesiones del Pleno del Instituto.												
4.- Áreas involucradas:		- Secretaría Ejecutiva - Comisionados Ciudadanos												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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	4	3	4	4	3	4	4	5	4	2

Comisionado Ciudadano Salvador Romero Espinosa

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano SRE**

1.- Nombre de la actividad:		Tramitación y resolución de recurso de revisión												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		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: • Admisión del recurso; • Informe del Sujeto Obligado; • Instrucción del recurso; • Resolución del recurso y • Cumplimiento.												
4.- Áreas involucradas:		○ Ciudadanía; ○ Sujeto Obligado; ○ Oficialía de Partes; ○ Secretaría Ejecutiva y ○ Ponencia instructora.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano SRE**

1.- Nombre de la actividad:		Tramitación y resolución de recurso de transparencia												
2.- Objetivo de la actividad:		El recurso de transparencia consiste en presentar una denuncia, por parte de cualquier persona, en cualquier tiempo ante el Instituto, mediante la cual, señale la omisión de un sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.												
3.- Descripción de la actividad:		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: • Admisión del recurso; • Informe del Sujeto Obligado; • Instrucción del recurso; • Resolución del recurso y • Cumplimiento.												
4.- Áreas involucradas:		○ Ciudadanía; ○ Sujeto Obligado; ○ Oficialía de Partes; ○ Secretaría Ejecutiva y ○ Ponencia instructora.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano SRE**

1.- Nombre de la actividad:		Tramitación y resolución de recurso de revisión de datos personales												
2.- Objetivo de la actividad:		El recurso de revisión en materia de datos personales, tiene por objeto revisar la respuesta del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes en materia de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) y resolver con plenitud de jurisdicción lo conducente.												
3.- Descripción de la actividad:		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: • Admisión del recurso; • Manifestaciones; • Últimas manifestaciones; • Cierre de instrucciones; • Resolución, y • Cumplimiento.												
4.- Áreas involucradas:		○ Ciudadanía; ○ Sujeto Obligado; ○ Oficialía de Partes; ○ Secretaría Ejecutiva y ○ Ponencia instructora.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: **Comisionado Ciudadano SRE**

1.- Nombre de la actividad:		Sesiones del Pleno												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Pleno del Instituto; Convocar y conducir las sesiones del Pleno del Instituto.												
4.- Áreas involucradas:		- Secretaría Ejecutiva - Comisionados Ciudadanos												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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	4	3	4	4	3	4	4	5	4	2

Secretaría Ejecutiva

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:		Resoluciones de competencias												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		o Coordinación de Actas y Acuerdos												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.												
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.	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
2	Estudio y análisis de las constancias recibidas, o en su caso, requerir al sujeto obligado a efecto de poder resolver lo conducente.	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
3	Resolución respecto de la competencia para atender la solicitud de información.	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
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 2025

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:		Notificaciones.													
2.- Objetivo de la actividad:		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.)													
3.- Descripción de la actividad:		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.													
4.- Áreas involucradas:		- o Coordinación de Actas y Acuerdos. - o Coordinación de Ponencias - o Coordinación de Procesos Especializados. - o Secretaría Ejecutiva. - o Pleno del ITEI. - o Unidades Administrativas del ITEI.													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.													
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 responsabilidad Administrativa, notificaciones personales de las solicitudes de información, invitaciones, etc.).	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:		Turno de los medios de impugnación presentados ante el Instituto de Transparencia.												
2.- Objetivo de la actividad:		Remitir a las Ponencias del Pleno los medios de impugnación presentados por los recurrentes ante este Instituto.												
3.- Descripción de la actividad:		Encarpetar los recursos que ingresan, elaborar el acuerdo de turno y remitir a las Ponencias.												
4.- Áreas involucradas:		- o Oficialía de Partes. - o Coordinación de Actas y Acuerdos. - o Secretaría Ejecutiva.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.												
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 con motivo de las excusas presentadas por algún Comisionado.	15	2	-	3	-	3	-	2	-	3	-	2	-

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:	Elaboración, emisión y seguimiento de los proyectos de acta de las sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
2.- Objetivo de la actividad:	Tiene como objetivo obtener los documentos escritos que registran los temas tratados y 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 certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.
3.- Descripción de la actividad:	Realizar la elaboración y emisión de los proyectos de acta y versiones estenográficas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
4.- Áreas involucradas:	- o Pleno del ITEI. - o Secretaría Ejecutiva. - o Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos - o Dirección de Evaluación y Gestión Documental. - o Unidades Administrativas del ITEI.
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025.
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025.

No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Realizar el proyecto de convocatoria para las sesiones del Pleno.	46	2	4	5	2	5	4	2	5	4	4	5	4
2	Realizar el guión y/o intervenciones para las sesiones del Pleno.	46	2	4	5	2	5	4	2	5	4	4	5	4
3	Elaboración y emisión de los proyectos de acta y versiones estenográficas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Pleno.	46	2	4	5	2	5	4	2	5	4	4	5	4
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 Personales del Estado de Jalisco.	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
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	4	3	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-

	Estado de Jalisco", de los documentos que así acuerde el Pleno.						
--	---	--	--	--	--	--	--

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:		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.												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		○ Secretaría Ejecutiva. ○ Direcciones del Instituto.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.												
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 les 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	130	6	12	14	5	13	11	6	14	11	10	13	15

resueltos por el Pleno del
Instituto.

Plan Anual de Trabajo 2025

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:		• Recepción y registro de la solicitud. • Requerimiento vía correo electrónico a las unidades administrativas del instituto. • Asesorar a las unidades administrativas del Instituto respecto de la respuesta a las solicitudes de información. • Solicitar al Comité de Transparencia sesionar en caso de ser necesario. • Respuesta al solicitante, con las documentales correspondientes. • Glose, captura y archivo de la solicitud.													
4.- Áreas involucradas:		○ Unidades Administrativas del ITEI													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.													
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.	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	

Plan Anual de Trabajo 2025

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:		• Recepción y registro de la solicitud. • Análisis y estudio para determinar al sujeto obligado competente. • Redacción del acuerdo de incompetencia correspondiente. • Notificación del acuerdo de incompetencia al sujeto obligado competente y al solicitante. • Glose, captura y archivo de la solicitud.													
4.- Áreas involucradas:		○ Unidades Administrativas del ITEI													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.													
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 3 del artículo 81 de la Ley.	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:		Canalización de solicitudes de información por 81.4													
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, 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.													
3.- Descripción de la actividad:		• Recepción y registro de la solicitud. • Análisis y estudio para determinar al sujeto obligado competente. • Redacción del acuerdo de incompetencia correspondiente. • 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. • Glose, captura y archivo de la solicitud.													
4.- Áreas involucradas:		○ Unidades Administrativas del ITEI													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.													
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.	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:		Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO competencia del ITEI													
2.- Objetivo de la actividad:		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.													
3.- Descripción de la actividad:		• Recepción y registro de la solicitud. • Análisis de cumplimiento a requisitos de Ley. • Redacción y notificación del Acuerdo de Admisión correspondientes • Requerimiento vía correo electrónico a las unidades administrativas del instituto. • Convocar al Comité de Transparencia sesionar en caso de ser necesario. • Respuesta al solicitante, con las documentales correspondientes. • Glose, captura y archivo de la solicitud.													
4.- Áreas involucradas:		o Unidades Administrativas del ITEI													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.													
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	

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:		Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO (Incompetencia)													
2.- Objetivo de la actividad:		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.													
3.- Descripción de la actividad:		• Recepción y registro de la solicitud. • Análisis y estudio para determinar al sujeto obligado competente. • Redacción del acuerdo de incompetencia correspondiente. • Notificación del acuerdo de incompetencia al solicitante. • Glose, captura y archivo de la solicitud.													
4.- Áreas involucradas:		○ Unidades Administrativas del ITEI													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.													
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	

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:		Comité de Transparencia												
2.- Objetivo de la actividad:		Convocar las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.												
3.- Descripción de la actividad:		Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia.												
4.- Áreas involucradas:		- Presidencia del Pleno - Órgano Control Interno - Unidad de Transparencia												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.												
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 2025

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:		Comité de Transparencia													
2.- Objetivo de la actividad:		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.													
3.- Descripción de la actividad:		• Llevar el desarrollo de sesiones, verificación de quórum. • Recabar votación • Levantar actas de la sesión • Recabar firmas en actas • Archivar actas.													
4.- Áreas involucradas:		○ Presidencia del Pleno ○ Órgano Control Interno ○ Unidad de Transparencia													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.													
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 2025

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:		Resoluciones del Comité de Transparencia												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		• Análisis y redacción de la información remitida por las unidades administrativas. • Elaboración de los proyectos de Resoluciones del Comité de Transparencia • Recabar firmas en resoluciones • Archivar resoluciones con las actas de las sesiones en que fueron aprobadas												
4.- Áreas involucradas:		○ Presidencia del Pleno ○ Órgano Control Interno ○ Unidad de Transparencia												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.												
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 2025

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:		Recursos de Revisión VS ITEI													
2.- Objetivo de la actividad:		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.													
3.- Descripción de la actividad:		• Requerir a las unidades administrativas del Instituto para que amplíen sus respuestas o se pronuncien con respecto a lo manifestado por el recurrente. • Asesorar a las unidades administrativas del Instituto. • Elaboración del informe de Ley en conjunto con las unidades administrativas del Instituto.													
4.- Áreas involucradas:		○ Unidades administrativas del Instituto													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.													
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 2025

Unidad Administrativa: **Secretaría Ejecutiva**

1.- Nombre de la actividad:		Recursos de Transparencia VS ITEI													
2.- Objetivo de la actividad:		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.													
3.- Descripción de la actividad:		- Requerir a las unidades administrativas del Instituto para que actualicen sus formatos asignados en la Plataforma Nacional de Transparencia. - Requerir a las unidades administrativas del Instituto para que remitan la información fundamental generada por estas, para su publicación en la página del Instituto. - Elaboración del informe de Ley en conjunto con las unidades administrativas del Instituto.													
4.- Áreas involucradas:		Unidades administrativas del Instituto													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.													
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 2025

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control

1.- Nombre de la actividad:	Presentación de Declaraciones Patrimoniales y Conflicto de Interés de los Servidores Públicos													
2.- Objetivo de la actividad:	Instrumento de rendición de cuentas de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y declaración de conflicto de interés.													
3.- Descripción de la actividad:	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.													
4.- Áreas involucradas:	- Órgano Interno de Control - Unidades administrativas del ITEI.													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre 2025													
7.- Observaciones	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 formatos de las Declaraciones Patrimoniales.	88	4	3	10	1	65	5	-	-	-	-	-	-
2	Recibir las Declaraciones Patrimoniales en su modalidad de Inicial, Modificación y Conclusión.	88	4	3	10	1	65	5	-	-	-	-	-	-
3	Registrarla en el archivo electrónico.	88	4	3	10	1	65	5	-	-	-	-	-	-

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control

1.- Nombre de la actividad:		Investigaciones administrativas derivadas de denuncias, de oficio o auditorías realizadas.												
2.- Objetivo de la actividad:		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												
3.- Descripción de la actividad:		Investigar, sustanciar y determinar la presunta responsabilidad del servidor público por faltas administrativas no graves y graves												
4.- Áreas involucradas:		- Órgano Interno de Control - Unidades administrativas del ITEI.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre 2025												
7.- Observaciones		El indicador de la "Meta Global 2025", es variable en función al número de denuncias que se presenten durante el ejercicio 2025, 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.	7	1	2	1	-	1	2	-	-	-	-	-	-
2	Oficios a las diversas autoridades para solicitar información.	36	5	12	16	-	1	2	-	-	-	-	-	-
3	Acuerdos de Trámite.	11	1	1	5	1	2	1	-	-	-	-	-	-
4	Acta Administrativa.	2	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
5	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente o acuerdo de calificación de la falta.	7	-	-	3	1	2	1	-	-	-	-	-	-
6	Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
7	Oficio de remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control

1.- Nombre de la actividad:		Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de Servidores Públicos adscritos al Instituto de Transparencia.												
2.- Objetivo de la actividad:		Integrar el expediente de conformidad a lo establecido en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas												
3.- Descripción de la actividad:		Sustanciar, determinar y aplicar la sanción correspondiente en las faltas administrativas no graves												
4.- Áreas involucradas:		- Órgano Interno de Control - Unidades administrativas del ITEI.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre 2025												
7.- Observaciones		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.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
2	Constancia de emplazamiento al presunto responsable, así como constancia de la citación a las demás partes que forman parte del procedimiento.	5	4	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
3	Acta de Audiencia de Inicio y pruebas ofrecidas.	4	-	3	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
4	Promociones presentadas por terceros llamados al procedimiento.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
5	Acuerdo de admisión de pruebas, preparación y desahogo de las mismas.	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Constancia de apertura de alegatos, y cierre de instrucción.	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Resolución.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-

Plan Anual de Trabajo 2025

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:		- Órgano Interno de Control - Unidades administrativas del ITEI.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre 2025												
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 2025

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:	- Órgano Interno de Control - Unidades administrativas del ITEI.													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025													
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	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	6	-
2	Acta circunstanciada en cada uno de los expedientes	7	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	6	-
3	Acuerdo de trámite	7	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	6	-
4	Impresión y glose en los expedientes de las declaraciones patrimoniales.	7	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	6	-
5	Oficios a diferentes dependencias de gobierno solicitando información patrimonial de los servidores públicos.	7	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	6	-
6	Recepción de la información solicitada proporcionada por las dependencias y agregada a los expedientes.	7	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	6	-
7	Reporte de verificación.	7	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	6	-
8	Acuerdo de reporte de verificación.	7	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	6	-
9	Notificación de la solicitud para que el servidor público aclare las observaciones.	7	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	6	-
10	Resolución.	7	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	6	-

Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos

1.- Nombre de la actividad:		Participar como enlace 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.												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		o Dirección de Administración												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos

1.- Nombre de la actividad:	Desarrollo e implementación en la Intranet del Sistema de Verificación y Vigilancia.
2.- Objetivo de la actividad:	Implementar un sistema para la verificación y vigilancia de las páginas web de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
3.- Descripción de la actividad:	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. Referente al anterior, consiste en el desarrollo e implementación del Sistema de Verificación y Vigilancia, dicho sistema contará con las siguientes actividades: • Formato solicitud de desarrollo de sistemas. • Análisis de viabilidad. • Programación del módulo. ▪ Módulo de configuración de obligaciones. ▪ Módulo de verificación y vigilancia. ▪ Reportes. • Pruebas en el entorno con los encargados del proyecto. • Capacitación.
4.- Áreas involucradas:	○ Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos ○ Coordinación de Informática y Sistemas ○ Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025

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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos

1.- Nombre de la actividad:	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del ITEI													
2.- Objetivo de la actividad:	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Instituto, para su correcto funcionamiento													
3.- Descripción de la actividad:	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. Las actividades a realizar en el mantenimiento son las siguientes: • Limpieza de equipo. • Respaldo de información. • Borrado de disco duro. • Instalación del sistema operativo. • Instalación Office. • Instalación de software (TesData, adobe reader, antivirus y navegadores). • Configuración de IP fija y políticas de redes sociales. • Instalación central de trabajo.													
4.- Áreas involucradas:	○ Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos ○ Coordinación de Informática y Sistemas.													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025													
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos

1.- Nombre de la actividad:	Coordinar las tareas para la elaboración o actualización de la planeación estratégica y verificar su cumplimiento													
2.- Objetivo de la actividad:	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.													
3.- Descripción de la actividad:	La planeación estratégica es un instrumento de largo, mediano y corto plazo, en el cual se trabajan: • Planes y programas; • Matrices de Indicadores para Resultados; • Metas trimestrales, semestrales o anuales. • Informes													
4.- Áreas involucradas:	o Las Direcciones del ITEI.													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:	31 de enero de 2025													
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 Indicadores en el Sistema SEGR de la Secretaría de la Hacienda Pública, ejercicio 2025.	80	-	-	-	80	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Realizar el seguimiento de los avances de las Unidades Administrativas a sus indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados 2025.	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 2026.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
6	Elaboración de la estructura programática 2026.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
7	Elaboración del Informe Anual de Actividades 2025.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos

1.- Nombre de la actividad:		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.												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		Las Coordinaciones y Direcciones del ITEI.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de enero de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos

1.- Nombre de la actividad:		Proponer y desarrollar los proyectos estratégicos del Instituto, así como coordinar su ejecución o implementación.												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		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".												
4.- Áreas involucradas:		○ Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios de Tlajomulco de Zúñiga y Guadalajara. ○ El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de enero de 2025												
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.	6	-	-	-	-	-	-	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.	6	-	-	-	-	-	-	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.	4	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	1
5	Seguimiento a la instalación del Secretariado Técnico Local, de los talleres de sensibilización y las mesas de co-creación del municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	4	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1

Plan Anual de Trabajo 2025

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

1.- Nombre de la actividad:		Sesiones del Órgano de Gobierno de la SESAJ													
2.- Objetivo de la actividad:		Atender los asuntos encomendados respecto al órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva a través de sesiones.													
3.- Descripción de la actividad:		Asistir a las sesiones del órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva a las cuales son convocados todos los integrantes.													
4.- Áreas involucradas:		○ Integrantes órgano de Gobierno ○ Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025													
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	6	-	2	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-	

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos

1.- Nombre de la actividad:		Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción													
2.- Objetivo de la actividad:		Atender los asuntos encomendados respecto al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción													
3.- Descripción de la actividad:		Asistir a las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las cuales son convocados todos los integrantes.													
4.- Áreas involucradas:		- Integrantes del Comité Coordinador - Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos - Coordinación de enlace Institucional con Sistema Anticorrupción													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre 2025													
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	6	-	2	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-	

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos

1.- Nombre de la actividad:		Atender todas las acciones relacionadas al Sistema Anticorrupción												
2.- Objetivo de la actividad:		Participar en todas las actividades relacionadas al tema anticorrupción.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		- o Integrantes del Comité Coordinador - o Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos - o Coordinación de enlace Institucional con Sistema Anticorrupción - o Instituciones externas - o Organizaciones de la Sociedad Civil												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación y Gestión Documental

1.- Nombre de la actividad:	Verificar la carga de información fundamental publicada dentro de los portales web de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.													
2.- Objetivo de la actividad:	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													
3.- Descripción de la actividad:	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.													
4.- Áreas involucradas:	- Todos los sujetos obligados con estructura señalados dentro del artículo 24 de la <u>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios</u>; asimismo, aquellos que no hayan sido verificados en los últimos tres años. - Coordinación de Evaluación													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025													
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Verificaciones 2025	80	-	16	16	16	16	16	-	-	-	-	-	-

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación y Gestión Documental

1.- Nombre de la actividad:		Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones generadas en el proceso de verificación 2025 relativo a la carga de Información Fundamental publicada dentro de los portales web de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.												
2.- Objetivo de la actividad:		Vigilar el cumplimiento de los Sujetos Obligados respecto a las inconsistencias originadas en el proceso de verificación 2025; es decir, aquellos que no cumplieron en su totalidad con las obligaciones de transparencia verificadas durante el plan de verificación anual.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		○ Todos los sujetos obligados que no tuvieran un cumplimiento total en el proceso de verificación. ○ Coordinación de Evaluación												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Vigilancias 2025	60	-	-	-	-	-	-	20	20	20	-	-	-

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación y Gestión Documental

1.- Nombre de la actividad:		Dictámenes elaborados relativos a las fases de verificación y vigilancia del ejercicio 2025												
2.- Objetivo de la actividad:		Realizar los Dictámenes correspondientes a los sujetos obligados verificados y vigilados durante el proceso de verificación y vigilancia del año 2025.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		○ Todos los sujetos obligados que fueron verificados y vigilados por la Coordinación de Evaluación.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Vigilancias 2025	140	-	-	-	-	-	80	-	-	60	-	-	-

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación y Gestión Documental

1.- Nombre de la actividad:	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.													
2.- Objetivo de la actividad:	Brindar a los sujetos obligados del Estado acompañamiento y guía al momento de publicar y actualizar la información fundamental que les aplique.													
3.- Descripción de la actividad:	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 las leyes, lineamientos y demás instrumentos relativos al proceso de evaluación.													
4.- Áreas involucradas:	- o Coordinación de Evaluación - o Sujetos Obligados													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025													
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación y Gestión Documental

1.- Nombre de la actividad:		Transferencias documentales y resguardo de archivos digitalizados												
2.- Objetivo de la actividad:		Medir el número de expedientes internos en resguardo de la Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental del ITEI.												
3.- Descripción de la actividad:		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												
4.- Áreas involucradas:		- Áreas operativas del Instituto de Transparencia - Archivo												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación y Gestión Documental

1.- Nombre de la actividad:		Realizar el Programa e Informe Anual de Desarrollo Archivístico													
2.- Objetivo de la actividad:		Cumplir con lo establecido en los artículos 23 y 24 capítulo II, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios													
3.- Descripción de la actividad:		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:													
4.- Áreas involucradas:		○ Archivo													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Informe Anual del año 2025	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Plan Anual de Trabajo 2025

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

1.- Nombre de la actividad:		Bajas Documentales												
2.- Objetivo de la actividad:		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												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		Área de Archivo												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación y Gestión Documental

1.- Nombre de la actividad:		Sesiones del grupo Interdisciplinario												
2.- Objetivo de la actividad:		Llevar a cabo las sesiones programadas del Grupo Interdisciplinario como coadyuvante en la valoración documental conforme al calendario establecido para este ejercicio fiscal.												
3.- Descripción de la actividad:		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												
4.- Áreas involucradas:		- Áreas Operativas del Instituto - Archivo												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

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

1.- Nombre de la actividad:		Capacitaciones a Sujetos Obligados												
2.- Objetivo de la actividad:		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).												
3.- Descripción de la actividad:		Asesorar a los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco en materia de gestión documental dentro del ejercicio de sus funciones.												
4.- Áreas involucradas:		- o CESIP - o Sujetos Obligados del Estado - o Dirección de Evaluación y Gestión Documental												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación y Gestión Documental

1.- Nombre de la actividad:		Recepción y turno de documentación oficial												
2.- Objetivo de la actividad:		Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la correspondencia que ingrese al Instituto.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		- Áreas administrativas del ITEI - Sujetos Obligados - Sociedad en general												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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

Plan Anual de Trabajo 2025

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

1.- Nombre de la actividad:		Registrar en el Intranet los documentos recibidos												
2.- Objetivo de la actividad:		Recibir, dar folio y registrar, la correspondencia que ingrese al Instituto.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		○ Áreas administrativas del ITEI ○ Sujetos Obligados ○ Sociedad en general												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Evaluación y Gestión Documental

1.- Nombre de la actividad:		Codificar los documentos recibidos												
2.- Objetivo de la actividad:		Identificar y medir el número de documentos relacionados a medios de impugnación recibidos por la oficialía de partes												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		- o Áreas administrativas del ITEI - o Sujetos Obligados - o Sociedad en general												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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

Dirección de Administración

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

1.- Nombre de la actividad:		Elaboración de Recursos Contables y Presupuestarios												
2.- Objetivo de la actividad:		Coordinar los recursos contables y presupuestarios												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		o Coordinación de Finanzas												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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	1,200	80	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	120
3	Elaboración de nóminas	27	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3
4	Elaborar viáticos	100	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5
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	800	50	100	100	50	100	60	70	50	50	70	70	30
8	Emitir estados financieros trimestrales	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

1.- Nombre de la actividad:		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												
2.- Objetivo de la actividad:		Contratar al personal nombrado por el Pleno del Instituto de acuerdo al perfil del puesto.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		- o Pleno - o Dirección de Administración - o Secretaría Ejecutiva. - o Coordinación de Recursos Humanos												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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	-	-

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

1.- Nombre de la actividad:		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												
2.- Objetivo de la actividad:		Tener completos y actualizados los expedientes del personal del Instituto..												
3.- Descripción de la actividad:		Solicitar los contratos de los prestadores de servicios técnicos y dar seguimiento a sus reportes..												
4.- Áreas involucradas:		- Presidencia - Dirección de Administración - Dirección Jurídica. - Coordinación de Recursos Humanos												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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	20	0	-	-	10	-	-	10	-	-	0	-	-
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

1.- Nombre de la actividad:	Coordinar y autorizar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto													
2.- Objetivo de la actividad:	Apoyo en la formación de profesionistas de acuerdo a su carrera por lo que se derivan a las áreas con oportunidad de aprendizaje.													
3.- Descripción de la actividad:	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.													
4.- Áreas involucradas:	- o Dirección de Administración - o Área designada - o Presidencia.													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025													
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	-	-

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

1.- Nombre de la actividad:		Sesiones del Comité de Ética												
2.- Objetivo de la actividad:		Participar como secretaria en el Comité de Ética												
3.- Descripción de la actividad:		Convocar y participar en las sesiones del Comité de Ética												
4.- Áreas involucradas:		- o Dirección de Administración - o Integrantes del Comité de Ética												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

1.- Nombre de la actividad:		Adquisiciones de Bienes o Servicios												
2.- Objetivo de la actividad:		Satisfacer las necesidades de cada unidad administrativa del ITEI.												
3.- Descripción de la actividad:		Coordinar los recursos materiales y llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes o servicios..												
4.- Áreas involucradas:		o Unidades Administrativas.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

1.- Nombre de la actividad:		Elaboración de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.												
2.- Objetivo de la actividad:		Contar con resguardos y cuadrados los inventarios de bienes muebles, contra la contabilidad, gasto y comodato.												
3.- Descripción de la actividad:		Coordinar la elaboración semestral de inventarios físicos de bienes muebles.												
4.- Áreas involucradas:		○ Unidades Administrativas. ○ Coordinación de Recursos Materiales y Finanzas.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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.	50	-	10	-	10	-	10	-	10	-	-	10	-

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

1.- Nombre de la actividad:		Renovación de Contratos de Arrendamiento de los bienes inmuebles para uso del ITEI.												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		Renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.												
4.- Áreas involucradas:		- o Dirección de Administración. - o Coordinación de Recursos Materiales.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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.	4	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-

Dirección Jurídica

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

1.- Nombre de la actividad:		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.												
2.- Objetivo de la actividad:		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.)												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		- Unidades Administrativas del ITEI - Pleno del ITEI												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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.	80	5	5	10	5	5	10	5	5	10	5	5	10

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

1.- Nombre de la actividad:		Dictamen de Consulta jurídica aprobada por el Pleno.													
2.- Objetivo de la actividad:		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.													
3.- Descripción de la actividad:		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. 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.													
4.- Áreas involucradas:		○ Unidades Administrativas del ITEI ○ Pleno ○ Secretaria Ejecutiva ○ Dirección Jurídica													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025													
		Programación													
No.	Detalle de acciones	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 2025

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

1.- Nombre de la actividad:		Reglamento marco para sujetos obligados												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		Actualizar el reglamento mencionado, a partir de los cambios en la normatividad relacionada, tanto nacional como local.												
4.- Áreas involucradas:		- o Pleno del Instituto - o Dirección Jurídica												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

1.- Nombre de la actividad:		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.												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		Revisar los Lineamientos Generales, para verificar la aplicación de los Lineamientos Estatales.												
4.- Áreas involucradas:		- o Pleno del Instituto - o Dirección Jurídica - o Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos - o Dirección de Vinculación y Difusión												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

1.- Nombre de la actividad:		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.												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		- o Pleno - o Unidades Administrativas del ITEI												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

1.- Nombre de la actividad:	Dictámenes de modificación, bajas y altas de sujetos obligados en el estado de Jalisco.													
2.- Objetivo de la actividad:	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.													
3.- Descripción de la actividad:	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.													
4.- Áreas involucradas:	- o Pleno - o Unidades Administrativas del ITEI													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025													
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.	30	1	1	3	1	1	3	3	3	4	4	3	3

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

1.- Nombre de la actividad:		Reconocimiento formal y legal en la integración de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados registrados en el catálogo administrado por el Instituto.													
2.- Objetivo de la actividad:		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.													
3.- Descripción de la actividad:		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.													
4.- Áreas involucradas:		○ Secretaría Ejecutiva ○ Unidades Administrativas del ITEI													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025													
No.	Detalle de acciones	Programación													
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Reconocimiento de Comités de Transparencia.	30	2	1	1	2	1	1	3	3	4	4	4	4	

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

1.- Nombre de la actividad:		Elaboración de instrumentos jurídicos												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		• Recepción de memorándums en los que se solicite la elaboración del instrumento jurídico. • Elaboración del Instrumento Jurídico, con base en los requerimientos solicitados. • Remisión al área solicitante del instrumento jurídico • Recepción de documento firmado • Mandar a Administración, así como a las partes del Convenio el instrumento jurídico firmado • Resguardo un tanto del instrumento en los archivos de la dirección.												
4.- Áreas involucradas:		○ Unidades Administrativas ○ Secretaría Ejecutiva												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración de contratos	105	10	10	9	7	7	6	10	10	9	10	9	8
2	Elaboración de Convenios	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3	Actas del Comité de Adquisiciones del ITEI	4	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica

1.- Nombre de la actividad:		Juicios de amparo a los cuales se les dio atención y seguimiento												
2.- Objetivo de la actividad:		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												
3.- Descripción de la actividad:		• Notifican a esta Dirección Jurídica la interposición de recurso de inconformidad. • Se da trámite y se genera expediente. • Glosa y captura en medios electrónicos lo relativo al nuevo expediente. • Notifican admisión de recurso de inconformidad emitido por el INAI. • Se rinde informe justificado y se envían constancias. • Por medios electrónicos notifican al ITEI la resolución emitida por el Pleno del INAI. • Solicita a la Ponencia correspondiente modifique la resolución emitida. • Se aprueba la nueva resolución por el Pleno. • Se envía cumplimiento. • Se archiva expediente.												
4.- Áreas involucradas:		○ Pleno ○ Ponencias ○ Secretaría Ejecutiva												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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	50	3	3	4	3	3	4	7	7	6	3	3	4
2	Elaboración de informe previo y justificado requerido por el Juzgado de Distrito.	70	3	3	4	6	6	8	6	6	8	6	6	8
3	Presentación de Recursos de Revisión ante el Juzgado de Distrito.	20	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: **Dirección Jurídica**

1.- Nombre de la actividad:		Recursos de inconformidad a los cuales se les dio atención y seguimiento												
2.- Objetivo de la actividad:		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												
3.- Descripción de la actividad:		• Notifican a esta Dirección Jurídica la interposición de recurso de inconformidad. • Se da trámite y se genera expediente. • Glosa y captura en medios electrónicos lo relativo al nuevo expediente. • Notifican admisión de recurso de inconformidad emitido por el INAI. • Se rinde informe justificado y se envían constancias. • Por medios electrónicos notifican al ITEI la resolución emitida por el Pleno del INAI. • Solicita a la Ponencia correspondiente modifique la resolución emitida. • Se aprueba la nueva resolución por el Pleno. • Se envía cumplimiento. • Se archiva expediente.												
4.- Áreas involucradas:		○ Unidades Administrativas del ITEI ○ Pleno del ITEI ○ Ponencias ○ Secretaria Ejecutiva												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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	40	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4
2	Elaboración y remisión del Informe Justificado al INAI	30	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2
3	Seguimiento a las resoluciones emitidas por el INAI ante el Pleno del Instituto.	15	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1
4	Elaboración de resoluciones de recursos aprobados por el Pleno del ITEI	30	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2

Dirección de Vinculación y Difusión

Plan Anual de Trabajo 2025

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:		Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos, Presidencia.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

1.- Nombre de la actividad:		Proyectos de Comunicación Visual												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		Promover entre las direcciones la generación de contenidos para hacer el nuevo material de difusión del instituto.												
4.- Áreas involucradas:		- o Direcciones del ITEI - o Pleno - o Secretaría Ejecutiva												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

1.- Nombre de la actividad:		Festivales y Concursos												
2.- Objetivo de la actividad:		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. 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.												
3.- Descripción de la actividad:		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 2025												
4.- Áreas involucradas:		- o Coordinación de Formación en Transparencia - o Coordinación de Difusión e Imagen - o Coordinación de Comunicación												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Festival de las Burbujas ITEI	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

1.- Nombre de la actividad:		Talleres de Formación en Transparencia													
2.- Objetivo de la actividad:		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.													
3.- Descripción de la actividad:		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													
4.- Áreas involucradas:		o Coordinación de Formación en Transparencia.													
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.													
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.	190	10	20	10	20	20	10	10	20	20	20	20	10	

Plan Anual de Trabajo 2025

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:		- o Presidencia - o Secretaría Ejecutiva - o Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos - o Dirección de Evaluación y Gestión Documental - o Dirección Jurídica - o Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, Dirección de Protección de Datos.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.												
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 2025

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 2025.												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

1.- Nombre de la actividad:	Difusión de Buenas prácticas para el manejo y conservación de información pública (archivos)													
2.- Objetivo de la actividad:	Difundir temas de trascendencia para sujetos obligados en el desempeño de sus funciones.													
3.- Descripción de la actividad:	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.													
4.- Áreas involucradas:	Dirección de Evaluación y Gestión Documental													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025													
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

1.- Nombre de la actividad:		Edición de la Revista Caja de Cristal												
2.- Objetivo de la actividad:		Realizar dos ediciones al año, distribuidas de manera semestral.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		Dirección de Vinculación y Difusión, ponencias, Presidencia												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

1.- Nombre de la actividad:	Ruedas de Prensa													
2.- Objetivo de la actividad:	Difundir ante los medios de comunicación las distintas actividades, acciones, posicionamientos y noticias que, derivadas de las acciones del ITEI sean de interés público.													
3.- Descripción de la actividad:	Definición del tema, lugar, horario y posterior convocatoria por los distintos medios a los reporteros representantes de los medios de comunicación.													
4.- Áreas involucradas:	Presidencia, Coordinaciones Generales y Direcciones del ITEI.													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025													
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

1.- Nombre de la actividad:		Contenidos en Redes												
2.- Objetivo de la actividad:		Promover, difundir y fomentar la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y combate a la corrupción que realiza el ITEI.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		Presidencia, Ponencias, Secretaria Ejecutiva, todas las direcciones del ITEI.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación y Difusión

1.- Nombre de la actividad:		Boletines de Prensa y Notas en redes sociales de los Medios de Comunicación (monitoreo de las redes sociales), coberturas.												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		Secretaría Ejecutiva, todas las direcciones del ITEI, medios de comunicación												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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 2025

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

1.- Nombre de la actividad:		Capacitación a Sociedad Civil.												
2.- Objetivo de la actividad:		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												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		- o CESIP (Dirección, Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil, Coordinación de Investigación y Procesos Educativos). - o Dirección de Administración. - o Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos. - o Dirección de Vinculación y Difusión.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.												
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).	44,300	85	1,159	796	18,000	500	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.	555	92	76	67	50	50	20	33	33	34	33	33	34

Plan Anual de Trabajo 2025

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:		- o CESIP (Dirección, Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil, Coordinación de Investigación y Procesos Educativos). - o Personal del ITEI - o Colaboraciones especiales												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.												
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	5	1	1	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-
2	Participación en convocatorias y programas del INAI y SNT.	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Plan Anual de Trabajo 2025

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

1.- Nombre de la actividad:		Podcast "Transparencia a Voces"												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		- o CESIP (Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil, Coordinación de Investigación y Programas Educativos). - o Dirección de Administración. - o Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos. - o Dirección de Vinculación y Difusión.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.												
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 2025

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:	- o CESIP (Dirección, Coordinaciones de Investigación y Procesos Educativos, Capacitación a Sujetos Obligados y Capacitación a Sociedad Civil). - o Dirección de Administración													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025.													
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)"	1,588	85	724	139	59	50	50	50	100	100	81	100	50
2	Atención a requerimientos de capacitación por parte de integrantes de S.O. (En línea, presenciales en el Pleno, presenciales en S.O local o regional).	2,990	86	724	139	241	300	300	100	200	200	300	300	100
3	Asesorías a S.O.	359	68	36	30	25	25	25	25	25	25	25	25	25

Plan Anual de Trabajo 2025

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

1.- Nombre de la actividad:	Programas Educativos del CESIP													
2.- Objetivo de la actividad:	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.													
3.- Descripción de la actividad:	Planear y gestionar la realización de programas educativos de profesionalización y de actualización.													
4.- Áreas involucradas:	- o CESIP (Dirección, Coordinaciones de Investigación y Procesos Educativos, Capacitación a Sujetos Obligados y Capacitación a Sociedad Civil). - o Pleno del ITEI. - o Dirección de Protección de Datos Personales. - o Dirección de Administración. - o Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos. - o Dirección de Evaluación y Gestión Documental - o Dirección de Vinculación y Difusión.													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025.													
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Diplomado en Transparencia y Protección de Datos Personales.	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Diplomado	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
3	Diplomado	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

Plan Anual de Trabajo 2025

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:	- o CESIP (Dirección, Coordinaciones de Investigación y Procesos Educativos, Capacitación a Sujetos Obligados y Capacitación a Sociedad Civil). - o Dirección de Administración.													
5.- Fecha de inicio:	01 de enero de 2025													
6.- Fecha de término:	31 de diciembre de 2025.													
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	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-

Plan Anual de Trabajo 2025

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

1.- Nombre de la actividad:		Gestión de Redes Sociales												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		○ CESIP (Dirección, Coordinaciones de Investigación y Procesos Educativos, Capacitación a Sujetos Obligados y Capacitación a Sociedad Civil). ○ Pleno del ITEI. ○ Dirección de Vinculación y Difusión												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.												
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	53	4	10	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Dirección de Protección de Datos Personales

Plan Anual de Trabajo 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Protección de Datos

1.- Nombre de la actividad:		Procedimientos de verificación en materia de protección de datos personales.												
2.- Objetivo de la actividad:		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												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		○ Dirección de Protección de Datos Personales. ○ Secretaría Ejecutiva. ○ Pleno del Instituto.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025.												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.												
No.	Detalle de acciones	Programación												
		META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Acuerdo de Apertura	178	-	178	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Integración de procedimiento	178	-	178	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Circular para observaciones del Pleno	178	-	89	89	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Aprobación de Resoluciones por el Pleno	178	-	89	89	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Plan Anual de Trabajo 2025

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:		- o Dirección de Protección de Datos Personales. - o Dirección de Vinculación y Difusión - o Secretaría Ejecutiva												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025												
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	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Integración de determinación de Cumplimiento o Incumplimiento	20	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Aprobación Pleno	20	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Plan Anual de Trabajo 2025

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:		○ Dirección de Protección de Datos Personales. ○ Dirección de Vinculación y Difusión ○ Secretaría Ejecutiva												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre de 2025.												
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 2025

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:		○ Dirección de Protección de Datos Personales. ○ CESIP												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre 2025												
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 2025

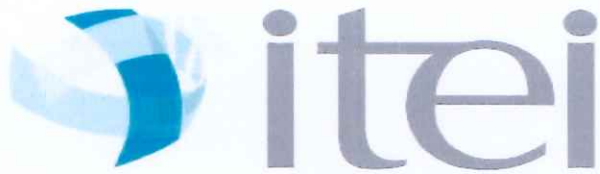
Unidad Administrativa: Dirección de Protección de Datos

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:		Dirección de Protección de Datos Personales.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre 2025												
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 2025

Unidad Administrativa: Dirección de Protección de Datos

1.- Nombre de la actividad:		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.												
2.- Objetivo de la actividad:		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.												
3.- Descripción de la actividad:		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.												
4.- Áreas involucradas:		Dirección de Protección de Datos Personales.												
5.- Fecha de inicio:		01 de enero de 2025												
6.- Fecha de término:		31 de diciembre 2025												
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	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
2	Integración de determinación de cumplimiento e incumplimiento	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
3	Aprobación Pleno	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-



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

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025



Olga Navarro Benavides
Comisionada Presidenta



Salvador Romero Espinosa
Comisionado Ciudadano



Pedro Antonio Rosas Hernández
Comisionado Ciudadano



Jazmín Elizabeth Ortiz Montes
Secretaria Ejecutiva

LAS FIRMAS ANTERIORES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025, APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 09 NUEVE DE ABRIL DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO, POR EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO, MISMA QUE CONSTA DE 114 CIENTO CATORCE HOJAS INCLUYENDO LA PRESENTE.-CONSTE.-----
FEAA