

| fecha de elaboración: | |
|-----------------------|--|
| DICIEMBRE 2015 | |

| P. 10.7 | página: | 3 de 3 | Periodo Reportado | CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE |
|---------|---------|--------|-------------------|---|
| | | | | |

| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | | Gobierno | | Subfuncion | | Acceso a al Información Pública Gubernamental | | | | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------------|------------------|---------------------|--|---------------------------------|-------------|---|-------------------------------------|----------|---|--|--|--|
| Unidad Administrativa: | Secretaría Técnica | | Programa pre | esupuestario | Transparencia | | Subprograma | | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administración | | | |
| Nombre del Programa Interno: | Biblioteca institucional | | 4 | | ~ 2 | | | | | | Pinnica | | | |
| Objetivo: | Conservar, ordenar y facilitar a los servicores p | úblicos del Infoem y a la ciudadanía | en general de un | acervo bibliografic | co en materia de acceso a la información y | protección de datos personales. | | | | | | | | |

| | Metas | die | | | | | South San | | | | Progra | mación | | | | | | 22 13 23 23 | | | Avance trin | nestral |
|--------|---|----------------------------|------------|-----------------------|--------|---------|-----------|-------|------|-------|--------|--------|-------------|--------------|--------------|-------------|------------|-------------|-------------|----------|-------------|--|
| No. | Actividad | Unidad de medida | Meta 2016 | Unidad(es) | 200700 | febrero | | | | | | | Part of the | Transfer and | Barrier Jane | English and | | Durante | el periodo | Acumul | lado Anual | |
| HO. | Actividad | Official de medida | Miera 2010 | ejecutora(s) | enero | rebrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| ST-3-1 | Instalación de la Biblioteca de este instituto | Biblioteca | 1 | Secretaría Técnica | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | S | | | | Se instalará físicamente la Biblioteca del Instituto. |
| ST-3-2 | Hacer las gestiones para la adquisición, compra y donación de libros y revistas relacionados con transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. | Oficio | 1 | Secretaría Técnica | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 4 | | | | | Se llevan a cabo gestiones con instituciones gubernamentales, educativas y de la sociedad civil, con la finalidad de que se puedan adquirir o recibir en doncaión libros y revistas enmateria de acceso a la información pública y protecciónd e datos personales, para conformar el acervo bibliográfico. |
| ST-3-3 | Elaborar la catalogación y clasificación del acervo bibliográfico y hemerografico del Instituto. | Catalogo | 1 | Secretaría Técnica | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | Se catalogarán y clasificarán el acervo bibliografico del Instituto. |
| ST-3-4 | Brindar el servicio de consulta en sala y préstamo a domicilio | Ficha de prestamo | 120 | Secretaría Técnica | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 10 | 10 | 10 |) 10 | 10 | 85 | | | | | Proporcionar el servicio de préstamo a servidores públicos y particulares los libros que componen ell acervo bibliografico del Instituto y llevar un control. |
| ST-3-5 | Elaborar proyecto de reglamento del servicio de biblioteca | Reglamento | 1 | Secretaría Técnica | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Elaborar un reglamento que regule el funcionamiento de la Biblioteca del Instituto. |
| ST-3-6 | Elaborar convocatoria para la definición del nombre de la biblioteca | Convocatoria | 1 | Secretaría Técnica | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Realizar la convocatoria y supervisar el proceso para que la Biblioteca del Instituto cuente con un nombre. |
| ST-3-7 | Realizar actividades para difundir los servicios de la Biblioteca | Actividades de difusión | 60 | Secretaría Técnica | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | 60 | 7 | | | 1 | Realizar distintas actividades de difusión de la Biblioteca del Instituto. |

Elaboro

Ma. De los Angeles Díaz Hernández Jefa de Departamento de Archivo Autorizó

Catalina Camarillo Rosas Secretaria Técnica del Pleno



| fecha de elaboración: | |
|-----------------------|--|
| DICIEMBRE 2015 | |

| página: | 1 de 5 | Periodo Reportado | |
|---------|--------|-------------------|--|

| | | | | Programa Anual de Trabajo 20 | 16 | | | | | | |
|-----------------------------|---|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------|--|--|--|
| e Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | | Subfuncion | al Información Pública Gubernamental | | | | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | Programa presupuestario | Transparencia | | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administración Pública | | |
| ombre del Programa Interno: | Normatividad Interna | - 4 | | | | | | | | | |
| bjetivo: | Llevar los procedimientos necesarios para mejorar la unidades administrativas que integran el Instituto. | administración e incre | mentar la productividad operativ | a, con apego a las leyes, reglam | entos y a la normatividad aplic | cable, así como las no | rmas administrativas para la asignación y uso o | de bienes y servicios que d | eberán observar de manera obligatoria la | | |

| No. Actividad Unidad de medida Meta 2016 Unidad(es) ejecutora(s) enero febrero marzo abril mayo junio julio agosto septiembre octubre noviembre diciembre Meta a | nual | Durante el | al pariodo | | | Avance trimestral | | | |
|--|------|--------------------|-------------|-------------------|------------|---|--|--|--|
| No. Actividad Unidad de medida Meta 2016 ejecutora(s) enero febrero marzo abril mayo junio julio agosto septiembre octubre noviembre diciembre Meta a | nual | Durante el periodo | er periodo | o Acumulado Anual | | | | | |
| | | Cantidad | % del total | Cantidad | % del tota | Descripción de la actividad | | | |
| DAF-1-1 Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 y someterlo a Proyecto 1 Administración consideración del Pleno de este Instituto. | | | | | | Solicitar a las Unidades Administrativas di Instituto la integración de si requerimientos en materia presupuest: para poder elaborar el Proyecto di Presupuesto que se envía a la Secretaria di Finanzas, previa autorización del Pleno di este Instituto, mediante los formato establecidos en el SIPREP. | | | |
| DAF-1-2 Actualizar, el Inventario de los Bienes Muebles que integran el Patrimonio del Instituto. 2 Dirección de Administración | | | | | | Establecer un control que sirva para e registro de los Bienes Muebles propieda del Instituto, que permita su verificación su conservación por parte de la Dirección d Administración y Finanzas. | | | |

C.P. LÁZARO GARCÍA CASTILLO



| fecha de elaboración: | |
|-----------------------|--|
| DICIEMBRE 2015 | |
| | |

| li y | página: | 2 de5 | Periodo Reportado | |
|------|---------|-------|-------------------|--|
| | | | | |

| | | | P | rograma Anual de Trabajo 201 | 6 | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------|--|----------|--|
| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | | Subfunción Acceso | a la Información Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | Programa Presupuestario | Transparencia | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administración Pública |
| Nombre del Programa interno: | Coordinación en Materia de Recursos Financieros y Pre | supuestales | | ******* | | | | |
| Objetivo: | Cumplir con las disposiciones administrativas aplicable | s en materia pres | supuestal conforme a la Norma | atividad vigente. | | | | |

| | Metas | | | | | | | | | | Progr | amación | | | | | | | | | Avance trime | estral |
|---------|--|------------------------|-----------|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------------|---------|----------------|---------|-----------|----------|--------------|----------|--------------|----------|--------------|--|
| | | | | Apple Services | | | | | | | THOSE THOSE | | | | | | | Durante | e el periodo | Acumulac | | |
| No. | Actividad | Unidad de medida | Meta 2016 | Unidad(es) ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembr e | octubre | noviembre | diciembr | e Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| DAF-2-1 | Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2017, y someterlo a consideración y en su caso la aprobación del Pleno de este Instituto. | Anteproyecto | 1 | Subdirección de Planeación y Presupuesto | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto la integración de sus requerimientos en materia presupuestal para poder elaborar el Anteproyecto de Presupuesto que se envía a la Secretaría de Finanzas, previa consideración del Pleno de este Instituto, mediante los formatos establecidos en el SIPREP. |
| DAF-2-2 | Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales para ser presentados a la Comision de Administración. | Estados Financieros | 12 | Subdirección de Planeación y Presupuesto | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | | Elaboración de los Estados Financieros derivados de la operación del Instituto a fin de conformar los informes contables y presupuestales que se entregan a la Secretaría de Finanzas. |
| DAF-2-3 | Elaboración de Informes Mensuales al OSFEM | Informe | 12 | Subdirección de Planeación y Presupuesto | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | 4 | | | | Elaboración de los informes contables y presupuestales que se entregan mensualmente al OSFEM. |
| | 1,// | | 25 | | | | | | | | | | | | | | 25 | | | | | |

LABORÓ

C.P. LÁZARO GARCÍA CASTILLO.

Vo Bo



| fecha de e | elaboración: | |
|------------|--------------|--|
| DICIEM | BRE 2015 | |
| | | |
| 2.4- 5 | 8-7-4-8 | |

| | | | Programa Anual de Traba | jo 2016 | | 有人的人的人的 | |
|------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------|------------|--|----------------|---|
| je Transversal | Gobierno de Resultados | Fin Gobiern |) | Subfunción | Acceso a la Información Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | Programa Presupue | stario Transparencia | Subprogram | ma Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con Administración Pública |
| lombre del Programa interno: | Programa Anual de Adquisiciones y Servicios y de Arren | ndamientos, Adquisiciones de Inmu | ebles y Enajenaciones 2016 | | | | |
| bjetivo: | Cumplir con las disposiciones administrativas aplicables | s en materia presupuestal conform | e a la Normatividad vigente . | | | | |

| | Metas | | | | | | | | | | P | rogramació | in | | | | | | | Ava | ance trimest | ral |
|---------|--|-----------|-----------|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|------------|------------|----------|-----------|-----------|------------|----------|--------------|----------|--------------|--|
| | | Unidad de | | Unidad(es) | | | | | | | | | | 148/1569 | | | | Durante | e el periodo | Acumula | do Anual | |
| No. | Actividad | medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| DAF-3-1 | Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios | Programa | 1 | Departamento de Adquisiciones y Servicios | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2016 del Instituto a través del Comité de respectivo con la finalidad de coordinar las Adquisiciones de Bienes y Servicios a Solicitud de las Diferentes Áreas del Instituto, y estar en posibilidad de someterlo a revisión y en su caso aprobación por parte del Pleno del Instituto y proceder a su ejecución en apego a la Normatividad vigente aplicable. |
| DAF-3-2 | Elaboración del Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | Programa | 1 | Departamento de Adquisiciones y Servicios | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | Elaborar el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones 2016 del Instituto a través del Comité respectivo con la finalidad de arrendar el inmueble que ocupan las oficinas del Instituto y estar en posibilidad de someterlo a revisión y en su caso aprobación por parte del Pleno del Instituto y proceder a su ejecución en apego a la Normatividad vigente aplicable. |
| | 1 . 4 . 1 | | 2 | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | 1/// |

ELABORO

C.P. LÁZARO GARCÍA CASTILLO

Vo. Bo.



| | fecha de | elaboración: | |
|---------|----------|-------------------|--|
| | DICIEN | 1BRE 2015 | |
| | | | |
| pagina: | 5de 4 | Periodo Reportado | |

| | | | | | | | | | | Program | a Anual de | e Trabajo 2 | 016 | | | | | | | | | 《大学》,从外的人类的特别,他们也是一个人的人的 |
|-----------|--|-----------------|------------------|--------------------------------|-------------|-------------|---------------|-----------|-------------|-------------|------------|-------------|-----------|-----------|------------|-------------|----------------|----------------|--------------|----------|--------------|---|
| je Transv | versal | Gobierno de Re | sultados | | | Proyecto: | | Gobierno | | | | | | Subfunció | 1 | Acceso a la | Información Pú | iblica Guberna | amental | | | |
| Jnidad Ad | dministrativa: | Dirección de Ad | ministración y l | Finanzas | | | Programa | Presupues | stario | Transpare | encia | | | | Subprogram | na | Transparencia | de la Funcion | Pública | Proyecto | | Vinculación Ciudadana con la Administración Pública |
| lombre d | del Programa interno: | Programa Anual | de Adquisicion | nes y Servicios y de | Arrendam | ientos, Ado | quisiciones o | le Inmueb | les y Enaje | naciones 2 | 016 | | | | | | | | | | | |
| bjetivo: | | Cumplir con las | disposiciones a | dministrativas apli | cables en i | materia pre | supuestal c | onforme a | la Normat | ividad vige | ente . | | | | | | | | | | | |
| | Mo | etas | | | | | | | | | Progra | amación | | | | | | | | Av | ance trimest | tral |
| | | Unidad de | | Unidad(es) | | | | | | | | | septiembr | | | | | Durante | el periodo | Acumulad | lo Anual | |
| No. | Actividad | medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | e | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Cantidad | 70 der total | Cantidad | 76 del total | |
| DA-5-1 | Participar en el Comité d Adquisiciones y Servicios | Reunión | 9 | Dirección de Administración | | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 | | | | | Participar en las sesiones del Comito Aciquisiciones y Servicios. |
| DA-5-2 | Participar en el Comité de Arrendamientos de inmuebles Enajenaciones | , , Reunión | 1 | Dirección de Administración | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | Participar en el Comité Arrendamier Adquisiciones de Inmuebles Enajenaciones. |

C.P. LÁZARO GARCÍA CASTILLO

Vo. Bo.



| fecha | de elaboración: | |
|-------|-----------------|--|
| DIC | CIEMBRE 2015 | |
| | | |

| | | | | Programa Anual de Trabajo 2 | 016 | | | |
|------------------------------|--|----------------------|------------------------|-----------------------------|----------------|---|----------|--|
| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | | Subfunción Acc | ceso a la Información Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | Programa Presupustario | Transparencia | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administración Pública |
| Nombre del Programa interno: | Programa Anual de Trabajo en Materia de Recurso | s Humanos 2016 | | | | | | |
| Objetivo: | Cumplir con la Normatividad Aplicable en Materia | de Recursos Humanos. | | | | | | |
| | Metas | | | Programación | | | | vance trimestral |

| No. Actividad Unidad medida Meta 2016 Unidade medida Meta 2016 Unidade ejecutora(s) enero febrero marzo abril mayo junio julio agosto septlembre octubre moviembre diciembre Meta anual Cantidad % del total Cantidad % del total Cantidad % del total Descripción de la actividad Descripción de la actividad Meta 2016 Unidades ejecutora(s) enero febrero marzo abril mayo junio julio agosto septlembre octubre moviembre diciembre Meta anual Cantidad % del total Cantidad % del | | Meta | as | | | | | | | | | Prog | ramación | | | | | | | | | Avance tri | moetral |
|--|---------|---|-------------|-----------|----------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|----------|------------|---------|-----------|-----------|------------|---------|------------|---------|------------|---|
| Actividad | | | ORE INCOME. | | | | | | | | | FIOS | ramación | | | | | | Durante | el periodo | Acumula | | nestrai |
| Departamento de Recursos 2 3 3 2 2 2 4 4 31 Departamento de Recursos 2 3 3 2 2 2 4 4 31 Departamento de Recursos 4 1 Informe 31 Departamento de Recursos 4 1 Informe 3 1 Departamento de Recursos 4 1 Informe 3 2 3 3 3 2 2 2 3 3 3 2 5 1 Procesar la nomina en el sistema para gen | No. | Actividad | | Meta 2016 | | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | | | | | |
| DAF-5-2 Realizar el Timbrado de Nómina para el Procesar la nomina en el sistema para ger Personal de Este Instituto Personal de E | DAF 5-1 | Elaboración de Nóminas para el Personal de este Instituto. | Informe | | Recursos | | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 31 | | | | | Elaboración de nominas quincenales Prestaciones del Instituto. |
| | DAF-5-2 | Realizar el Timbrado de Nómina para el Personal de Este Instituto. | Informe | | Recursos | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 26 | | | | | Procesar la nomina en el sistema para genera timbrado de la misma. |

C.P. GABRIELA NIETO CID DEL PRADO

Vo. Bo.



| | Fecha c | de elaboración: | |
|---------|---------|-------------------|------|
| | Dici | embre 2015 | **** |
| ~· . | 21.2 | | 2016 |
| Página: | 3 de 3 | Periodo Reportado | 2016 |

Avance trimestral

Acumulado Anual

Durante el periodo

| | | | Programa Anual de l | Trabajo 2016 | Section of the sectio | TO CONTRACT PROPERTY AND ASSESSMENT OF THE PROPERTY OF THE PRO | | |
|------------------------------|--|--|--------------------------------|--------------------------------|--|--|--------------------------|--|
| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin: Gobierno | | Subfunción | Acces | o a la Información Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Contralorìa Interna y Órgano de Vigilancia | Programa presupuestario: | Transparencia | Su | ubprograma: | Transparencia de la Función Pública | Proyecto: | Vinculación Ciudadana con la Administración Pùblica |
| Nombre del Programa interno: | Vigilancia | | | | | | | |
| Objetivo: | Garantizar el cumplimiento en tiempo y forma que l | los Sujetos Obligados deben observar e | n materia de Transparencia y P | rotección de Datos Personales, | s, mediante la vigila | ncia y atención de las Resoluciones de los Rec | ursos de Revisión emitic | las por el Pleno. |

Programación

| No. | Actividad | medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
|---------------|---|------------------------|-----------|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|-------------|----------|----------------|--|
| CI-OV-3- 1 | Instaurar procedimientos administrativos de investigación, derivados de la vigilancia al cumplimiento por parte de los Sujetos Obligados a las Resoluciones emitidas por el Pleno. | Expediente | 115 | Departamento de Responsabili- dades | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 5 | 115 | | 0% | | 0% | La atribución de investigación de maner- oficiosa se encuentra sustentada en e artículo 41 fracción XXV del Reglamente Interior. |
| CI-OV-3- 2 | Atender las denuncias presentadas por los ciudadanos, en contra de los Sujetos Obligados y de los Servidores Públicos del Instituto. | Expediente | 10 | Departamento de Responsabili- dades | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 10 | | 0% | | 0% | La atribución para recibir quejas o denuncias está fundamentada en e artículo 41 fracción XII del Reglamento Interior. |
| CI-OV-3- 3 | Proponer al Pleno los proyectos de sanciones que correspondan a los Servidores Públicos de los Sujetos Obligados y del Instituto, mediante la instauración de Procesos Administrativos de Responsabilidad. | Proyecto | 4 | Departamento de Responsabili- dades | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 4 | | 0% | | 0% | Las atribuciones para proponer proyector de sanción están establecidas en e artículo 41 fracciones XIII y XXVI de Reglamento Interior. |
| CI-OV-3- 4 | Supervisar el padrón de servidores públicos del Instituto, obligados a presentar su Manifestación de Bienes y de Conflicto de Interés, por Anualidad, por Alta o por Baja del servicio; para impulsar su cumplimiento en términos de la Ley en la materia. | Servidores Públicos | 44 | Departamento de Responsabili- dades | | | | | | 44 | | | | | | | 44 | | 0% | | 0% | En este procedimiento, quien suministra la infiormación del padrón de sujetos obligados a presentar MB es la Dirección de Administración y Finanzas, la instancia que lo administra es la Dirección de Informática y corresponde esta CI y OV la supervisión del mismo atribuciones asignadas en el artículo 41 fracciones X y XI del Reglamento Interior. |

Lic. Héctor René Guerra Galindo Jefe del Departamento de Responsabilidades Vo. Bo.

C.P.C. y M. en Aud. Andrés Alva Díaz Contralor Interno y Titular del Órgano de Control y Vigilancia



| | Fec | ha de elaboración: | |
|---------|--------|--------------------|------|
| | | Diciembre 2015 | |
| | 1 | | |
| Página: | 2 de 3 | Periodo reportado: | 2016 |

| | | | | | | | | | | Progra | ama Anua | al de Traba | ajo 2016 | | | | | | | | | |
|--------------|---|------------------|---------------|-------------------------------|-----------|-------------|------------|----------|------------|-------------|----------|-------------|----------------|------------|---------------|---------------|--------------|----------------|------------------|----------------|----------------|--|
| Eje Tran: | sversal | Gobierno de Re | sultados | | | Fin: | | Gobier | no | 1 | | | | Subfunci | ión | Acceso a la | Información | Pública Gub | ernamental | | | |
| Unidad . | Administrativa: | Contraloría Inte | erna y Órgano | de Vigilancia | | | Program | a presup | uestario: | Transpar | encia | | | | Subprogram | a: | Transparer | cia de la Fun | ción Pública | Proyecto: | | Vinculación Ciudadana con la Administración Pùblica |
| Nombre | del Programa interno: | Vigilancia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo | • | Garantizar el c | umplimiento e | n tiempo y forma | que los S | Sujetos Obl | igados del | oen obse | rvar en ma | teria de Tr | ansparen | cia y Prote | ección de Dato | s Personal | les, mediante | la vigilancia | y atención d | e las Resoluci | ones de los Recu | rsos de Revisi | ón emitid | as por el Pleno. |
| | Metas | | | | | | | 1 2 2 | | | Prog | gramación | | | | | | | | | Avance tri | imestral |
| | | Unidad de | | Unidad(es) | | | | | | | | | | | | | | | e el periodo | Acumulac | do Anual | |
| No. | Actividad | medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| CI-OV-2 1 | Atender las Resoluciones de los Recursos de Revisión para identificar el sentido que guardan y aplicar las acciones de vigilancia procedentes. | Panorta | 12 | Departamento de Vigilancia | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | 0% | | 0% | Las atribuiciones de vigilancia y de atenció- que los Sujetos Obligados deben observar a la Resoluciones de los Recursos de Revisió- emitidas por el Pleno, se encuentran asignada en el artículo 41 fracción XXIV del Reglament Interior |
| CI-OV-2 2 | Vigilar el cumplimiento que los Sujetos Obligados deben observar a las Resoluciones de los Recursos de Revisión dictadas por el Pleno del INFOEM, emitiendo Dictámenes de Vigilancia. | Dictamen | 315 | Departamento de Vigilancia | 30 | 30 | 20 | 30 | 30 | 30 | 13 | 30 | 30 | 30 | 30 | 12 | 315 | | 0% | | 0% | |

Lic. Felipe López Padilla Jefe del Departamento de Vigilancia

C.P.C. y M. en Aud. Andrés Alva Díaz Contralor Interno y Titular del Órgano de Vigilancia



Objetivo:

| | | Diciembre 2015 | |
|--------|--------|-------------------|------|
| | | | |
| | | | |
| Página | 1 do 3 | Pariodo Panortado | 2016 |

| Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | andre en allement en committe en transperse en se misjeste | Subfunción | A | cceso a al Información Pública Gubernamental | | Characteristics (12 April 1960) (18 April 1960 |
|--|--|--|---|---|---|---|---|--|
| Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia | | Programa presupuestario: | Transparencia | | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administración Pública |
| Control y evaluación institucional | | | | | | | | |
| | Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia | Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia | Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia Programa presupuestario: | Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia Programa presupuestario: Transparencia | Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia Programa presupuestario: Transparencia | Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia Programa presupuestario: Transparencia Subprograma | Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia Programa presupuestario: Transparencia Subprograma Transparencia de la Función Pública | Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia Programa presupuestario: Transparencia Subprograma Transparencia de la Función Pública Proyecto |

Contribuir a la consecución de la transparencia y la rendición de cuentas al interior del Instituto, a través de la implementación y operación del sistema de control y evaluación.

| | Me | etas | | | | 7 (2) | | | 77 at 17 32 c | | P | rogramaci | ón | | | | | | Avance trimestral Durante el periodo Acumulado Anual | | | |
|----------------|--|------------------|-----------|--------------------------------|-------|---------|-------|-------|---------------|-------|-------|-----------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|---|----------|----------------|---|
| | | | | Unidad(es) | | | | | | | | | | | | | | Durante | el periodo | Acumulac | lo Anual | |
| No. | Actividad | Unidad de medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| CI-OV-1- 1 | Ejecutar auditorías y supervisiones preventivas para comprobar las operaciones y procesos institucionales. | Revisión | . 7 | Subdirección de Contraloría | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 7 | | 0% | | 0% | Las acciones de control ex-post como las auditorías y las supervisiones preventivas se desahogan mediante el mismo procedimiento, aunque de las primeras se obtienen resultados con tipo de seguridad razonable mientras que las supervisiones se obtiene un grado de seguridad moderado. |
| CI-OV-1- 2 | Realizar inspecciones a los recursos y a los procesos del Instituto para constatar el cumplimiento a la normatividad aplicable. | Inspección | 24 | Subdirección de Contraloría | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 24 | × | 0% | | 0% | Este tipo de acciones concomitantes son contempladas en las atribuciones de este ente de control y vigilancia en el artículo 41 fracciones III, IV, VI y IX del Reglamento Interior. |
| CI-OV-1- 3 | Testificar los Procesos de Entrega- Recepción, de los procesos institucionales, para comprobar el apego al marco normativo aplicable. | Testificación | 3 | Subdirección de Contraloría | | | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | 3 | | 0% | | 0% | Por su naturaleza de "atestiguamiento", este tipo de acciones de control cncomitantes se contemplan en el artículo 41 frracción XIX del Reglamento Interior. |
| CI-OCV- 1-4 | Participar en el Comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto. | Reunión | . 1 | Subdirección de Contraloría | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | 0% | | 0% | La participación en comités es una acción de control concomitante de apoyo contemplada en el artículo 41 fracción XX del Reglamento Interior. |
| CI-OV-1- 5 | Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto | Reunión | 24 | Subdirección de Contraloría | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 | | 0% | | 0% | La participación en comités es una acciçon de control concomitante de apoyo contemplada en el artículo 41 fracción XX del Reglamento Interior. |
| CI-OV-1- 6 | Participar en el Comité de Información del Instituto | Reuniòn | 5 | Subdirección de Contraloría | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 5 | | 0% | , | 0% | La participación en comités es una acción de control concomitante de apoyo contemplada en el artículo 41 fracción XXII del Reglamento Interior. |
| CI-OV-1- 6 | Realizar evaluaciones a las Áreas Administrativas del Instituto, para conocer su desempeño institucional y verificar que cumplan con los compromisos establecidos por el Pleno | Evaluación | 4 | Subdirección de Contraloría | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | | 0% | | | Las evaluaciones están contempladas en el artículo 41 fracciones II y VIII del Reglamento Interior. |

Lic. Eduardo Durán Zúñiga Subdirector de Contraloría

C.P.C. y M. en Aud. Andrés Alva Díaz Contralor Interno y Titular del Órgano de Vigilancia



| | fecha de elab | oración: | |
|---------|---------------|----------|--|
| | DICIEMBRE | 2015 | |
| | | | |
| página: | | | |

| | | | | Programa Anual | de Trabajo 2016 | | | | |
|------------------------------|---|------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|--|------------------------------------|---|
| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | | Subfuncion | 1 Acces | so a al Información Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | Programa presupuestario | Transparencia | | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administración |
| Nombre del Programa Interno: | Normatividad Interna | | | | | | | | Pública |
| Objetivo: | Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimie | ento a las responsabil | idades de la Ley de Transparei | ncia y Acceso a la Información F | ública del Estado de México | y Municipios y el Regl | lamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a l | a Información Pública del Estado d | e México y Municipios. |

| | Metas | | | | 200 | | | | | | P | rogramació | n | | | | | | ACCUMULATION OF COLUMN | Avance trim | pestral | |
|---------|--|-----------|-----------|--------------|--------|---------|-------|-------|------|-------|-------|------------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|------------------------|-------------|------------|---|
| No. | Actividad | Unidad de | Meta 2016 | Unidad(es) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | iunio | julio | | | | | | | Du | rante el periodo | | do Anual | |
| | | medida | Mcta 2020 | ejecutora(s) | ellelo | Tebrero | marzo | abrii | mayo | Junio | Julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del tota | Descripción de la actividad |
| DJV-1-1 | Participar como Vocal del Comité de Adquisiciones y Servicios, para su integración y adecuado funcionamiento. | | 24 | DJV | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 | | | | | La Dirección Jurídica y de Verificación participa como vocal en el Comité de Adquisiciones y Servicios, por lo que dichas metas programadas son referentes a las sesiones ordinarias. |
| DJV-1-2 | Participar como Vocal del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para su integración y adecuado funcionamiento. | Reunión | 4 | DJV | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 4 | | | | | La Dirección Jurídica y de Verificación participa como vocal en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, por lo que dichas metas programadas son referentes a las sesiones ordinarias. |
| DJV-1-3 | Representar al Instituto ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante cualquier autoridad de carácter administrativo para defender sus interéses. | Informe | 12 | DJV | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | | La Dirección Jurídica y de Verificación realiza diversas actividades relacionadas con la representación del Instituto, por lo que la unidad de medida es informe en la que se señalará la actividad realizada. |

Lic. Alfredo Burgos Cohl

Jefe de Departamento de Verificación y Titular de la Unidad de Información

ELABORÓ

Use-105é Manuel Palafox Pichardo

Procedor Jurídico y de Verificación

Vo. Bo.



| | fecha de elab | oración: | |
|---------|---------------|-------------------|--|
| | DICIEMBRE | 2015 | |
| | | | |
| página: | 2 de 6 | Periodo Reportado | |

| | | | Programa Anual de | e Trabajo 2016 | | All the content of th | | |
|------------------------------|--|-------------------------|-------------------|----------------|------------|--|----------|---|
| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin Gobierno | | Subfuncion | Acceso | a al Información Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | Programa presupuestario | Transparencia | | ubprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administració Pública |
| Nombre del Programa Interno: | Normatividad Interna | | | | | | | |
| Objetivo: | | | | | | ž | | |

| | Metas | | | | | | | | | | PI | ogramación | | | | | | | | Avance trim | estral | |
|---------|--|-------------------------|-----------|--------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|------------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|-------------------|-------------|-------------|--|
| No. | Actividad | Unidad de | Meta 2016 | Unidad(es) | | | | | | | | | | | | | | D | urante el periodo | Acumula | do Anual | |
| No. | Actividad | medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| DJV-1-4 | Elaborar, revisar y registrar los convenios y contratos celebrados entre el Infoem y otros. | instrumento Jurídico | 21 | DJV | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 21 | | | | | |
| DJV-1-5 | Asesorar a los Sujetos Obligados y particulares de manera presencial, telefónica y correo electrónico, sobre consultas que formulen en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, Así como emitir opiniones técnicas que le sean solicitadas. | Asesoría | 330 | VLO | 20 | 30 | 20 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 20 | 330 | | | | | La planeación de la prsente actividad puede sfrir variaciones, debido a que depende de las solicitudes que reciba la Dirección Jurídica y de Verificación, la cual no se puede calcular de forma cierta. |
| DJV-1-6 | Participar en capacitaciones, platicas informativas, cursos-taller, en materia de transparencia, acceso a la información pública. | Capacitación | 30 | DJV | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 30 | | | | | |

Lic. Alfredo Burgos Cohl

Jefe de Departamento de Verificación y Titular de la Unidad de Información

ELABORÓ



| Mark College Chicago, 2005 | fecha de ela | poración: | |
|----------------------------|--------------|-------------------|--|
| | DICIEMBR | E 2015 | |
| | | | |
| página: | 3 de 6 | Período Reportado | |

| | | | | Programa Anual de | Trabajo 2016 | | | | |
|------------------------------|---|--|--|---|--|--|--|---|---|
| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | | Subfuncion | Acceso | a al Información Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección Jurídica y Verificación | | Programa presupuestario | Transparencia | Su | bprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administració Pública |
| Nombre del Programa Interno: | Normatividad Interna | | | | | | 4 | | |
| Objetívo: | Desarrollar las acciones necesarias para el cum establecen las normas que habrán de observar | nplimiento a las responsal r los Sujetos Obligados en | bilidades de la Ley de Transpare la identificación, publicación y | ncia y Acceso a la Información Pú actualización de la Información Po | blica del Estado de México y N iblica de Oficio determinada p | Municipios, Reglam por el Capítulo I de | nento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la el Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Ir | Información Pública del Estado de Iformación Pública del Estado de I | México y Municipios y Lineamientos por los que se México y Municipios. |

| | Metas | | | | | | | | | | Pn | ogramación | | | | | | | | Avance tri | mestral | |
|---------|---|--------------|-----------|--------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|------------|------------|---------|-----------|--------------|------------|----------|-------------------|------------|-------------|-----------------------------|
| No. | Actividad | Unidad de | Meta 2016 | Unidad(es) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | | | | distant base | Meta anual | | urante el periodo | Acumu | lado Anual | |
| | | medida | 1 1010 | ejecutora(s) | Enero | leblelo | Marzo | abrii | шауо | Junio | Julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| DJV-2-1 | Realizar verificaciones a los sitios de internet proporcionados por el Instituto a cada uno de los Sujetos Obligados, a fin de verificar y evaluar la existencia de la Información Pública de Oficio, y hacerlo del conocimiento del Pleno del Instituto. | | 140 | DJV | 9 | 13 | 9 | 13 | 13 | 13 | 9 | 13 | 13 | 13 | 13 | 9 | 140 | | | | | |
| DJV-2-2 | Requerir a los Sujetos Obligados la actualización del directorio de los Comités de Información, de las Unidades de Información y de los Servidores Públicos Habilitados. | Dominal auto | 435 | DJV | 9 | 39 | 39 | 38 | 39 | 39 | 38 | 39 | 39 | 39 | 39 | 38 | 435 | - | | | | |
| DJV-2-3 | Requerir el cumplimiento de los Sujetos Obligados a las solicitudes de información, para que cumplan en tiempo y forma sus obligaciones en la materia de transparencia. | | 108 | DJV | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 108 | | | | | |

Lic Alfredo Burgos Coh

Jefe de Departamento de Verificación y Titúlar de la Unidad de Información

ELABORÓ

r Jurpidico y de

o.Bo.



| | fecha de ela | boración: | |
|---------|--------------|-------------------|--|
| | DICIEMBR | E 2015 | |
| | | | |
| página: | 4 de 6 | Período reportado | |

| | | | | Programa Anual d | le Trabajo 2016 | | | | |
|------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|--|---|
| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | | Subfuncion | Acceso | a al Información Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | Programa presupuestario | Transparencia | Sul | bprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administració Pública |
| Nombre del Programa Interno: | Normatividad Interna | | | | | | | | |
| Objetivo: | Desarrollar las acciones necesarias para el cumpli establecen las normas que habrán de observar lo | miento a las responsal s Sujetos Obligados en | bilidades de la Ley de Transpare la identificación, publicación y | ncia y Acceso a la Información F actualización de la Información | Pública del Estado de México y N Pública de Oficio determinada p | Municipios, Reglame por el Capítulo I del | ento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Ir | Información Pública del Estado de formación Pública del Estado de I | México y Municipios y Lineamientos por los que se México y Municipios. |

| | Metas | | | | | | | | | | Pr | ogramación | | | | | | | | Avance tr | imestral | |
|---------|--|-----------|-----------|--------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|------------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|-------------------|-----------|-------------|-----------------------------|
| No. | Actividad | Unidad de | | Unidad(es) | | | | | | | | | | | | | | D | urante el periodo | Acumu | ilado Anual | |
| No. | Actividad | medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| DJV-2-4 | Revisar las publicaciones hechas en la Gaceta del Gobierno y Diario Oficial de la Federación, que tengan que ver con la materia, así como las que sean de interés, para darlas a conocer por correo a los integrantes del instituto. | Correo | 137 | DJV | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 8 | 12 | 12 | 12 | 12 | 9 | 137 | | | | | |
| DJV-2-5 | Revisar el Semanario Judicial de la Federación, para dar a conocer a los integrantes del Instituto, los criterios que se emitan relacionados con la materia. | Correo | 12 | DJV | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | | |

Lic. Alfredo Burgos Cohl Jefe de Departamento de Verificación y Titular de la Unidad de Información



| fecha de elab | oración: | |
|---------------|----------|--|
| DICIEMBRE | 2015 | |
| | | |
| | | |

| | | | | Programa Anual de 1 | Trabajo 2016 | | | | |
|------------------------------|--|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|--|--|
| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | | Subfuncion | Acceso | a al Información Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección Jurídica y Verificación | | Programa presupuestario | Transparencia | | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administración Pública |
| Nombre del Programa Interno: | Normatividad Interna | | | | | | | - Lander - L | (1) p. (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) |
| Objetivo: | Proporcionar a los particulares la asesoría nece | esaria en la formulación o | de solicitudes de información, er | n el ejercicio de derechos ARCO y e | n la interposición de recur | sos de revisión | | | |

| | Metas | | | | | | | | | | Pr | ogramación | | | | | | | | Avance trim | estral | |
|----------|---|-----------|------------|--------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|------------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|-------------------|-----------------|-------------|-----------------------------|
| No. | Actividad | Unidad de | Meta 2016 | Unidad(es) | | febrero | | -6-0 | | | julio | | | | | | | | urante el periodo | Acumulado Anual | | |
| | Author | medida | Wieta 2016 | ejecutora(s) | enero | rebrero | marzo | abrii | mayo | junio | Juno | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anuai | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| DJV-UI-1 | Orientar a los particulares en la formulación de solicitudes de acceso a la información pública o en -1 el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como en la interposición de recursos de revisión. | Asesoría | 60 | Unidad de Información | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 60 | | | | | |

ELABORO

Lic. Alfredo Burgos Cohl

Jefe de Departamento de Verificación y Titular de la Unidad de Información

Vo.Bo.

Lic. Alfredo Burgos Cohl

Jefe de Departamento de Verificación y Titular de la Unidad de Información



| DICIEMBRE 2015 | *************************************** |
|----------------|---|
| | |

| | | | | Programa Anual o | le Trabajo 2016 | | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------|-------------|--|----------|---|
| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | | Subfuncio | n Acceso | a al Información Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección Jurídica y de Verificación | | Programa presupuestario | Transparencia | | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administració Pública |
| Nombre del Programa Interno: | Normatividad Interna | | | | | | | | |
| Objetivo: | Desarrolloar las acciones necesarias para el cur | mplimiento de la normativ | vidad en la materia de transpar | encia. | | | | | |

| | Metas | | | | | | | | | | Pi | rogramación | 1 | | | | | | | Avance trim | nestral | |
|----------------|---|------------|-----------|--------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|-------------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|-------------------|-------------|-------------|--|
| No. | Actividad | Unidad de | Meta 2016 | Unidad(es) | | | | | | | | | | | | | | D | urante el periodo | Acumula | do Anual | |
| NO. | Actividad | medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | Junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| 1 | Atención a las solicitudes de información pública acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, recibidas por el Instituto. | Atención | 60 | DIV/UI | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 60 | | | | | |
| | Participar como Titular de la Unidad de Información en el Comité de Información. | Reunión | 5 | DJV/UI | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 5 | | | | | El Titular de la Unidad de Información participa como integrante del Comité de Información, por lo que el número de participaciones programadas es en base a las sesiones ordinarias del Comité. |
| DJV/UI-2- 3 | Elaboración del informe de solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, recibidas por el Instituto. | Informe | 12 | DJV/UI | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | 1 | | | |
| | Elaboración, actualización y seguimiento de los Proyectos de Sistematización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, para cumplir con la normtatividad en la materia | Reporte | 4 | DJV/UI | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | c | | 4 | | | | | |
| DJV/UI-2- 5 | Actualización de las Cédulas de Bases de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, para cumplir con la normatividad en la materia. | Reporte | . 2 | DJV/UI | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 2 | | | | | |
| DJV/UI-2- 6 | Validar y publicar la Información Pública de Oficio remitida por los Servidores Públicos Habilitados en la plataforma Ipomex. | Validación | 12 | DJV/UI | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | | |

Lic. Alfredo Burgos Cohl

Jefe de Departamento de Verificación y Titular de la Unidad de Información

ELABORÓ

Lic. Alfredo Burgos Cohl

Jefe de Departamento de Verificación y Titular de la Unidad de Información

. Bo



| | fecha | de elaboración: | |
|---------|--------|-------------------|--|
| | DICI | EMBRE 2015 | |
| | | | |
| página: | 3 de 3 | Periodo Reportado | |

| | | | | Programa Anual de Trabajo 20 | 16 | | | | |
|------------------------------|---|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------|--|-------------------------|---|
| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | | Subfuncion | Acceso | a al Información Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Protección de Datos Personales | | Programa presupuestario | Transparencia | | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administració Pública |
| Nombre del Programa Interno: | Comité de Registro de Testigos Sociales del Estado de Méxic | 0 | | | ary no beautiful tradition of the special survey are not | | | | |
| Objetivo: | Atender los asuntos relacionados con el Comité de Registro | de Testigos Sociale | es del Estado de México, ya sea d | e manera genérica con la Secret | aría de Actas, vocalías y demá | ás comisiones desempe | ñadas, como en lo relativo a la conducción del | l Comité a través de su | Presidencia. |

| | Mo | etas | | | | | | | | | Pro | ogramación | | | | | | | | - 1 | Avance trime | stral |
|----------|--|------------------|-----------|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|------------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|--------------|----------|--------------|--|
| | | | | Unidad(es) | | | | | | | | | | | | | | | e el periodo | Acumula | do Anual | |
| No. | Actividad | Unidad de medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| DPDP-3-1 | Actividades del Comité de Registro de Testigos Sociales del Estado de México. | Actividad | 18 | Dirección de Protección de Datos Personales | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 18 | | | | | Elaboración de actas, acuerdos, criterios, dictámenes y demás documentos relativos al Comité de Registro de Testigos Sociales del Estado de México, así como actualización del sitio web y manejo de redes sociales. |

ELABORO

M. EN A..P. ILSE GUADALUPE HUERTA DÍAZ ANALISTA ESPECIALIZADO Vo Bo

LIC. LUIS RICARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



| fecha de elaboración: | |
|-----------------------|--|
| DICIEMBRE 2015 | |
| | |

2 de 3

| | | | Programa Anua | l de Trabajo 2016 | | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------------|------------------------------|---|--|-----------------------|--|
| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | | Subfuncion Acceso | a al Información Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Protección de Datos Personales | C.Ampril 400 Meeticalist (Arg. Code Levi Tarres) | Programa presupuesta | Transparencia | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administración Pública |
| Nombre del Programa Interno: | Investigación y verificación en materia de protección | de datos personales | | | | | | |
| Objetivo: | Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legale tratamiento. | es y normativas sobre protec | cción de datos personales e | n posesión de los Sujetos Ob | igados, promoviendo la adopción de medida | s de seguridad que garanticen la integridad, | disponibilidad y conf | fidencialidad de los datos personales bajo |

| | Metas | | | | | | | | | | | Progr | amación | | | | | | | | Avance tri | nestral |
|----------|--|------------------|-----------|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|--------------|----------|-------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | e el periodo | Acumul | ado Anual | |
| No. | Actividad | Unidad de medida | Meta 2016 | Unidad(es) ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| DPDP-2-1 | Tramitación de procedimientos de Investigación por posibles violaciones a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. | Expediente | 24 | Departamento de Investigación y Verificación | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 | | | | | Integración de expedientes substanc con motivo de denuncias o noticio posibles violaciones a la Ley de Proteccio Datos Personales del Estado de México. |
|)PDP-2-2 | Tramitación de verificaciones del cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México por parte de sujetos obligados. | Expediente | 12 | Departamento de Investigación y Verificación | | | | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 12 | | | | | Integración de expedientes substanc con motivo de verificaciones cumplimiento de la Ley de Protecció Datos Personales del Estado de Méxic parte de sujetos obligados. |
| DPDP-2-3 | Reporte de seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por la Dirección de Protección de Datos Personales, así como al nivel de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales. | Reporte | 2 | Departamento de Investigación y Verificación | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 2 | | | | | Análisis del cumplimiento a las observa y recomendaciones emitidas por la Dir y de su impacto. |

LIC. ARTURO LUIS MARTÍNEZ USCANGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN

LIC. LUIS RICARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DATOS



| | fecha o | de elaboración: | |
|---------|---------|-------------------|--|
| | DICI | EMBRE 2015 | |
| | | | |
| página: | 1 de 3 | Periodo Reportado | |

| | | | Programa Anual de Trabajo 2016 | | | | |
|------------------------------|---|--|-------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin Gobierno | | Subfuncion Acceso a | a al Información Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Protección de Datos Personales | Programa presupuestario | Transparencia | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administració Pública |
| Nombre del Programa Interno: | Protección de Datos Personales con carácter preventivo y de con | itrol. | | | | | |
| Objetivo: | Asistir jurídicamente al Instituto y fungir como órgano de consul | ta general en materia de protección de datos p | ersonales y seguridad de la informa | ación, así como evaluar periódicamente el estado | del cumplimiento de la Ley de Protección de I | Datos Personales del Es | tado de México. |

| | Medical Control of the Control of th | etas | | | | | | | | | Pro | gramación | | | | | | | | 1 | Avance trime | stral |
|----------|--|------------------|-----------|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|-----------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|-------------|----------|--------------|--|
| | | | | Unidad(es) | | | | | | | | | | | | | | Durante | el periodo | Acumula | do Anual | |
| No. | Actividad | Unidad de medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| DPDP-1-1 | Atención de requerimientos internos y externos en materia de protección de datos personales. | Oficio | 2 | Departamento de Protección de Datos Personales | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 2 | | | * | | Atención de requerimientos internos externos en materia de protección de da personales, derivados de la atribución representación del Infoem, autorización medidas compensatorias, etc. |
| DPDP-1-2 | Asesorías a particulares y sujetos obligados en protección de datos personales. | Asesoría | 240 | Departamento de Protección de Datos Personales | 20 | 20 | 20 | 20 . | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 | | | | | Asesorías escritas, presenciales, telefónica correo electrónico, medios electrónicos, etc |
| DPDP-1-3 | Supervisión del cumplimiento de obligaciones periódicas por parte de sujetos obligados. | Reporte | 2 | Departamento de Protección de Datos Personales | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 2 | | | | | Reporte sobre los dictámenes de registi actualización y supresión de bases y sistem de datos personales y registro de nivel seguridad. |
| DPDP-1-4 | Elaboración y actualización de formatos para la tramitación de los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. | Formatos | 4 | Departamento de Protección de Datos Personales | | | | | | 4 | | | | | | | 4 | | | | | Elaboración y actualización para el ejercic de derecho ARCO, presentación denuncias, registro de bases y sistemas datos, documentos de segurida formularios de sistemas informáticos, etc. |
| DPDP-1-5 | Elaboración, revisión y actualización de materiales de capacitación y difusión en protección de datos personales y apoyo para eventos de capacitación. | Documento | 48 | Departamento de Protección de Datos Personales | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 | | | | | Eiaboración, revisión y actualización o materiales impresos y electrónicos, así con apoyo con la impartición de cursos y plática |
| DPDP-1-6 | Actividades relativas al Sistema de Gestión de Seguridad Institucional. | Actividad | 6 | Departamento de Protección de Datos Personales | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 6 | | | | | Seguimiento al plan de acción mantenimiento del sistema de gestión o seguridad de la información orientado a protección de datos personales del Infoem. |

JUC. ENIX FLORES GUTIÉRREZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

LIC. LUIS RICARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



| fecha de elaboración: | |
|-----------------------|--|
| DICIEMBRE 2015 | |

| página: | 3 DE 3 | Periodo Reportado | 2016 |
|---------|--------|-------------------|------|

| | | | | Programa Anual de Trabajo 2016 | | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------------|---|--|-------------------------------------|----------|--|
| je Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | | Subfunción Acceso a la | Información Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Informática | | Programa Presupuestario | Transparencia | Subprograma | Transparencia de la Funsión Pública | Proyecto | Vinculacion Ciudadana con la Administración Pública |
| Nombre del Programa interno: | Administración de la infraestructura tecnoló | ógica, propiedad del Infoem | para uso seguro y eficiente. | | | | | |
| Objetivo: | Actualizar de forma eficiente los canales ins | stitucionales (páginas web y r | redes sociales), la información re | querida. Administrar eficientemente los | s servicios institucionales en materia de tecnologías. | | | |

| | Meta | is | | | | | | | | | | Programaci | ón | | | | | | | A | vance trimes | tral |
|--------|---|-------------------------|------------|-------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|------------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|--------------|----------|--------------|---|
| No. | Actividad | Unidad de | Meta 2016 | Unidad(es) | | febrero | | | | | | | | | | | | Durant | e el periodo | Acumula | do Anual | |
| 140. | Actividad | medida | Wieta 2016 | ejecutora(s) | enero | reprero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| DI-3-1 | Modificar el ambiente gráfico a los sistemas administrados por el Instituto. | Oficio | 6 | Departamento de Multimedia | | | 1 | | | 2 | | | 1 | | | 2 | 6 | | | | | Consiste en homologar la imagen gráfica en la totalidad de las ventanas de acceso a los sistemas administrados por el Infoem. |
| DI-3-2 | administrar eficientemente las cuentas de correo electrónico, mediante acciones de migración y respaldo. | Reporte | 3900 | Departamento de Multimedia | 325 | 325 | 325 | 325 | 325 | 325 | 325 | 325 | 325 | 325 | 325 | 325 | 3900 | | | | | Dar de alta, modificar y elimina oportunamente las cuentas de correc electrónico institucional bajo el dominic @itaipem.org.mx y @infoem.org.mx. |
| DI-3-3 | Realizar grabaciones de audio y video de las sesiones del Pleno del Infoem y eventos Institucionales. | Grabaciòn | 88 | Departamento de Multimedia | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 4 | 8 | 8 | 8 | 8 | 4 | 88 | | | | | Asistir y realizar la grabación, posteriormnete su edición y renderizar los videos relativos a los eventos institucionales para su publicación en sitios electrónico. |
| DI-3-4 | Mantener actualizado los sitios electrónicos administrados por el Instituto. | Oficio de liberación | 44 | Departamento de Multimedia | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 44 | | | | | Consiste en realizar las publicaciones enviadas por la Dirección de Capaetación y Comunicación Social en el sitio electrónico www.infoem.org.mx. |

ELABORÓ L.D.G. MARIO ALBERTO MARTÍNEZ GIL

Vo. 80 NG. JORGE GÉNIZ PEÑA



| | fecha o | le elaboración: | | 260 |
|---------|---------|-------------------|------|-----|
| | DICII | EMBRE 2015 | | |
| | | | | |
| página: | 2 DE 3 | Periodo Reportado | 2016 | |

| | | | | | | | | | | Programa | Anual de | Trabajo 201 | .6 | | | | | | | | | |
|----------------|---|--------------------|-----------|--|----------|---------|----------|----------|---------------|------------|-------------|--------------|--------------|-----------|----------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|----------------|---------------|---|
| e Transvers | al | Gobierno de Resu | ltados | | | Fin | | Gobierr | 10 | | | | | Subfunció | in | Acceso a la | Información | Pública Gubern | amental | | | |
| nidad Admi | nistrativa: | Dirección de Infor | mática | | | | Programa | Presupu | estario | Transpar | encia | | | | Subprogram | ia | Transparenci | a de la Funsión | Pública | Proyecto | | Vinculacion Ciudadana con la Administración Pública |
| ombre del f | Programa interno: | Desarrollo e Innov | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ojetivo: | | | | de Información, con ados conforme a ob | | | | nivel de | servicio, acu | erdos de n | ivel de ser | vicio, acuei | dos entre ur | prestado | r de servicios | de Tecnolo | ogías de Inforr | nación y otra á | rea del Instituto | y el plan de r | nejora del se | ervicio, asegurando que los niveles de servicio |
| | Met | as | | | (A. 10) | | Z. Sta | | | | Program | nación | | | | | | | | A | vance trimes | tral |
| | | Unidad de | | Unidad(es) | | | | | | | | | septiembr | | | | | Durante | el periodo | Acumula | do Anual | |
| No. | Actividad | medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | е | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| ir | tender los requerimientos de novación, actualización y mejora los sistemas informáticos dministrados por el Instituto. | Reporte | 12 | Subdirección de Desarrollo Tecnológico | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | | Consiste en generar y/o modificar le sistemas desarrollados al interior con l finalidad de atender cada uno de le requerimientos realizados por las distinta Unidades Administrativas del Infoem. |
| e | roporcionar la estadística specífica en materia de Saimex, arcoem e Ipomex. | Archivo | 162 | Departamento de Sistemas | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 8 | 14 | 14 | 20 | 14 | 8 | 162 | | | | | Consiste en generar los reportes estadístico necesarios que cada Unidad Administrativa Ponencias realizan para el ejercicio de su funciones. |
| te el Pi | rindar la atención y asesoría vía elefónica, presencial y correo lectrónico a Sujetos Obligados y articulares en materia del SAIMEX IPOMEX. (Revisar redacción) | Asesoría | 12 | Departamento de Sistemas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | - | | | Consiste en asesorar y dar atención oportun a los Sujetos Obligados en matería del uso d los sistemas sustantivos del Infoem como so (Saimex e Ipomex). |
| de | torgar a los Sujetos Obligados la apacitación necesaria en materia el uso de los sistemas dministrados por el INFOEM. | Capacitación | 12 | Departamento de Sistemas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | | Consiste en brindar la capacitación a lo Sujetos Obligados en matería del uso de lo sistemas sustantivos del Infoem como so (Saimex e Ipomex). |
| au | roporcionar mecanismos de utomatización de procesos ustantivos para el INFOEM. | Sistema | 6 | Subdirección de Desarrollo Tecnológico | | | 1 | | | 2 | | | 1 | | | 2 | 6 | | | | | Consiste en desarrolar todos aquello sistemas necesarios y solicitados por la distritas Unidades Administrativas onencias del Infoem, con la finalidad di atender sus funciones encomendadas. |

ELABORÓ ING. JESÚS HERNÁNDEZ HUERTA ÉLABORÓ ING. OMAR GABRIEL ALEGRÍA RAMÍREZ

Vo. BO ING JORGE GÉNIZ PEÑA



Objetivo:

| | fech | a de elaboración: | | |
|---------|--------|-------------------|------|--|
| | D | ICIEMBRE 2015 | | |
| | | | | |
| página: | 1 DE 3 | Periodo Reportado | 2016 | |

| | | | | Programa Anual de Trabajo 2 | 016 | | | |
|------------------------------|---|-----|-------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------------|----------|--|
| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | | Subfunción Acceso a la In | formación Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Informática | | Programa Presupuestario | Transparencia | Subprograma | Transparencia de la Funsión Pública | Proyecto | Vinculacion Ciudadana con la Administración Pública |
| Nombre del Programa interno: | Asistencia y soporte técnico a la infraestructu | ra | | | | | | |

Administrar adecuadamente la mesa de servicio, para ser el único punto de contacto con los usuarios y regresar al estado normal de operación los servicios de Tecnologías de Información, tan pronto como sea posible, así como mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la infraestructura de cómputo y de comunicaciones.

| | Meta | is | | | | | | | | | | Programaci | ón | | | | | | | | Avance tr | mestral |
|--------|--|-----------|-----------|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|------------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|-------------|---------|-------------|--|
| | | Unidad de | | Unidad(es) | | | | | | | | | | | | | | Durante | el periodo | | ılado Anual | |
| No. | Actividad | medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantida | % del total | Descripción de la actividad |
| DI-1-1 | Brindar la atención y asesoría vía telefónica, presencial y correo electrónico en materia de los Sistemas alojados en la intranet del Instituto. | | 12 | Departament o de Tecnologías de la Información | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | i | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | | Consiste en asesorar y dar atención oportuna a los Sujetos Obligados en matería del uso de los sistemas como son (Directorio de Servidores Públicos, PASAI y CBDP). |
| DI-1-2 | Asegurar la disponibilidad en los servicios e infraestructura administrada por la Dirección de Informática, mediante acciones de monitoreo. | Bitácora | 48 | Departament o de Tecnologías de la Información | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 | | | | | Consiste en revisar que la totalidad del equipo alojado en el centro de datos del Infoem, se encuentre funcionando correctamente, ello mediante revisiones semanales. |
| DI-1-3 | Mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de los equipos propiedad del Instituto, mediante acciones de mantenimiento y soporte técnico. | Bitácora | | Departament o de Tecnologías de la Información | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 180 | | | | | Consiste en realizar acciones de mantenimiento tales como: limpieza externa, actualización de sistemas operativos y depuración de información no util. |

ING. MIGUEL ÁMBEL VARGAS CAMACHO

NG. JORGE GÉNIZ PEÑA



| | | na de elaboración: | |
|------|--------|--------------------|--|
| | | DICIEMBRE 2015 | |
| | | | |
| -4-i | 1 do 2 | Deriada Departada | |

página: 1 de 3 Periodo Reportado

| | | | Programa Anual de Trabajo 20 | 016 | | | |
|------------------------------|---|-------------------------------|---|--|--|-----------------------------|--|
| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | Subfuncion Acc | eso a la Información Pública Gubernamental | | |
| Unidad Administrativa: | Secretaría Técnica | | Programa presupuestario Transparencia | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administración |
| Nombre del Programa interno: | Sesiones de Pleno | | | | | | |
| Objetivo | Brindar asistencia al Pleno del Instituto par | a la celebración y desarrollo | de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como dar segu | limiento y verificar el cumplimiento de los acue | rdos y asuntos que se someten a consideración de | el Pleno; y, elaborar y mar | ntener actualizada la estadística de los recursos de revisio |

| | Metas | | | | | | | | | | Pr | rogramació | n | | | | | | | | Avance trir | nestral |
|--------|--|------------|-----------|-----------------------|-------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|------------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|-------------|----------|-------------|--|
| | | Unidad de | | Unidad(es) | | | | | | | | | | | | | | Durante | el periodo | Acumula | do Anual | |
| No. | Actividad | medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| ST-1-1 | Elaborar el proyecto de calendario oficial Institucional y el proyecto de calendario de sesiones ordinarias del Pleno para el ejercicio fiscal siguiente. | Calendario | 2 | Secretaría Técnica | e 2 2 | | | | | | | | | | | 2 | 2 . | | | | | Se elaboran y se someten a consideración del Pleno del Instituto en el mes de diciembre. |
| ST-1-2 | Convocar y coordinar las acciones para la celebración y desarrollo de las sesiones de Pleno. | Sesión | 46 | Secretaría Técnica | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 5 | 4 | 4 | 5 | 2 | 46 | | | | | Conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado por el Pleno semanalmente mediante correo electronico se convoca a las sesiones de Pleno, adjuntando el orden del día respectivo. |
| ST-1-3 | Elaborar y dar seguimiento al registro de los returnos y acumulaciones aprobadas por el Pleno | Reporte | 46 | Secretaría Técnica | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 5 | 4 | 4 | . 5 | 2 | 46 | | | | | Semanalmente se envia mediante correo electronico a las Ponencias el registro que se lleva de los recursos de revisión acumulados y en su caso de los returnos aprobados. |
| ST-1-4 | Notificar, ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Pleno | Reporte | 46 | Secretaría Técnica | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 5 | 4 | 4 | 5 | 2 | 46 | | | | | Semanalmente se remite a las Ponencias y a los Titulares de Área el seguimietno de acuerdos en proceso y concluidos, además de elaborar los oficios para notificar los acuerdos de Pleno y solicitar se informe su cumplimiento. |
| ST-1-5 | Elaborar y suscribir las actas del Pleno. | Acta | 46 | Secretaría Técnica | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 5 | 4 | 4 | 5 | 2 | 46 | | | | | Semanalmente se eleboran y se someten a aprobación las actas de las sesiones de Pleno. |
| ST-1-6 | Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones de Pleno. | Versión | 46 | Secretaría Técnica | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 5 | 4 | 4 | 5 | 2 | 46 | | | | | Semanalmente se elaboran las versiones estenograficas de las sesiones del Pleno. |
| ST-1-7 | Elaborar y mantener actualizada la estadistica de los recursos de revisión resueltos por el Pleno, sesiones celebradas, actas levantadas, sentido de la votación, opiniones y votos particulares o disidentes. | Reporte | 4 | Secretaría Técnica | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | | | | | La estadistica esta constantemente actualizada, y de manera trimestral se hace del conocimiento de los integrantes del Pleno. |

Elaboró Ma. De los Angéles Uíaz Hernández Jefa de Departamento de Archivo

Vo.Bo.

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Aleno



| fecha de elaboración: | |
|-----------------------|--|
| DICIEMBRE 2015 | |
| | |

| página: | 2 de 3 | Periodo Reportado | |
|---------|--------|-------------------|--|
| | | | |

| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | | Gobierno | | Subfuncion | 1 | Acceso a la información Pública Gubernamental | | |
|------------------------------|--|------------------|------------------|-------------------------------------|---|---------------|--------------------|---|-------------------|---|
| Unidad Administrativa: | Secretaría Técnica | | Programa pres | supuestario | Transparencia | | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administración Pública |
| Nombre del Programa interno: | Desarrollo Archivistico | | | | | | | | | |
| Objetivo: | Garantizar la correcta administración y conservación de los archivos | que se encuentra | n bajo el resgua | irdo del Instituto, asegurando la r | disponibilidad, localización expedita, integridad y conservació | de los docume | entos, mediante po | olíticas, procedimientos e instrumentos que permitan un contr | rol archivístico. | |

| | Metas | | | | | | | | | | Programaci | ión | | | | | | | | | Avance trime: | stral |
|---------|---|------------|-----------|-----------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|------------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--------------|----------|--------------|----------|---------------|---|
| No | Actividad | Unidad de | Meta 2016 | Unidad(es) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Durante | e el periodo | Acumu | lado Anual | Descripción de la actividad |
| 140 | Activide | medida | Weta 2010 | ejecutora(s) | enero | lebiero | marzo | abin | mayo | June | Jano | agosto | septiembre | Octobre | Hoviembre | diciembre | Ivieta andar | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripcion de la actividad |
| ST-2-1 | Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística. | Cuadro | 1 | Secretaría Técnica | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | Se elabora con la finalidad de contar con instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo. |
| ST-2-2 | Elaborar y actualizar el Inventario General de Fondos del Archivo del Instituto, | Inventario | 2 | Secretaría Técnica | | | | 1 | | | | | 1 | | | | 2 | | | | | Se elabora con la finialdad de contar con un instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series del Archivo y permite su tocalización. |
| ST-2-3 | Elaborar y actualizar la Guía Simple de Archivos | Guía | 2 | Secretaría Técnica | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | 2 | | | | | Se elabora con la finalidad de contar con un esquema general de descripción de las series documentales del Instituto que indica sus características y datos fundamentales. |
| ST-2-4 | Elaborar y actualizar el catalogo de disposición documental. | Catalogo | 2 | Secretaría Técnica | 1 | | | | | | | | | | 1 | | 2 | | | | | Se elabora con la finalidad de contar con un registro general y sisetmático que establece políticas y criterios sobre la conservación y vigenda de los documentos del Archivo del Instituto. |
| ST-2-5 | Instalación del Comité de Selección Documental | Acta | 1 | Secretaría Técnica | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | Únicamente se instala. |
| ST-2-6 | Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivistico del ejercicio. | Informe | 1 | Secretaría Técnica | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | Se informará sobre el cumplimiento del Programa del ejercicio 2016. |
| ST-2-7 | Otorgar asesorías técnicas requeridas por los responsables de los Archivos de Trámite en materia archivistica. | Acta | 12 | Secretaría Técnica | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | | El Departamento de Archivo de Concetración proporcionara asesorías técnias aen materia de archivística las unidades adminsitrativas, levantandose un Acta |
| ST-2-8 | Recibir los expedientes de trámite concluido de las áreas del Instituto. | Acta | 12 | Secretaría Técnica | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | | Se lleva a cabo la transferencia de expedientes de trámite concluido conforme a los Lineamlantos de Transferencia del Infoem. |
| ST-2-9 | Realizar acciones de capacitación en matería archivistica para los sujetos obligados. | Acción | 12 | Secretaría Técnica | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | | Se llevaran a cabo capacitaciones y platicas informativas con los Sujeto sObligados, con la finalidad de sensibilizarlos en el tema de archivos. |
| ST-2-10 | Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivistico Anual para el ejercicio fiscal siguiente. | Programa | 1 | Secretaría Técnica | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | | | | Dicho Programa cosnittuye un instrumento de planificaicón orientado a mejorar las capacidades isntitucionales de las áreas del Instituto en materia de gestión documental. |

Ma. De los Angéles Díaz Hernándo Jefa de Departamento de Archivo

Catalina Camarillo Rosas Secretaria Técnica del Pleno



| fecha de elaboración: | |
|-----------------------|--|
| DICIEMBRE 2015 | |

| pagnia. | página: | 3 de 3 | Periodo Reportado | |
|---------|---------|--------|-------------------|--|
|---------|---------|--------|-------------------|--|

| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | | Subfuncion | | Acceso a la Informac | ción Pública Gubernamental | | |
|------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------------|--|---------------------------------|-------------|----------------------|---------------------------------|----------|--|
| Unidad Administrativa: | Secretaría Técnica | | Programa presupuestario | Transparencia | • | Subprograma | Trans | sparencia de la Función Pública | Proyecto | Vinculación Ciudadana con la Administración Pública |
| Nombre del Programa Interno: | Biblioteca institucional | | | | | | | | | |
| Objetivo: | Conservar, ordenar y facilitar a los servicores pu | blicos del Infoem y a la ciudadanía | en general de un acervo bibl | ografico en materia de acceso a la información y | protección de datos personales. | | | | | |

| | Metas | s | | | | | | | | | Program | mación | | | | | | | | | Avance trim | nestral |
|--------|---|--|-----------|-----------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|---------|-------------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|-------------|----------|-------------|--|
| | | | | Unidad(es) | 10000 | | | | 100 | | | No. Section | | | | | | Durante | el periodo | Acumul | ado Anual | |
| No. | Actividad | Unidad de medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| ST-3-1 | Instalación de la Biblioteca de este instituto | Biblioteca | 1 | Secretaría Técnica | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | Se instalará físicamente la Biblioteca del Instituto. |
| ST-3-2 | Hacer las gestiones para la adquisición, compra y donación de libros y revistas relacionados con transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. | Oficio | 1 | Secretaría Técnica | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 4 | | | | | Se llevan a cabo gestiones con instituciones gubernamentales, educativas y de la sociedad civil, con la finalidad de que se puedan adquirir o recibir en doncaión libros y revistas enmateria de acceso a la información pública y protecciónd e datos personales, para conformar el acervo bibliográfico. |
| ST-3-4 | Elaborar catalogo y clasificación del acervo bibliográfico y hemerografico del Instituto. | Will all the manufactures of the control | 1 | Secretaría Técnica | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | Se catalogarán y clasificarán el acervo bibliografico del Instituto. |
| ST-3-5 | Brindar el servicio de consulta en sala y préstamo a domicilio | Ficha de prestamo | 120 | Secretaría Técnica | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 | | | | | Proporcionar el servicio de préstamo a servidores públicos y particulares los libros que componen ell acervo bibliografico del Instituto y llevar un control. |
| ST-3-6 | Elaborar proyecto de reglamento del servicio de biblioteca | Reglamento | 1 | Secretaría Técnica | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Elaborar un reglamento que regule el funcionamiento de la Biblioteca del Instituto. |
| ST-3-7 | Elaborar convocatoria para la definición del nombre de la biblioteca | Convocatoria | 1 | Secretaría Técnica | | | | 1 | | | | | | | | | | | | a - | | Realizar la convocatoria y supervisar el proceso para que la Biblioteca del Instituto cuente con un nombre. |
| ST-3-8 | Realizar actividades para difundir los servicios de la Biblioteca | Actividades de difusión | 60 | Secretaría Técnica | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | 60 | | | | | Realizar distintas actividades de difusión de la Biblioteca del Inetituto. |

os Angeles Díaz Hernando

Vo.Bo

Secretaria Técnica del Pleno



| Fecha de elaboración: | |
|-----------------------|--|
| Diciembre de 2015 | |

| Página: | 1 de 5 | Periodo Reportado | |
|---------|--------|-------------------|--|

| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin Gobierno | | Subfunción Acceso a l | a Información Pública Gubernamental | | | | | | | |
|------------------------------|---|--|---------------|-----------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Unidad administrativa: | Dirección de Capacitación y Comunicación Social | Programa Presupuestario | Transparencia | Subprograma | Fransparencia de la Función Públic | Vinculacion Ciudadana con la Administración Pública | | | | | | |
| Nombre del programa interno: | Imagen institucional | | | | | | | | | | | |
| Objetivo: | Supervisar y, en su caso, determinar las modificaciones y actualizaciones | Supervisar y, en su caso, determinar las modificaciones y actualizaciones del sitio electrónico institucional, así como de las cuentas de las redes sociales institucionales | | | | | | | | | | |

| | | Metas | | | | | | | | | I | Programa | ción | | | | | | | | AT CHILDREN AND SHADOW | ance trimestral |
|----------|---|------------------|-----------|-------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|----------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|---------------|----------|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Acumula | and the second s | |
| No. | Actividad | Unidad de medida | Meta 2016 | Unidad(es) ejecutora(s) | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Meta anual | Cantidad | d % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| DCCS-1-1 | Elaborar los contenidos de las redes sociales institucionales | Publicación | 600 | DCCS | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 | | | | | Realizar publicaciones en Facebook y Twitter sobre las actividades de los Comisionados |
| DCCS-1-2 | Diseñar y difundir diversas herramientas de comunicación digital | Diseño | 180 | DCCS | 15 | 20 | 15 | 15 | 15 | 15 | 5 | 15 | 15 | 15 | 20 | 15 | 180 | | | | | Realización de banners, infografías, botones para el tablero de anuncios del sitio electrónico institucional, audios, videos, fotografías y entrevistas; actualización del apartado Sala de Prensa, con comunicados y fotografías |
| DCCS-1-3 | Identidad institucional | Diseño | 30 | DCCS | | 5 | 5 | | 5 | 5 | | 5 | | | | | 30 | | | | | Diseñar camisas, mascadas, corbatas, chamarras, chalecos, pines y bandera institucional, los culaes se pondrán a consideración del Pleno |
| DCCS-1-4 | Diseño y conceptualización de las campañas publicitarias focalizadas | Diseño | 30 | | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | 5 | | | | | 30 | | | | | Diseñar y conceptualizar contenidos y materiales utilizados en las campañas focalizadas, para someter al pleno |

P. Lic. María Teresa González Corona

Agus preside



| Fecha de elaboración: | |
|-----------------------|--|
| Diciembre de 2015 | |

Página: 2 de 5 Periodo Reportado

Programa Anual de Trabajo 2016

| Eje Transversal | Gobierno de Resultados | Fin | Gobierno | | Subfunción Acceso a | la Información Gubernamental | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---------------------|---------------|---------------------|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| Unidad administrativa: | Dirección de Capacitación y Comunicación Social | Progr | rama Presupuestario | Transparencia | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto Vilculación Ciudadana con la Administrac | | | | | |
| Nombre del programa interno: | Capacitaciones | Capacitaciones | | | | | | | | | | |
| Objetivo: | Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la informaci | romover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales entre los sujetos obligados y la sociedad en general | | | | | | | | | | |

| | Me | etas | | | | | | | | | Prog | gramación | | | | | | | 60 | | Avano | e trimestral |
|----------|---|--|-----------|--------------|-------|---------|-------|--------|------|-------|-------|-----------|------------|---------|-----------|-----------|------------|--------------|--------------|--------------|----------------|---|
| | | | | Unidad(es) | | | | 100075 | | | | | | | | | | Durant | e el periodo | Acumu | lado anual | |
| No. | Actividad | Unidad de medida | Meta 2016 | ejecutora(s) | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Meta anual | Cantida d | % del tota | Cantida d | % del total | Descripción de la actividad |
| DCCS-2-1 | Coordinar capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de los datos personales a los sujetos obligados | Actividad de capacitación a sujetos obligados | 50 | DCCS | 3 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 50 | | | | | Realizar la organización y logística de las capacitaciones con los sujetos obligados de los diferentes poderes públicos |
| DCCS-2-2 | Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el ámbito académico y la sociedad en general, mediante pláticas informativas | Capacitación a la ciudadanía | 25 | DCCS | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 25 | | | | | Realizar la organización y logística de las capacitaciones dirigidas a los diferentes sectores de la ciudadanía |
| DCCS-3-3 | Realizar evaluaciones de las capacitaciones | Evaluación | 50 | DCCS | 3 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 50 | | | | | Aplicar cuestionarios al final de cada capacitación |

Autorizó

P. Lic. María Teresa González Corona

Elaboró



| Fecha de elaboración: | |
|-----------------------|--|
| Diciembre de 2015 | |

| Página: | 3 de 5 | Periodo Reportado | |
|---------|--------|-------------------|--|

| Eje Transversal | nsversal Gobierno de Resultados | | Gobierno | | Subfunción | Acceso a la Información Gubernamental | | | | | | |
|------------------------------|--|------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------------------------|---|--------------------|--|--|--|--|
| Unidad administrativa: | Dirección de Capacitación y Comunicación Social | Pr | ograma Presupuestario | Transparencia | Sub | programa | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vilculación Ciudadana con la Administración Pública | | | |
| Nombre del programa interno: | Difusión y comunicación | | | | | | | | | | | |
| Objetivo: | Promover, entre la sociedad en general, a través de los medios d | e comunicación impreso | s, electrónicos y alternos, la cultu | ara de la transparencia, el acces | so a la información pú | blica y la prot | tección de los datos personales, así como las | actividades del Ir | afoem | | | |

| | | Metas | | | | | | | | | I | rograma | ción | | | | | | | | | nce trimestral |
|----------|--|-----------------------|-----------|-------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|---------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|-------------|----------|----------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Durante | el periodo | Acumula | | |
| No. | Actividad | Unidad de medida | Meta 2016 | Unidad(es) ejecutora(s) | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Meta anual | Cantidad | % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| DCCS-3-1 | Elaborar comunicados de prensa referentes a las actividades del Infoem | Comunicado | 60 | DCCS | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 60 | | | | | Realizar la difusión de las actividades del quehacer institucional |
| DCCS-3-2 | Organizar y ejecutar la campañas publicitarias focalizadas | Campaña | 7 | DCCS | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | | | | | Se realizarán 7 campañas de difusión y comunicación orientadas a niños, a jóvenes, a mujeres, a ciegos, a grupos indígenas, en relación con el acceso a la información pública y la protección de los datos personales |
| DCCS-3-3 | Elaborar la síntesis de prensa | Carpeta hemerográfica | 225 | DCCS | 18 | 20 | 16 | 21 | 19 | 22 | 11 | 23 | 21 | 21 | - 21 | 12 | 225 | | | | | Realizar la recopilación de las notas informativas relacionadas con transparencia, acceso a la información y protección de datos personales |
| DCCS-3-4 | Organizar eventos de difusión del derecho de acceso a la información pública y de la protección de los datos personales | Evento | 3 | DCCS | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 3 | | | | | Realizar actividades como foros, seminarios y eventos relacionados con los temas en la materia |
| DCCS-3-5 | Realizar certámenes institucionales para la promoción del acceso a la información pública y la protección de los datos personales | Certámenes | 11 | DCCS | | | 2 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 1 | | • | 11 | | | | | Realización de concursos de pintura infantíl, de ensayo, de spots, de canciones, etc. (agregar los que se tienen) |
| DCCS-3-6 | Realizar actividades de coordinación interinstituicional | Actividad | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 10 | | | | | Realización de actividades de difusión y promoción del derecho de acceso a la información con otros órganos garantes del país. Acudiendo a ferias, seminarios y otras actividades convocados por otras instituciones. |

Autorizó

P. Lic. María Texesa González Corona



| Fecha de elaboración: | |
|-----------------------|--|
| Diciembre de 2015 | |

| Página: | 4 de 5 | Periodo Reportado | |
|---------|--------|-------------------|--|

| Programa externo: | Consolidación de la gestión pública eficiente y eficaz | Fin Gobierno | Maria Seria de Maria | Subfunción Acceso a l | a Información Gubernamental | | |
|------------------------------|---|---|--|--------------------------------------|-------------------------------------|----------|--|
| Unidad administrativa: | Dirección de Capacitación y Comunicación Social | Programa Presupuestario | Transparencia | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vilculación Ciudadana con la Administración Pública |
| Nombre del programa interno: | Programa editorial | | | | | | |
| Objetivo: | Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información | pública y la protección de los datos personales, a tr | avés de publicaciones editoriales | s, material publicitario y artículos | promocionales | | |

| | | Metas | | | | | | | | | 1 | Programa | ción | | | | | | | | e trimestral |
|----------|---|-----------------------|-----------|-------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|----------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------------------|----------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Durante el periodo | Acumula | Committee of the Commit | |
| No. | Actividad | Unidad de medida | Meta 2016 | Unidad(es) ejecutora(s) | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Meta anual | Cantidad % del total | Cantidad | % del total | Descripción de la actividad |
| DCCS-4-1 | Conceptualización, elaboración y diseño de publicaciones editoriales | Publicación editorial | 50 | DCCS | 5 | 5 | 5. | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | | 50 | | | | Realización de guías institucionales, libros, informes, trípticos, leyes, revistas, carteles y folletos |
| DCCS-4-2 | Diseño de artículos de difusión | Artículo | 30 | bccs | | | | 5 | 5 | 5 | | 10 | 5 | | | | 30 | | | | Realización de tazas, termos, bolígrafos, libretas, separadores, bolsas de tela, bolsas de papel, USB, power bank, mouse pad, pelotas, torres de postit, reglas, memoramas, juegos de serpientes y escaleras, jenga, loncheras, lapiceras, lápices, gomas, alcancías, marcos para fotos (3), gafetes, listones decorativos, carpetas de vinipiel y lonas con estructura de araña |
| DCCS-4-3 | Correción editorial de diversos textos | Documento | 500 | DCCS | 40 | 40 | 40 | 45 | 45 | 50 | 25 | 40 | 45 | 45 | 45 | 40 | 500 | | | | Correción de oficios, carpetas de trabajo, carpetas de capacitación, carpetas de plática informativa, comunicados de prensa, libros, revistas, artículos, infografías, manuales y material de difusión diverso |
| DCCS-4-4 | Actualización del Manual de Identidad y Reproducción Gráfica | Manual | 1 | DCCS | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | 22-120 | Realización de las diversas actualizaciones en la imagen institucional |

P. Lic. María Teresa González Corona



| Fecha de elaboración: | |
|-----------------------|--|
| Diciembre de 2015 | |

| Página: | 5 de 5 | Periodo Reportado | |
|---------|--------|-------------------|--|

| Programa externo: | Consolidación de la gestión pública eficiente y eficaz | Fin Gobierno | | Subfunción Acceso a l | la Información Gubernamental | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------|--|
| Unidad administrativa: | Dirección de Capacitación y Comunicación Social | Programa Presupuestado | Transparencia | Subprograma | Transparencia de la Función Pública | Proyecto | Vilculación Ciudadana con la Administración Pública |
| Nombre del programa interno: | Equidad de género | | | | | | |
| Objetivo: | Promover la incorporación de la perspectiva de género y la prevenci | ón de la violencia contra las mujeres en las | actividades institucionales | | | | |

| | Me | etas | | | | | | | | | | Programa | ción | | | | | | | Ava | nce trimestral |
|----------|--|---------------------|-----------|--------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------------------|-------------------------|------------|---------|-----------|-----------|------------|----------|-------------|---------------------|---|
| | | Unidad de medida | 24 . 2015 | Unidad(es) | - | 7.1 | . | Abril | J., | | ESCAPATION | Designation of the last | | 0.4.1 | Noviembre | Distanton | Veri | Durante | el periodo | Acumulado anual | Descripción de la actividad |
| No. | Actividad | Unidad de medida | Meta 2015 | ejecutora(s) | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Juno | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Meta anuai | Cantidad | % del total | Cantidad % del tota | Descripcion de la actividad |
| DCCS-5-1 | Elaborar contenidos para promover y difundir en redes sociales institucionales en materia de equidad de género y erradicación de la violencia | Publicación | 12 | DCCS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | Desarrollo de la camapaña en materia de equidad de género y erradicación de la violencia |
| DCCS-5-2 | Creación de contenidos gráficos | Cartel | 4 | DCCS | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | | | | Realizar tripticos, carteles y material referente a los temas en la materia |
| DCCS-5-3 | Promoción de la equidad de género, a través de pláticas informativas | Plática informativa | 6 | DCCS | | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 6 | | | | Realizar pláticas con mujeres en los diferentes ámbitos |
| DCCS-5-4 | Participación del Infoem en actividades de equidad de género | Actividad | 5 | DCCS | | | 1 | | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | | 5 | | | | Participación del Infoem en eventos interinstitucionales |

Autorizo

P. Lic. María Teresa González Corona

Elabo



Fecha de reimpresión y actualización de firmas: 13 de abril de 2016

| | fecha de elabo | ración: | | |
|---------|----------------|-----------|------|--|
| | NOVIEMBRE | 2015 | | |
| | | | | |
| página: | 1 de 1 | programa: | DI-4 | |

| | | | Programa Anual de Trabajo | 2016 | | | |
|-----------------------------|---|--|---|---|---|--|-------|
| rograma: | Consolidación de la gestión pública eficiente y eficaz | Proyecto: Vinculación o | ciudadana con la administración pública | Pilar de desarrollo: Sociedad | Protegida, Eje Transversal: Administració | ón Pública Eficiente: Gobierno de Resultados | |
| nidad Administrativa: | Coordinaciones de Proyectos | Clave programatica: | CP - 1 | Línea programática | externa | Periodo reportado: | anual |
| ombre del Programa interno: | Actividad Jurisdiccional | | | | | | |
| bjetivo: | Aplicar e interpretar las leves de Transparencia y Acceso a | la Información Pública del Estado de Méx | ico y Municipios así como la de Protección de | Datos Personales del Estado de México y N | Aunicinios | | |

| | Metas | | | | | Programación Programación Programación | | | | | | | | | | | Avance trimestral | | | | |
|--------|--|---|-----------|----------------------------|------|--|-------|-------|------|-------|---------|--------|------------|-----------|-----------|-----------|-------------------|----------|--------------------|----------------|--|
| No | Actividad | Unidad de medida | Meta 2016 | Unidad(es) ejecutora(s) | enem | febrero | | | | | | | septiembre | | | | Meta anual | C | Durante el periodo | | |
| | | | | | | | marzo | abril | mayo | junio | o julio | agosto | | octubre n | noviembre | diciembre | | Cantidad | % del total | Cantidad % del | Descripción de la actividad |
| CP 1-1 | Elaborar y supervisar los proyectos de resolución de recursos de revisión. | Resolución | 1800 | СР | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 1800 | | | 1800 | Formular y revisar proyectos de resolución a los recursos de revisión turnados a las Ponencias. |
| CP 1-2 | Notificar las resoluciones del Pleno. | Registro de notificación de sistema | 1800 | СР | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 1800 | | | 1800 | Notificar las resoluciones de los recursos de revisión aprobadas por el Pieno. |
| CP 1-3 | Revisar, al momento de elaborar los proyectos de resolución, los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial. | Resolución | 1800 | СP | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 1800 | | | 1800 | Revisar y aplicar criterios de distificación, y desclasificación y custodia de la intermación reservada y confidencial, de conformidad con la legislación aplicable. |
| CP 1-4 | Realizar las diligencias para mejor proveer y elaborar las actas correspondientes. | Procedimiento | 24 | СР | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 | | | 24 | Llevar a cabo las diligencias requeridas por los comisionados y cuando sea procedente suscribir las actas correspondientes. |
| CP 1-5 | Elaborar las versiones públicas de las resoluciones emitidas por el Pleno. | Resolución | 1800 | СР | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 1800 | | | 1800 | Realizar y revisar las versiones públicas elaboradas por las Ponencias. |
| CP 1-6 | Analizar los proyectos de resolución formulados por las Ponencias. | Análisis | 1800 | CP | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 1800 | | | 1800 | Revisión de fondo y forma de los proyectos de recursos de revisión de cada una de las Ponencias. |

lics. Beatriz Guadalupe Castro Mendoza, Norma Aransasu Valdés Pedraza, Soledad Alicia Velázquez de Paz, Omar Salatiel Acosta Martinez y Yesenia Sanchéz Millán encargada del despacho de la coordinación.

Vo. Bo.

Lics. Beatriz Guadalupe Castro Mendoza, Norma Aransasu Valdés Pedraza, Soledad Alicia Velázquez de Paz, Omar Salatiel Acosta Martinez
y Yesenia Sanchéz Millán encargada del despacho de la coordinación.