



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

### 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

#### 1.1. TUTELA JURISDICCIONAL

##### 1.1.1. PRESIDENCIA

| No. | Actividad  | Unidad de medida | Período de ejecución |            | Meta | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|--|------------------|----------------------|------------|------|-----------------------------------|
|     |  |                  | Inicio               | Termino    |      |                                   |
| 1   | Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y/u Órgano de Gobierno  | DOCUMENTO        | ENERO                | DICIEMBRE  | 50   | PP                                |
| 2   | Integrar al Pleno para la resolución de los asuntos materialmente jurisdiccionales; así como al Órgano de Gobierno, ejerciendo las funciones que le otorga el Reglamento Interior, convocando, presidiendo y dirigiendo las sesiones ordinarias y extraordinarias. | PROYECTO         | ENERO                | DICIEMBRE  | 50   | PP                                |
| 3   | Remitir a cada ponencia los recursos de Revisión que se reciban, guardando el orden y turno establecido  | EXPEDIENTES      | ENERO                | DICIEMBRE  | 1800 | PP                                |
| 4   | Presentar al Pleno los programas y/o proyectos para su aprobación ante el Órgano de Gobierno.  | PROYECTO         | ENERO                | DICIEMBRE  | 100  | PP                                |
| 5   | Presentar al Pleno proyecto de informe anual que rendirá al Congreso del Estado  | PROYECTO         | ENERO                | MAYO       | 1    | PP                                |
| 6   | Presentar al Órgano de Gobierno el proyecto de Programa Operativo Anual para su aprobación   | PROYECTO         | ENERO                | SEPTIEMBRE | 1    | PP                                |
| 7   | Asistir a la Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes y Servicios como Presidenta   | EVENTO           | ENERO                | ENERO      | 1    | PP                                |

Mtra. Yolli García Álvarez  
Comisionada presidenta

000003



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

### 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

#### 1.1. TUTELA JURISDICCIONAL

##### 1.1.2. PONENCIA I

| No. | Actividad  | Unidad de medida | Periodo de ejecución |           | Meta | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|--|------------------|----------------------|-----------|------|-----------------------------------|
|     |  |                  | Inicio               | Termino   |      |                                   |
| 1   | Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y/o en sus funciones de Órgano de Gobierno   | ACTA             | ENERO                | DICIEMBRE | 50   | PI                                |
| 2   | Organizar, coordinar o asistir reuniones regionales con los integrantes de la Región Sur de la Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia (CONAIP)   | EVENTO           | ENERO                | OCTUBRE   | 2    | PI                                |
| 3   | Coordinar trabajos de investigación del derecho a la información y la protección de datos personales   | DOCUMENTO        | ENERO                | JULIO     | 2    | PI                                |
| 4   | Presentar al Pleno proyecto de iniciativa de ley o decretos relacionados con el Derecho a la Información y Protección de Datos Personales para que, una vez aprobados, someterlas a consideración del Congreso y/o elaborar dos propuestas que se considere necesarias para la reforma, adición, derogación o abrogación de la normatividad y formatos vigentes.   | PROYECTO         | ENERO                | AGOSTO    | 1    | PI                                |
| 5   | Presentar propuesta para la determinación de los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del IVAI   | DOCUMENTO        | ENERO                | NOVIEMBRE | 5    | PI                                |
| 6   | Presentar al Pleno proyecto de convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse por el IVAI con sujetos obligados, organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, cuyo contenido este relacionado con la promoción del debido cumplimiento de la Ley, | PROYECTO         | ENERO                | NOVIEMBRE | 3    | PI                                |
| 7   | Capacitación a sociedad civil y servidores públicos.   | EVENTO           | ENERO                | DICIEMBRE | 6    | PI                                |
| 8   | Instruir los recursos que le sean turnados.  | EXPEDIENTE       | ENERO                | DICIEMBRE | 600  | PI                                |
| 9   | Formular proyectos de resolución.  | EXPEDIENTE       | ENERO                | DICIEMBRE | 600  | PI                                |

000001



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

### 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

#### 1.1. TUTELA JURISDICCIONAL

##### 1.1.2. PONENCIA I

| No. | Actividad  | Unidad de medida | Periodo de ejecución |           | Meta | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|--|------------------|----------------------|-----------|------|-----------------------------------|
|     |  |                  | Inicio               | Termino   |      |                                   |
| 10  | Proponer asuntos para la inclusión en el orden del día de las sesiones ordinarias. Proponer el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias. Proponer a la Presidenta, la convocatoria de sesiones extraordinarias. Proponer proyectos diversos a la consideración del órgano de gobierno para que se tomen medidas necesarias para favorecer el mejor uso y aprovechamiento de la información pública; garantizar la protección de la información reservada y confidencial; para manejar con eficiencia y probidad los recursos presupuestarios que se le asignen; evaluar los programas para capacitar y actualizar a los servidores públicos en los temas relativos al acceso y protección de la información reservada y confidencial, mediante la impartición de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente; la reglamentación interna y los manuales e instructivos de organización y procedimientos, y los criterios generales de clasificación y en su caso, los plazos para la desclasificación de la información reservada, incluyendo la ampliación de los periodos de reserva, entre otros. | DOCUMENTO        | ENERO                | DICIEMBRE | 492  | PI                                |
| 11  | Asistir y participar en los diversos eventos estatales, nacionales e internacionales relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales.  | EVENTO           | ENERO                | DICIEMBRE | 30   | PI                                |
| 12  | Aprobar las versiones públicas de las actas, resoluciones y acuerdos del consejo.  | DOCUMENTO        | ENERO                | DICIEMBRE | 240  | PI                                |
| 13  | Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.   | EVENTO           | ENERO                | ENERO     | 1    | PI                                |
| 14  | Asistir a las sesiones del sucomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes  | EVENTO           | ENERO                | DICIEMBRE | 6    | PI                                |
| 15  | Aprobar los estados financieros mensual, trimestral y anual.   | DOCUMENTO        | ENERO                | DICIEMBRE | 17   | PI                                |
| 16  | Asistir a reuniones del Sistema Nacional de Transparencia (SNT)  | EVENTO           | ENERO                | NOVIEMBRE | 6    | PI                                |
| 17  | Asistir reuniones de Trabajo de Gobierno Abierto   | EVENTO           | ENERO                | NOVIEMBRE | 6    | PI                                |

  
Mtra. Yolli García Álvarez  
Comisionada

000002



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

### 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

#### 1.1. TUTELA JURISDICCIONAL

##### 1.1.3. PONENCIA II

| No. | Actividad  | Unidad de medida | Periodo de ejecución |           | Meta | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|--|------------------|----------------------|-----------|------|-----------------------------------|
|     |  |                  | Inicio               | Término   |      |                                   |
| 1   | Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y/o en sus funciones de Órgano de Gobierno   | ACTA             | ENERO                | DICIEMBRE | 50   | P II                              |
| 2   | Organizar, coordinar o asistir reuniones regionales con los integrantes de la Región Sur de la Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia (CONAIP)   | EVENTO           | ENERO                | OCTUBRE   | 2    | P II                              |
| 3   | Coordinar trabajos de investigación del derecho a la información y la protección de datos personales   | DOCUMENTO        | ENERO                | JULIO     | 2    | P II                              |
| 4   | Presentar al Pleno proyecto de iniciativa de ley o decretos relacionados con el Derecho a la Información y Protección de Datos Personales para que, una vez aprobados, someterlas a consideración del Congreso y/o elaborar dos propuestas que se considere necesarias para la reforma, adición, derogación o abrogación de la normatividad y formatos vigentes.   | PROYECTO         | ENERO                | AGOSTO    | 1    | P II                              |
| 5   | Presentar propuesta para la determinación de los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del IVAI   | DOCUMENTO        | ENERO                | NOVIEMBRE | 5    | P II                              |
| 6   | Presentar al Pleno proyecto de convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse por el IVAI con sujetos obligados, organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, cuyo contenido este relacionado con la promoción del debido cumplimiento de la Ley. | PROYECTO         | ENERO                | NOVIEMBRE | 3    | P II                              |
| 7   | Capacitación a sociedad civil y servidores públicos.   | EVENTO           | ENERO                | DICIEMBRE | 4    | P II                              |
| 8   | Instruir los recursos que le sean turnados.  | EXPEDIENTE       | ENERO                | DICIEMBRE | 600  | P II                              |
| 9   | Formular proyectos de resolución.  | EXPEDIENTE       | ENERO                | DICIEMBRE | 600  | P II                              |



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

### 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

#### 1.1. TUTELA JURISDICCIONAL

#### 1.1.3. PONENCIA II

| No. | Actividad  | Unidad de medida | Periodo de ejecución |           | Meta | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|--|------------------|----------------------|-----------|------|-----------------------------------|
|     |  |                  | Inicio               | Término   |      |                                   |
| 10  | Proponer asuntos para la inclusión en el orden del día de las sesiones ordinarias. Proponer el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias. Proponer a la Presidenta, la convocatoria de sesiones extraordinarias. Proponer proyectos diversos a la consideración del órgano de gobierno para que se tomen medidas necesarias para favorecer el mejor uso y aprovechamiento de la información pública; garantizar la protección de la información reservada y confidencial; para manejar con eficiencia y probidad los recursos presupuestarios que se le asignen; evaluar los programas para capacitar y actualizar a los servidores públicos en los temas relativos al acceso y protección de la información reservada y confidencial, mediante la impartición de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente; la reglamentación interna y los manuales e instructivos de organización y procedimientos, y los criterios generales de clasificación y en su caso, los plazos para la desclasificación de la información reservada, incluyendo la ampliación de los periodos de reserva, entre otros. | DOCUMENTO        | ENERO                | DICIEMBRE | 492  | P II                              |
| 11  | Asistir y participar en los diversos eventos estatales, nacionales e internacionales relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales.  | EVENTO           | ENERO                | DICIEMBRE | 30   | P II                              |
| 12  | Aprobar las versiones públicas de las actas, resoluciones y acuerdos del consejo.  | FUNCIÓN          | ENERO                | DICIEMBRE | 240  | P II                              |
| 13  | Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.   | EVENTO           | ENERO                | ENERO     | 1    | P II                              |
| 14  | Asistir a las sesiones del sucomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes  | EVENTO           | ENERO                | DICIEMBRE | 6    | P II                              |
| 15  | Aprobar los estados financieros mensual, trimestral y anual.   | EVENTO           | ENERO                | DICIEMBRE | 17   | P II                              |
| 16  | Asistir a reuniones del Sistema Nacional de Transparencia (SNT)  | EVENTO           | ENERO                | NOVIEMBRE | 6    | P II                              |
| 17  | Asistir a reuniones de Trabajo de Gobierno Abierto   | EVENTO           | ENERO                | NOVIEMBRE | 6    | P II                              |

  
 LIC. JOSÉ RUBÉN MENDOZA HERNÁNDEZ  
 COMISIONADO



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

### 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

#### 1.4. REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

#### 1.4.1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

| No. | Actividad   | Unidad de Medida    | Periodo de ejecución |           | Meta  | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|---|---------------------|----------------------|-----------|-------|-----------------------------------|
|     |   |                     | Inicio               | Termino   |       |                                   |
| 1   | Representar Legalmente al instituto, la cual podra ser delegable.   | Documento           | Enero                | Diciembre | 12.00 | SE                                |
| 2   | Vigilar el Ejercicio del presupuesto asignado.  | Estados Financieros | Enero                | Diciembre | 12.00 | SE                                |
| 3   | Mantener Actualizado el Portal de Transparencia.  | Documento           | Enero                | Diciembre | 12.00 | SE                                |
| 4   | Gestionar la entrega oportuna de las ministraciones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.   | Documento           | Enero                | Diciembre | 12.00 | SE                                |
| 5   | Auxiliar a la Comisionada Presidenta notificando la fecha y hora de las Sesiones del organo de Gobierno, Ordinarias y/o Extraordinarias del Pleno a los Comisionados asi como al Titular del Organo de Control Interno y a la Secretaria de Acuerdos para el mismo fin. | Documento           | Enero                | Diciembre | 12.00 | SE                                |
| 6   | Levantar las actas de las sesiones y enviarlas a los Comisionados, al Titular del organo de Control Interno y Secretaria de Acuerdos para su firma.   | Acta                | Enero                | Diciembre | 12.00 | SE                                |
| 7   | Elaborar y mantener actualizada en los libros correspondientes la informacion relativa a Sesiones celebradas y actas levantadas.  | Documento           | Enero                | Diciembre | 12.00 | SE                                |
| 8   | Notificar para su debido y oportuno cumplimiento los acuerdos correspondientes, tomados por el Pleno en Sesiones celebradas, Ordinarias y/o Extraordinarias.  | Documento           | Enero                | Diciembre | 12.00 | SE                                |
| 9   | Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual y remitirlo al Poder Ejecutivo.   | Proyecto            | Septiembre           | Octubre   | 1.00  | SE                                |
| 10  | Elaborar el Proyecto de la Cuenta Pública y remitirlo al Congreso del Estado.   | Documento           | Marzo                | Marzo     | 1.00  | SE                                |
| 11  | Rendir informe sobre la integración y funcionamiento de las áreas administrativas, y avances de las actividades a cargo de estas.   | Informe             | Enero                | Diciembre | 4.00  | SE                                |
| 12  | Asistir como Presidente a las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios.   | Acta                | Enero                | Diciembre | 6.00  | SE                                |

Lic. Miguel Ángel Díaz Pedroza  
Secretario Ejecutivo



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

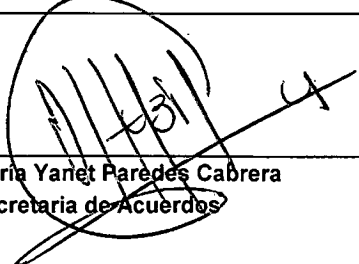
## PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

### 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

#### 1.1. TUTELA JURISDICCIONAL

#### 1.1.5. SECRETARÍA DE ACUERDOS

| No. | Actividad   | Unidad de Medida | Periodo de ejecución |           | Meta  | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|---|------------------|----------------------|-----------|-------|-----------------------------------|
|     |   |                  | Inicio               | Termino   |       |                                   |
| 1   | Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Instituto y de Órgano de Gobierno, dar fe de las mismas.  | Acta             | Enero                | Diciembre | 50    | SA                                |
| 2   | Asistir a los comisionados en la sustanciación de los recursos de revisión, reconsideración, falta de respuesta, denuncias ciudadanas   | Documento        | Enero                | Diciembre | 1560  | SA                                |
| 3   | Auxiliar a la Presidenta del Pleno en la asignación de los recursos de revisión, reconsideración, denuncias ciudadanas y demás procedimientos interpuestos ante el Instituto. | Documento        | Enero                | Diciembre | 1800  | SA                                |
| 4   | Elaborar, para su aprobación y notificación, el proyecto de acuerdo acerca del cumplimiento o inobservancia de las resoluciones emitidas por el Pleno                         | Documento        | Enero                | Diciembre | 960   | SA                                |
| 5   | Certificar los documentos o instrumentos que existan en los archivos del IVAI, relacionados con los medios de impugnación   | Documento        | Enero                | Diciembre | 550   | SA                                |
| 6   | Notificar por conducto de los actuarios notificadores, los acuerdos y resoluciones del Pleno o del comisionado ponente.   | Documento        | Enero                | Diciembre | 16080 | SA                                |
| 7   | Publicar la gestión de los medios de impugnación en la plataforma de transparencia  | Documento        | Enero                | Diciembre | 12    | SA                                |
| 8   | Rendir al Pleno, informe de las actividades realizadas.   | Documento        | Enero                | Diciembre | 4     | SA                                |

  
Mtra. María Yanet Paredes Cabrera  
Secretaría de Acuerdos

000000



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2016

1. GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1.2. PROMOCION INSTITUCIONAL

1.2.1. PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

| No. | Actividad   | Unidad de medida | Periodo de ejecución |            | Meta | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|---|------------------|----------------------|------------|------|-----------------------------------|
|     |   |                  | Inicio               | Termino    |      |                                   |
| 1   | Coordinar los cursos de capacitación y actualización que se programen para los sujetos obligados, la sociedad civil y el personal de este órgano garante.   | Evento           | 01/01/2017           | 31/12/2017 | 36   | DCVC                              |
| 2   | Realizar jornadas y foros regionales de capacitación y actualización sobre el marco constitucional nacional y estatal en materia de transparencia, transparencia proactiva, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental (Zona norte, centro y sur).  | Evento           | 01/01/2017           | 31/12/2017 | 5    | DCVC                              |
| 3   | Realizar jornadas de capacitación para promover la cultura de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos en Instituciones públicas o privadas de Educación básica, media superior y superior.  | Evento           | 01/01/2017           | 31/12/2017 | 6    | DCVC                              |
| 4   | Coordinar una campaña anual de información y difusión para la protección de datos personales en redes sociales a favor de la niñez del estado de Veracruz.  | Evento           | 01/01/2017           | 31/12/2017 | 6    | DCVC                              |
| 5   | Revisar de manera permanente los expedientes de los sujetos obligados con la finalidad de mantenerlos actualizados, supervisando que se cumpla con las obligaciones de transparencia.   | Revisión         | 01/01/2017           | 31/12/2017 | 358  | DCVC                              |
| 6   | Realizar verificaciones físicas o virtuales a los sujetos obligados para determinar que cumplan con las obligaciones que les imponen las leyes.   | Verificación     | 01/01/2017           | 31/12/2017 | 358  | DCVC                              |
| 7   | Establecer vínculos con otros órganos garantes, sujetos obligados, las entidades académicas y la sociedad civil para celebrar convenios de colaboración y coordinación.   | Convenios        | 01/01/2017           | 31/12/2017 | 6    | DCVC                              |
| 8   | Realizar el concurso anual de "Ensayo" relacionado con alguna de las materias especializadas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.  | Concurso         | 01/09/2017           | 31/12/2017 | 1    | DCVC                              |
| 9   | Realizar un Concurso Infantil en temas relacionados con la Transparencia y el Acceso a la información.  | Concurso         | 01/02/2017           | 01/06/2017 | 1    | DCVC                              |
| 10  | Colaborar en la publicación de la revista ACCESA mediante la difusión de las publicaciones.   | Difusión         | 01/01/2017           | 31/12/2017 | 2    | DCVC                              |
| 11  | Coordinar la elaboración y difusión de obras literarias, colecciones editoriales, folletos, boletines, trípticos, calendarios y demás material didáctico impreso o electrónico a través de los cuales se difunda la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, protección de datos personales y la gestión documental. | Publicación.     | 01/01/2017           | 31/12/2017 | 6    | DCVC                              |
| 12  | Atender grupos vulnerables mediante la difusión de la cultura de la transparencia, transparencia proactiva, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.   | Difusión         | 01/01/2017           | 31/12/2017 | 6    | DCVC                              |
| 13  | Fomentar los principios de gobierno abierto, transparencia, transparencia proactiva, rendición de cuentas, participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica a través de los cursos de capacitación que imparte el órgano garante.  | Evento           | 01/01/2017           | 31/12/2017 | 36   | DCVC                              |
| 14  | Establecer vínculos con organismos internacionales para en el análisis y mejorar prácticas en materia de acceso a la información pública.   | Difusión         | 01/01/2017           | 31/12/2017 | 2    | DCVC                              |
| 15  | Desarrollar acciones que permitan difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de acceso a la información mediante estudios e investigaciones.   | Estudios         | 01/01/2017           | 31/12/2017 | 2    | DCVC                              |
| 16  | Rendir al Pleno, los informes trimestrales de las actividades realizadas, informando a la superioridad cuando tenga conocimiento del incumplimiento de la Ley y demás normatividad de la materia.   | Evento           | 01/01/2017           | 31/12/2017 | 4    | DCVC                              |

  
Mtro. Hugo Santiago Blanco León  
Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana





# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

### 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

#### 1.5. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS

#### 1.5.2. MANEJO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES, HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

| No. | Actividad  | Producto  | Periodo de ejecución |         | Cantidad | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|--|-----------|----------------------|---------|----------|-----------------------------------|
|     |  |           | Inicio               | Termino |          |                                   |
| 1   | Elaborar en coordinación con las áreas administrativas, el proyecto de programa de actividades anual del IVAI y someterlo al conocimiento del Secretario Ejecutivo para los efectos procedentes.   | Documento | Sept.                | Sept.   | 1        | DAF                               |
| 2   | Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del IVAI para que por conducto del Secretario Ejecutivo se someta a la aprobación del Consejo General.  | Documento | Sept.                | Sept.   | 1        | DAF                               |
| 3   | Participar con carácter de Secretario en las sesiones del Subcomite de Adquisiciones del Instituto.  | Actividad | Feb.                 | Dic.    | 6        | DAF                               |
| 4   | Llevar la contabilidad y elaborar mensualmente los estados financieros del IVAI, conforme a la normatividad vigente.   | Actividad | Ene                  | Dic.    | 12       | DAF                               |
| 5   | Elaborar los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero del Estado de Veracruz, y por conducto del Secretario Ejecutivo someterlo a la aprobación del Consejo General para su posterior presentación al Congreso, debiendo turnar copia de dicho informe al Titular del Órgano de Control Interno del IVAI. | Documento | Ene                  | Oct     | 4        | DAF                               |
| 6   | Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias, federales, estatales y municipales a cargo del IVAI.   | Actividad | Ene                  | Dic.    | 12       | DAF                               |
| 7   | Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo del Consejo General, para su aprobación, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, atendiendo a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas.  | Documento | Ene                  | Ene     | 1        | DAF                               |

L.R.I. CLAUDIA LUNA GÓMEZ  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

### 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

#### 1.2. PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

##### 1.2.2. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

| No. | Actividad  | Producto    | Periodo de ejecución |          | Cantidad | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|--|-------------|----------------------|----------|----------|-----------------------------------|
|     |  |             | Inicio               | Término  |          |                                   |
| 1   | Difundir las acciones, actividades y mensajes institucionales a través de invitaciones, boletines, comunicados, tweets, publicaciones en la página web del Instituto, la cuenta de Facebook, llamadas telefónicas, comunicación personal o cualquier otro medio apropiado para ello. | Publicación | 03-01-17             | 15-12-17 | 2700     | UCSI                              |
| 2   | Realizar la cobertura informativa, fotográfica y/o de audio de las entrevistas y eventos donde participen los comisionados o personal del Instituto.   | Archivo     | 03-01-17             | 15-12-17 | 470      | UCSI                              |
| 3   | Realizar síntesis y monitoreos de la información periodística relevante, publicada por los medios de comunicación digitales e impresos.  | Documento   | 03-01-17             | 15-12-17 | 431      | UCSI                              |
| 4   | Buscar espacios en medios de comunicación, atender solicitudes de entrevistas, de información y otros requerimientos de los periodistas en cuanto a las actividades y funciones del Instituto.   | Archivo     | 03-01-17             | 15-12-17 | 48       | UCSI                              |
| 5   | Realizar el diseño, edición, actualización, producción y/o impresión de materiales necesarios para la difusión del Instituto, sus actividades y eventos, así como de papelería y materiales institucionales.   | Archivo     | 03-01-17             | 15-12-17 | 100      | UCSI                              |
| 6   | Presentar a la presidencia del Instituto, al final de cada año, un análisis que permita identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se hayan identificado a lo largo del año que concluye.   | Documento   | 01-12-17             | 15-12-17 | 1        | UCSI                              |



Mtra. Esbeidy Blanco Garcia

Directora de Comunicación Social e Imagen



**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL  
1.3. CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL  
1.3.1. TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO

| No. | Actividad  | Unidad de Medida                        | Período de ejecución |           | Meta | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|--|---|----------------------|-----------|------|-----------------------------------|
|     |  |   | Inicio               | Termino   |      |                                   |
| 1   | Supervisar y en su caso realizar observaciones, relativas a obligaciones de transparencia aplicables al Instituto en forma y periodo que se generan por las áreas administrativas, tanto en el portal de transparencia como en la plataforma nacional de transparencia.                            | Memorándum                              | 1-ene-17             | 31-dic-17 | 4    | DT                                |
| 2   | Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Transparencia y elaborar la versión pública de las mismas, asimismo realizar las orientaciones en materia de transparencia y acceso a la información. | Solicitudes de Acceso a la Información  | 1-ene-17             | 31-dic-17 | 250  | DT                                |
| 3   | Participar en las sesiones del Comité de Transparencia, aplicar los acuerdos de clasificación de información reservada o confidencial y elaborar el catálogo de índices por rubros temáticos.  | Acta                                    | 1-ene-17             | 31-dic-17 | 5    | DT                                |
| 4   | Informar sobre el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y los costos de reproducción, así como los tiempos de respuesta.  | Informe                                 | 1-ene-17             | 31-dic-17 | 5    | DT                                |
| 5   | Aplicar las disposiciones legales sobre tratamiento y protección de datos personales; informar sobre sistemas de datos personales; y recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.   | Solicitudes de Datos Personales         | 1-ene-17             | 31-dic-17 | 3    | DT                                |
| 6   | Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, a través de cursos, talleres, seminarios, y cualquier otra forma de enseñanza que se considere pertinente, a los servidores públicos en la cultura de transparencia.   | Cursos o talleres                       | 1-ene-17             | 31-dic-17 | 20   | DT                                |
| 7   | Intervenir en los términos de ley, en los recursos de revisión, en los que se señale al Instituto como sujeto obligado responsable.  | Informe Justificado                     | 1-ene-17             | 31-dic-17 | 10   | DT                                |
| 8   | Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.   | Registro de asesorías y/o orientaciones | 1-ene-17             | 31-dic-17 | 170  | DT                                |

  
Lic. Gregorio Arriaga Rocha  
Dirección de Transparencia



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017



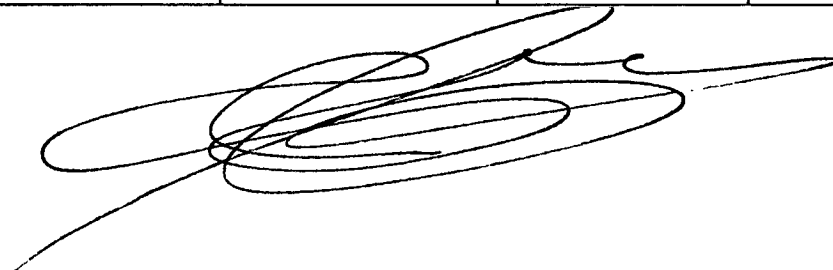
### 1. GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### 1.4. REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

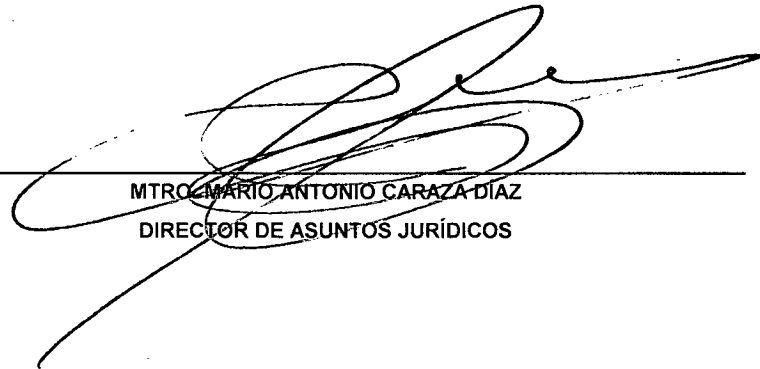
#### 1.4.3. REPRESENTACIÓN Y COMISIÓN LEGAL

| No. | Actividad  | Producto | Periodo de ejecución |          | Cantidad | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|--|----------|----------------------|----------|----------|-----------------------------------|
|     |  |          | Inicio               | Termino  |          |                                   |
| 1   | Representar al Instituto, previa solicitud o delegación de facultades del Secretario Ejecutivo, ante tribunales federales y del fuero común así como cualquier otra autoridad administrativa, en los asuntos en que el mismo tenga interés o injerencia jurídica, en todo tipo de acciones y/o procedimientos, ordinarios y extraordinarios, iniciados en contra o por el Instituto, dando seguimiento a los mismos y ejerciendo las facultades que al caso competan según instrucciones recibidas; comunicando su seguimiento a la Unidad de Acceso, en el caso que proceda, para la actualización del portal de transparencia del Instituto. | función  | 01-01-17             | 31-12-17 | 12       | DAJ                               |
| 2   | Formular dictámenes jurídicos no vinculantes respecto del contenido de Solicitudes presentadas por sujetos obligados, respecto de Validación de 'No Aplicación de Fracciones' así como de 'Formato Solicitud de Acceso a la Información Pública' y de 'Formato de Solicitud de Acceso, Corrección, Modificación o Supresión de a Datos Personales', relacionados al contenido de la Ley y Lineamientos aplicables, para ser sometidos al conocimiento y/o aprobación del Consejo General, previa remisión de Presidencia del Consejo General y/o Secretario Ejecutivo o solicitud de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.     | función  | 01-01-17             | 31-12-17 | 12       | DAJ                               |
| 3   | Emitir opiniones no vinculantes en materia jurídica referentes a las atribuciones del Instituto y/o obligaciones de los sujetos obligados, que hayan sido solicitadas al Instituto por los mismos, previa remisión por la Presidencia del Consejo General o Secretaría Ejecutiva; las que sean solicitadas por integrantes del Consejo General y/o titulares de las áreas administrativas del Instituto necesarias para el desarrollo de sus actividades; así como las referentes a contenidos de Gaceta Oficial del Estado enviada por la Editora de Gobierno que estime necesario.   | función  | 01-01-17             | 31-12-17 | 12       | DAJ                               |

|   |   |         |          |          |    |     |
|---|---|---------|----------|----------|----|-----|
| 4 | Rendir al Consejo General, su Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva, según corresponda, los informes que la normatividad del Instituto disponga, así como proporcionar cualquier otra información de la Dirección que los integrantes del Consejo General requieran para el ejercicio de sus funciones como máximo órgano de gobierno del Instituto.   | función | 01-01-17 | 31-12-17 | 12 | DAJ |
| 5 | Preparar proyectos de contratos administrativos, laborales, civiles y/o mercantiles a celebrar por el Instituto, previa solicitud de área administrativa competente y de conformidad con los Manuales de Organización y Procedimientos aprobados por el Consejo General; y, revisar y/o elaborar, previa solicitud, propuestas de convenios a suscribir el Instituto con instituciones así como organizaciones de la sociedad civil, con base en las instrucciones recibidas.   | función | 01-01-17 | 31-12-17 | 12 | DAJ |
| 6 | Análisis, compilación y custodia de ediciones de Gaceta Oficial del Estado que envía la Editora de Gobierno, haciendo del conocimiento de los integrantes del Consejo General y titulares de áreas administrativas del Instituto que correspondan, los asuntos ahí publicados que tengan relación directa con la actividad del órgano; elaborando los anteproyectos de Iniciativa de Ley o su reforma que al Instituto competan, así como de Reglamentos, Lineamientos, Manuales y demás normatividad interna que le sean previamente solicitados por el Consejo General, su Presidencia y/o el Secretario Ejecutivo, para someterlos a su conocimiento, siguiendo las directrices que para el caso le sean previamente marcadas. | función | 01-01-17 | 31-12-17 | 12 | DAJ |
| 7 | Proporcionar asesoría en materia jurídica relacionada con las atribuciones del Instituto y/o obligaciones de los sujetos obligados, a los particulares, organizaciones de la sociedad civil, sujetos obligados, instituciones, así como integrantes del Consejo General y titulares de áreas administrativas del órgano, que de manera personal y/o telefónica la soliciten para el desarrollo de sus actividades.  | función | 01-01-17 | 31-12-17 | 12 | DAJ |



|   |  |         |          |          |    |     |
|---|--|---------|----------|----------|----|-----|
| 8 | <p>Formular validación no vinculante respecto del contenido de Solicitudes presentadas por sujetos obligados de las 'Tablas de aplicabilidad', relacionados al contenido de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, para ser sometidos al conocimiento y/o aprobación del Consejo General, previa remisión de Presidencia del Consejo General y/o Secretario Ejecutivo o solicitud de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.</p> | función | 01-01-17 | 31-12-17 | 12 | DAJ |
| 9 | <p>Substanciar las denuncias presentadas en contra los sujetos obligados por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>  | función | 01-01-17 | 31-12-17 | 12 | DAJ |



MARIO ANTONIO CARAZA DÍAZ  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

### 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

#### 1.3. CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL

##### 1.3.2. DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

| No. | Actividad   | Producto                               | Periodo de ejecución |           | Cantidad | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|---|--|----------------------|-----------|----------|-----------------------------------|
|     |   |  | Inicio               | Termino   |          |                                   |
| 1   | Asesorías al personal del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.                  | Registro                               | Enero                | Diciembre | 40       | Dirección de Archivos             |
| 2   | Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en los Cursos de capacitación a los Sujetos Obligados.     | Cursos                                 | Enero                | Diciembre | 30       | Dirección de Archivos             |
| 3   | Asesorías personales, por correo o telefónicas a los sujetos obligados.   | Registro                               | Enero                | Diciembre | 80       | Dirección de Archivos             |
| 4   | Revisión y en su caso actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico del IVAI.                          | Fichas de valoración, cuadro, catálogo | Enero                | Diciembre | 1        | Dirección de Archivos             |
| 5   | Coordinar las actividades del Archivo del Concentración/ Transferencias y bajas documentales del IVAI.                        | Formatos                               | Enero                | Diciembre | 25       | Dirección de Archivos             |
| 6   | Supervisión de labores archivísticas en el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. | Informes                               | Enero                | Diciembre | 25       | Dirección de Archivos             |

Lic. Gloria Elena González Landa  
Directora de Archivos



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

### 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

#### 1.2. PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

##### 1.2.1. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| No. | Actividad   | Unidad de medida                  | Periodo de ejecución |           | Meta | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|---|-----------------------------------|----------------------|-----------|------|-----------------------------------|
|     |   |                                   | Inicio               | Termino   |      |                                   |
| 1   | Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los entes públicos que establece la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz y el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. | Expedientes de Entes Públicos     | Enero                | Diciembre | 100  | DDP                               |
| 2   | Orientar y asesorar a los entes públicos y particulares que lo requieran acerca del contenido y alcance de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.                                  | Reporte                           | Enero                | Diciembre | 12   | DDP                               |
| 3   | Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, y participar en seminarios, cursos, talleres y actividades que promuevan el conocimiento de la Ley 581.                                   | Reporte                           | Enero                | Diciembre | 12   | DDP                               |
| 4   | Elaborar proyectos de políticas, lineamientos, instrumentos, guías, o publicaciones para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los entes públicos.            | Proyecto                          | Enero                | Diciembre | 6    | DDP                               |
| 5   | Asistir a los Comisionados en la sustanciación y resolución de los recursos de revisión o instructivos de responsabilidad para garantizar la protección y el debido tratamiento de datos personales.          | Proyectos de acuerdo o resolución | Enero                | Diciembre | 100  | DDP                               |

  
Mtra. Irma Rodríguez Angel  
Directora de Datos Personales





# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

### 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

#### 1.4. REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

#### 1.4.4. SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

| No. | Actividad  | Unidad de medida | Periodo de ejecución |           | Meta | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|--|------------------|----------------------|-----------|------|-----------------------------------|
|     |  |                  | Inicio               | Termino   |      |                                   |
| 1   | Administración, mantenimiento y atención del sistema infomex-veracruz.   | Reporte          | Enero                | Diciembre | 12   | USI                               |
| 2   | Administración, mantenimiento y atención de la Plataforma Nacional de Transparencia, correspondiente al Estado de Veracruz | Reporte          | Enero                | Diciembre | 12   | USI                               |
| 3   | Soprote técnico y atención y seguimiento de incidencias de la Plataforma Nacional de Transparencia                         | Reporte          | Enero                | Diciembre | 12   | USI                               |
| 4   | Mantenimiento correctivo de la plataforma computacional y de comunicaciones.   | Reporte          | Enero                | Diciembre | 12   | USI                               |
| 5   | Coordinación de concursos de innovación y empleo de tecnología.  | Concurso         | Enero                | Diciembre | 2    | USI                               |
| 6   | Desarrollo de sistemas informáticos propios.   | Sistema          | Enero                | Diciembre | 1    | USI                               |
| 7   | Soprote y asesoría de sistemas informáticos propios.   | Reporte          | Enero                | Diciembre | 12   | USI                               |
| 8   | Administración, mantenimiento y actualización del portal de internet del instituto.  | Reporte          | Enero                | Diciembre | 12   | USI                               |
| 9   | Capacitación a usuarios.   | Curso            | Enero                | Diciembre | 3    | USI                               |

LIC. JORGE CEBALLOS ORTÍZ

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2017**  
**1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL**  
**1.3. CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL**  
**1.3.1. TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO**

| No. | Actividad  | Unidad de medida | Periodo de ejecución |           | Cantidad | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|--|------------------|----------------------|-----------|----------|-----------------------------------|
|     |  |                  | Inicio               | Termino   |          |                                   |
| 1   | Elaborar y ejecutar el programa anual de auditoría interna, de control y evaluación del origen y aplicación de los Recursos Financieros; y en su caso dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se generen; así mismo, iniciar y dar seguimiento con base a la normatividad aplicable al procedimiento administrativo de responsabilidad en contra de los servidores públicos del Instituto. | Calendario       | Enero                | Diciembre | 10       | OCI                               |
| 2   | Fungir como Comisario en las Sesiones del Consejo General, verificar que se formen y suscriban las actas y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el mismo.  | Actas            | Enero                | Diciembre | 100      | OCI                               |
| 3   | Analizar los Estados Financieros del Instituto y revisar los informes trimestrales que en términos del artículo 179 del Código Financiero debe rendir el Instituto al H. Congreso del Estado y en su caso emitir las recomendaciones pertinentes; así como dar seguimiento a las observaciones formuladas por auditorías externas y por aquellas practicadas por el ORFIS.                                   | Documento        | Enero                | Diciembre | 17       | OCI                               |
| 4   | Asistir como integrante del Subcomité y del Comité de Adquisiciones del Instituto; así como en los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios que lleve a cabo la Dirección de Administración y Finanzas.  | Actas            | Enero                | Diciembre | 7        | OCI                               |
| 5   | Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto, en lo relativo a su situación patrimonial y remitir las declaraciones al H. Congreso del Estado.  | Documento        | Enero                | Mayo      | 13       | OCI                               |
| 6   | Dar seguimiento a las metas establecidas en el Programa Anual de Actividades; participar en los procesos de entrega recepción rindiendo informes al Consejo General.   | Documento        | Enero                | Diciembre | 4        | OCI                               |
| 7   | Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que conforme a lo establecido en la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignación de la Llave; por el posible incumplimiento de los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.   | Documento        | Enero                | Diciembre | 4        | OCI                               |

Lic. Manuel Francisco Ozano Silva  
Encargado de Despacho del Organismo de Control Interno