



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2016

1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

1.1. TUTELA JURISDICCIONAL

1.1.1. PRESIDENCIA

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
1	Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y/u Órgano de Gobierno	DOCUMENTO	40	ENE-DIC	14.00	17.00	17.00	42.50	-57.50	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	40	ENE-DIC	14.00	17.00	17.00	42.50	-57.50	PP
3	Remitir a cada ponencia los recursos de Revisión que se reciban, guardando el orden y turno establecido	EXPEDIENTES	1800	ENE-DIC	450.00	192.00	192.00	10.67	-89.33	PP
4	Presentar al Pleno los programas y/o proyectos para su aprobación ante el Órgano de Gobierno.	PROYECTO	100	ENE-DIC	26.00	29.00	29.00	29.00	-71.00	PP
5	Presentar al Pleno proyecto de informe anual que rendirá al Congreso del Estado	PROYECTO	1	MAYO	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	PP
6	Presentar al Órgano de Gobierno el proyecto de Programa Operativo Anual para su aprobación	PROYECTO	1	SEPT	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	PP
7	Asistir a la Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes y Servicios como Presidenta	EVENTO	1	ENE	1.00	1.00	1.00	100.00	0.00	PP

1.1.2. PONENCIA I

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
1	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, en sus funciones de Órgano de Gobierno	ACTA	40	ENE-DIC	14.00	17.00	17.00	42.50	-57.50	PI
2	Organizar, coordinar o asistir reuniones regionales con los integrantes de la Región Sur de la Conferencia Mexicana de Acceso a la Información Pública (COMAIP)	EVENTO	2	ENE-OCT	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	PI
3	Coordinar trabajos de investigación del derecho a la información y la protección de datos personales	DOCUMENTO	2	ENE-JULIO	1.00	1.00	1.00	50.00	-50.00	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	1	AGTO	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	PI
5	Presentar propuesta para la determinación de los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del IVAI	DOCUMENTO	1	NOV	0.00	6.00	6.00	600.00	500.00	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	3	ENE-NOV	2.00	2.00	2.00	66.67	-33.33	PI
7	Capacitación a sociedad civil y servidores públicos.	EVENTO	6	ENE-DIC	1.00	4.00	4.00	66.67	-33.33	PI
8	Instruir los recursos que le sean turnados, formular el proyecto de resolución.	EXPEDIENTE	600	ENE-DIC	150.00	59.00	59.00	9.83	-90.17	PI
9	Formular proyectos de resolución		600	ENE-DIC	150.00	56.00	56.00	9.33	-90.67	
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 períodos de reserva, entre otros.	DOCUMENTO	24	ENE-DIC	6.00	83.00	83.00	345.83	245.83	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	45	ENE-DIC	11.00	26.00	26.00	57.78	-42.22	PI
12	Aprobar las versiones públicas de las actas, resoluciones y acuerdos del consejo.	FUNCIÓN	52	ENE-DIC	17.00	74.00	74.00	142.31	42.31	PI
13	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	EVENTO	1	ENE	1.00	1.00	1.00	100.00	0.00	PI
14	Asistir a las sesiones del sucomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes	EVENTO	6	ENE-DIC	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	PI
15	Aprobar los estados financieros mensual, trimestral y anual.	EVENTO	17	ENE-DIC	5.00	3.00	3.00	17.65	-82.35	PI
16	Asistir a reuniones del Sistema Nacional de Transparencia (SNT)	EVENTO	6	ENE-NOV	2.00	6.00	6.00	100.00	0.00	PI
17	Asistir reuniones de Trabajo de Gobierno Abierto	EVENTO	6	ENE-NOV	3.00	6.00	6.00	100.00	0.00	PI

1.1.3. PONENCIA II

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
1	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, en sus funciones de Órgano de Gobierno	ACTA	40	ENE-DIC	14.00	17.00	17.00	42.50	-57.50	P II
2	Organizar, coordinar o asistir reuniones regionales con los integrantes de la Región Sur de la Conferencia Mexicana de Acceso a la Información Pública (COMAIP)	EVENTO	2	ENE-OCT	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	P II
3	Coordinar trabajos de investigación del derecho a la información y la protección de datos personales	DOCUMENTO	2	ENE-JUL	1.00	1.00	1.00	50.00	-50.00	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, somerlas 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	1	AGTO	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	P II
5	Presentar propuesta para la determinación de los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del IVAI	DOCUMENTO	5	ENE-NOV	4.00	6.00	6.00	120.00	20.00	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	3	ENE-NOV	2.00	2.00	2.00	66.67	-33.33	P II
7	Capacitación a sociedad civil y servidores públicos.	EVENTO	7	ENE-DIC	2.00	2.00	2.00	28.57	-71.43	P II
8	Instruir los recursos que le sean turnados, formular el proyecto de resolución.	EXPEDIENTE	600	ENE-DIC	150.00	42.00	42.00	7.00	-93.00	P II
9	Formular proyectos de resolución	EXPEDIENTE	600	ENE-DIC	150.00	68.00	68.00	11.33	-88.67	
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 períodos de reserva, entre otros.	DOCUMENTO	24	ENE-DIC	6.00	117.00	117.00	487.50	387.50	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	45	ENE-DIC	11.00	23.00	23.00	51.11	-48.89	P II
12	Aprobar las versiones públicas de las actas, resoluciones y acuerdos del consejo.	FUNCIÓN	83	ENE-DIC	48.00	51.00	51.00	61.45	-38.55	P II
13	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	EVENTO	1	ENE	1.00	1.00	1.00	100.00	0.00	P II
14	Asistir a las sesiones del sucomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes	EVENTO	6	ENE-DIC	1.00	1.00	1.00	16.67	-83.33	P II
15	Aprobar los estados financieros mensual, trimestral y anual.	EVENTO	17	ENE-DIC	5.00	1.00	1.00	5.88	-94.12	P II
16	Asistir a reuniones del Sistema Nacional de Transparencia (SNT)	EVENTO	6	ENE-NOV	2.00	4.00	4.00	66.67	-33.33	P II
17	Asistir reuniones de Trabajo de Gobierno Abierto	EVENTO	6	ENE-NOV	3.00	6.00	6.00	100.00	0.00	P II

1.1.4. PONENCIA III

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
1	Instruir los recursos que le sean turnados, formular el proyecto de resolución.	EXPEDIENTE	600	ENE-DIC	150.00	65.00	65.00	10.83	-89.17	P III
2	Formular el proyecto de resolución	EXPEDIENTE	600	ENE-DIC	150.00	58.00	58.00	9.67	-90.33	P III
3	Asistir a reuniones del Sistema Nacional de Transparencia (SNT)	EVENTO	6	ENE-DIC	2.00	4.00	4.00	66.67	-33.33	P III
4	Asistir y coordinar reuniones del Secretariado Tecnico local para Gobierno Abierto	EVENTO	6	ENE-MZO-MAY-JUL-SEPT-NOV	1.00	1.00	1.00	16.67	-83.33	P III
5	Asistir y Coordinar reuniones de Trabajo de Gobierno Abierto	EVENTO	6	FEB-ABRIL-JUN-AGTO-OCT-DIC	3.00	7.00	7.00	116.67	16.67	P III
6	Coordinar trabajos de investigación del derecho a la información y la protección de datos personales.	DOCUMENTO	2	FEB Y JUL	1.00	1.00	1.00	50.00	-50.00	P III
7	Presentar al Consejo General proyecto de iniciativa de ley o decretos relacionados con el Derecho a la Información y Protección de Datos Personales para que, una vez aprobados, somerlas 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	1	AGTO	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	P III
8	Presentar propuesta para la determinación de los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del IVAI	DOCUMENTO	1	ENE	1.00	5.00	5.00	500.00	400.00	P III
9	Presentar al Consejo General 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	3	ENE-MZO Y NOV	2.00	1.00	1.00	33.33	-66.67	P III
10	Capacitación a sociedad civil y servidores públicos.	EVENTO	6	FEB-ABRIL-JUN-AGTO-OCT-DIC	1.00	6.00	6.00	100.00	0.00	P III
11	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, en sus funciones de Órgano de Gobierno	ACTA	40	ENE-DIC	14.00	15.00	15.00	37.50	-62.50	P III

12	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 al Presidente, 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; para 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; para 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	24	ENE-DIC	6.00	85.00	85.00	354.17	254.17	PIII
13	Aprobar las versiones públicas de las actas, resoluciones y acuerdos del consejo.	DOCUMENTO	52	ENE-DIC	17.00	1508.00	1508.00	2900.00	2800.00	PIII
14	Asistir a las sesiones del comité de adquisiciones.	EVENTO	1	ENERO	1.00	1.00	1.00	100.00	0.00	PIII
15	Aprobar los estados financieros mensual, trimestral y anual.	EVENTO	17	ENE-DIC	5.00	3.00	3.00	17.65	-82.35	PIII
16	Asistir a las sesiones de subcomité de adquisiciones arrendamiento y enajenaciones de bienes.	EVENTO	6	FEB-ABRIL-JUN-AGTO-OCT Y DIC	1.00	1.00	1.00	16.67	-83.33	PIII
17	Asistir y participar en los diversos eventos estatales y nacionales e internaciones relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y protección de datos personales.	EVENTO	45	ENE-DIC	11.00	25.00	25.00	55.56	-44.44	PIII
18	Organizar, coordinar o asistir a la reuniones regionales con los integrantes de la región Sur del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia.	EVENTO	2	ABRIL Y OCT	0.00	1.00	1.00	50.00	-50.00	PIII

1.1.5. SECRETARÍA DE ACUERDOS

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
1	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Instituto y de Órgano de Gobierno, dar fe de las mismas.	Acta	40	ENE-DIC	14.00	16.00	16.00	40.00	-60.00	SA
2	Asistir a los comisionados en la sustanciación de los recursos de revisión, reconsideración, falta de respuesta, denuncias ciudadanas	Documento	1439	ENE-DIC	359.00	357.00	357.00	24.81	-75.19	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	1800	ENE-DIC	450.00	192.00	192.00	10.67	-89.33	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	371	ENE-DIC	101.00	296.00	296.00	79.78	-20.22	SA
5	Certificar los documentos o instrumentos que existan en los archivos del IVAI, relacionados con los medios de impugnación	Documento	515	ENE-DIC	65.00	17.00	17.00	3.30	-96.70	SA
6	Notificar por conducto de los actuarios notificadores, los acuerdos y resoluciones del Pleno o del comisionado ponente.	Documento	15835	ENE-DIC	4035.00	3705.00	3705.00	23.40	-76.60	SA
7	Publicar la gestión de los medios de impugnación en la plataforma de transparencia	Documento	12	ENE-DIC	3.00	6.00	6.00	50.00	-50.00	SA
8	Rendir al Pleno, informe de las actividades realizadas.	Documento	4	ENE-DIC	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	SA

1.2. PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

1.2.1. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
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	100	ENE-DIC	38.00	38.00	38.00	38.00	-62.00	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	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	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	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	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	6	ENE-DIC	1.00	1.00	1.00	16.67	-83.33	DDP
5	Asistir a los Consejeros 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	100	ENE-DIC	20.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DDP

1.2.2. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
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	2700	ENE-DIC	700.00	1781.00	1781.00	65.96	-34.04	DCSI
2	Realizar la cobertura informativa, fotográfica y/o de audio de las entrevistas y eventos donde participen los comisionados o personal del Instituto.	Archivo	470	ENE-DIC	95.00	203.00	203.00	43.19	-56.81	DCSI
3	Realizar síntesis y monitoreos de la información periodística relevante, publicada por los medios de comunicación digitales e impresos.	Documento	420	ENE-DIC	108.00	109.00	109.00	25.95	-74.05	DCSI

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	50	ENE-DIC	14.00	24.00	24.00	48.00	-52.00	DCSI
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	100	ENE-DIC	21.00	34.00	34.00	34.00	-66.00	DCSI
6	Realizar propuestas para la estrategia de comunicación social del año siguiente, a fin de establecer el contenido y modo de difusión de los mensajes institucionales que satisfagan las necesidades identificadas a lo largo del año, generen mayor posicionamiento del Instituto y sus actividades entre la ciudadanía a través los diversos medios de comunicación.	Documento	1	ENE-DIC	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCSI

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

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
1	Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.	Difusión	6	FEB-DIC	1.00	1.00	1.00	16.67	-83.33	DCVC
2	Realizar jornadas de actualización para dar a conocer el Marco constitucional nacional y estatal en materia de Transparencia, con relación a los ordenamientos jurídicos aplicables.	Evento	4	FEB-DIC	1.00	3.00	3.00	75.00	-25.00	DCVC
3	Establecer de vínculos de colaboración y coordinación con los sujetos obligados, las entidades académicas y la sociedad civil.	Convenios	6	FEB-DIC	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
4	Realizar jornadas de capacitación para promover la cultura de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos en Instituciones de Educación básica, media superior y superior.	Evento	5	ABRIL-DIC	0.00	3.00	3.00	60.00	-40.00	DCVC
5	Realizar el concurso anual de "Ensayo" relacionado con alguna de las materias especializadas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.	Concurso	1	AGTO.-DIC	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
6	Realizar un Concurso Infantil en temas relacionados con la Transparencia y el Acceso a la información.	Concurso	1	FEB-MAY	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
7	Organizar las reuniones Nacionales y/o Regionales de los Comisionados de los Órganos Garantes.	Evento	1	MAYO	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
8	Revisar de manera permanente los expedientes físicos de los sujetos obligados con la finalidad de mantenerlos actualizados y verificar que su cumpla con las obligaciones de transparencia.	Diligencias de Verificación Integral	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	DCVC
9	Verificar de manera permanente a sujetos obligados con la finalidad de coadyuvar en las obligaciones de transparencia, aplicando la metodología integral.	Diligencias de Verificación Integral	12	ENE-DIC	3.00	2.00	2.00	16.67	-83.33	DCVC
10	Brindar asesoría técnica y jurídica de manera personal, vía telefónica o por cualquier otro medio electrónico a petición de parte interesada de los sujetos obligados, sociedad civil o cualquier interesado en las materias especializadas del Instituto.	Asesoría	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	DCVC
11	Rendir al Secretario Ejecutivo, 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.	Informes	3	ABRIL-DIC	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
12	Colaborar en la publicación de la revista ACCESA	Publicación.	2	JUN-DIC	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
13	Elaborar y difundir folletos, boletines, trípticos y demás material impreso que contribuya a la difusión de la cultura de la transparencia y acceso a la información.	Publicación.	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	DCVC
14	Coordinar los cursos de capacitación y actualización que se programen para el personal del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.	Evento	6	FEB-DIC	1.00	1.00	1.00	16.67	-83.33	DCVC
15	Planear y coordinar una campaña de información y difusión para la protección de datos personales en redes sociales a favor de la niñez del estado de Veracruz.	Evento	12	ENE-DIC	3.00	2.00	2.00	16.67	-83.33	DCVC

1.3. CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL

1.3.1. TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
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	10	ENE-DIC	2.00	5.00	5.00	50.00	-50.00	OCI
2	Fungir como Comisario en las Sesiones del Consejo General, verificar que se formulen y suscriban las actas y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el mismo.	Actas	40	ENE-DIC	14.00	16.00	16.00	40.00	-60.00	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	17	ENE-DIC	5.00	3.00	3.00	17.65	-82.35	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	7	ENE-DIC	2.00	2.00	2.00	28.57	-71.43	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	13	ENE-DIC	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	OCI
6	Dar seguimiento a las metas establecidas en el Programa Anual Actividades; participar en los procesos de entrega recepción y rendir informes al Consejo General.	Documento	4	ENE-DIC	1.00	8.00	8.00	200.00	100.00	OCI

1.3.1. TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
1	Recopilar la información, relativa 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	6	ENE-DIC	1.00	1.00	1.00	16.67	-83.33	DA
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	200	ENE-DIC	50.00	61.00	61.00	30.50	-69.50	DA
3	Participar en las sesiones del Comité de Información de Acceso Restringido, aplicar los acuerdos de clasificación de información reservada o confidencial y elaborar el catálogo de índices por rubros temáticos.	Acta	1	ENE-DIC	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DA
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	5	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	60.00	-40.00	DA
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	5	ENE-DIC	1.00	2.00	2.00	40.00	-60.00	DA
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	20	ENE-DIC	4.00	11.00	11.00	55.00	-45.00	DA
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	10	ENE-DIC	1.00	2.00	2.00	20.00	-80.00	DA
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	150	ENE-DIC	60.00	91.00	91.00	60.67	-39.33	DA

1.3.2. DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
1	Asesorías al personal del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información	Registro	24	ENE-DIC	8.00	11.00	11.00	45.83	-54.17	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
2	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en los Cursos de capacitación a los Sujetos Obligados	Cursos	20	ENE-DIC	6.00	7.00	7.00	35.00	-65.00	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
3	Asesorías personales o telefónicas a los sujetos obligados	Registro	50	ENE-DIC	19.00	18.00	18.00	36.00	-64.00	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
4	Revisión y en su caso actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico del IVAI	Fichas de valoración, cuadro, catálogo	1	ENE-DIC	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
5	Coordinar las actividades del Archivo del Concentración/ Transferencias y bajas documentales del IVAI	Formatos	12	ENE-DIC	4.00	4.00	4.00	33.33	-66.67	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

1.4. REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

1.4.1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
1	Representar Legalmente al instituto, la cual podrá ser delegable.	Función	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE
2	Vigilar el Ejercicio del presupuesto asignado.	Estados Financieros	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE
3	Mantener actualizado el Portal de Transparencia	Documento	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	
4	Gestionar la entrega oportuna de las ministraciones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Documento	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE
5	Auxiliar a la Comisionada Presidenta notificando la fecha y hora de las Sesiones del organo de Gobierno, Ordinarias y/o Extraordinarias del Consejo General a los Comisionados así como al Titular del Órgano de Control Interno y a la Secretaría de Acuerdos para el mismo fin.	Documento	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE
6	Levantar las actas de las sesiones y enviarlas a los Comisionados, al Titular del organo de Control Interno y Secretaría de Acuerdos para su firma.	Acta	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE
7	Elaborar y mantener actualizada en los libros correspondientes la información relativa a Sesiones celebradas y actas levantadas.	Función	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE
8	Notificar para su debido y oportuno cumplimiento los acuerdos correspondientes, tomados por el Órgano de Gobierno en Sesiones celebradas, Ordinarias y/o Extraordinarias.	Documento	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE
9	Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual y remitirlo al Poder Ejecutivo.	Proyecto	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE
10	Elaborar el Proyecto de la Cuenta Pública y remitirlo al Congreso del Estado.	Documento	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE
11	Rendir informe sobre la integración y funcionamiento de las áreas administrativas, y avances de las actividades a cargo de estas.	Informe	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE
12	Asistir como Presidente a las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios.	Acta	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE

1.4.2. MANEJO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES, HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
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	1	SEPT.	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	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	1	SEPT.	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DAF
3	Participar con carácter de Secretario en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones del Instituto.	Actividad	6	FEB-ABRIL-JUN-AGTO-DIC	1.00	1.00	1.00	16.67	-83.33	DAF
4	Llevar la contabilidad y elaborar mensualmente los estados financieros del IVAI, conforme a la normatividad vigente.	Actividad	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	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	4	ENE-ABRIL-JUL-OCT	1.00	1.00	1.00	25.00	-75.00	DAF
6	Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias, federales, estatales y municipales a cargo del IVAI.	Actividad	12	ENE-DIC	3.00	3.00	0.00	0.00	-100.00	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	1	ENE	1.00	1.00	1.00	100.00	0.00	DAF

1.4.3. REPRESENTACIÓN Y COMISIÓN LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
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.	Documento	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	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.	Documento	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	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.	Documento	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	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.	Documento	6	FEB-ABRIL-JUN-AGTO-OCT-DIC	1.00	0.00	3.00	50.00	-50.00	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.	Documento	100	ENE-JUL	50.00	50.00	3.00	3.00	-97.00	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 ante-proyectos 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.	Documento	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	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.	Documento	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	DAJ

1.4.4. SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

No.	Descripción de la Actividad	Producto	Programación		Avance Trimestral		Avance Acumulado			Unidad Administrativa Responsable
			Cantidad Programada anual	Fecha estimada de realización	Programado	Realizado	Realizado	% Cumplimiento Anual	Variación Anual	
1	Administración, mantenimiento y atención del sistema infomex-veracruz	Reporte	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	USI
2	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la plataforma computacional y de comunicaciones	Mantenimiento	380	ENE-DIC	105.00	141.00	141.00	37.11	-62.89	USI
3	Coordinación de concursos de innovación y empleo de tecnología	Concurso	2	ENE-DIC	0.50	0.50	0.50	25.00	-75.00	USI
4	Desarrollo de sistemas informáticos propios.	Sistema	1	ENE-DIC	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	USI
5	Soporte y asesoría de sistemas informáticos propios.	Reporte	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	USI
6	Administración, mantenimiento y actualización del portal de internet del instituto	Reporte	12	ENE-DIC	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	USI
7	Capacitación a usuarios	Curso	3	ENE-DIC	1.00	1.00	1.00	33.33	-66.67	USI