



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

2012

ÁREA: PRESIDENCIA

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	TOTAL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	TOTAL LOGRADO EN EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	ÍNDICE
		UNIDAD DE MEDIDA			
1	Tutela Jurisdiccional: Garantizar (recurso de revisión)	Función	1.00	1.00	100.00%
2	Tutela Jurisdiccional: Garantizar (recurso de reconsideración)	Función	1.00	1.00	100.00%
3	Tutela Jurisdiccional: Garantizar (sección de ejecución)	Función	1.00	1.00	100.00%
4	Coadyuvar en la Gestión Interna: Administrativa (Artículo 34 de la Ley 848)	Función	1.00	1.00	100.00%



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

2012

ÁREA: PONENCIA I (LABC)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	TOTAL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	TOTAL LOGRADO EN EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	ÍNDICE
		UNIDAD DE MEDIDA			
1	Substanciar el procedimiento y formular los proyectos de resolución de los recursos de revisión turnados a la Ponencia, así como conocer y aprobar las resoluciones de los recursos de revisión sometidos a consideración del Pleno o Consejo General.	Función	1.00	1.00	100.00%
2	Formular voto particular o concurrente.	Función	1.00	1.00	100.00%
3	Proponer y presidir la celebración de la audiencia con las Partes a que se refiere el artículo 67.1 fracción II de la Ley de la materia.	Función	1.00	1.00	100.00%
4	Formular el engrose en los proyectos de resolución de los recursos de revisión en que haya disidencia por mayoría.	Función	1.00	1.00	100.00%
5	Elaborar propuestas de reforma o abrogación a la normatividad, formatos, lineamientos y reglamentos, vigentes.	Documento	1.00	1.00	100.00%



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

2012

### ÁREA: PONENCIA II (JLBB)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	TOTAL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	TOTAL LOGRADO EN EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	ÍNDICE
		UNIDAD DE MEDIDA			
1	Substanciar el procedimiento y formular los proyectos de resolución de los recursos de revisión turnados a la Ponencia.	Actividad	200.00	401.00	200.50%
2	Conocer y, en su caso, emitir voto a favor, en contra o concurrente de las resoluciones de los recursos de revisión sometidos a consideración de la Ponencia. Así como, darle seguimiento al cumplimiento de tales resoluciones en las sesiones del Órgano de Gobierno de conformidad con el contenido de los puntos señalados en el orden del día respectivo, para emitir fundadamente voto, ya sea a favor o en contra de participar en las sesiones del Subcomité y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información; así como del comité de información de acceso restringido, de protección de datos personales y de protección civil.	Actividad	600.00	635.00	105.83%
3	Asistir y participar en diversos eventos estatales, nacionales e internacionales relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública.	Actividad	60.00	55.00	91.67%
4		Actividad	30.00	11.00	36.67%
5		Actividad	8.00	15.00	187.50%

### ÁREA: PONENCIA III (RLS)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	TOTAL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	TOTAL LOGRADO EN EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	ÍNDICE
		UNIDAD DE MEDIDA			
1	Tutela Jurisdiccional: Garantizar (recurso de revisión)	Función	1.00	1.00	100.00%
2	Tutela Jurisdiccional: Garantizar (recurso de reconsideración)	Función	1.00	1.00	100.00%
3	Tutela Jurisdiccional: Garantizar (sección de ejecución)	Función	1.00	1.00	100.00%
4	Coadyuvar en la Gestión Interna: Administrativa (Artículo 34 de la Ley 848)	Función	1.00	1.00	100.00%

### ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	TOTAL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	TOTAL LOGRADO EN EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	ÍNDICE
		UNIDAD DE MEDIDA			
1	Notificar a los Consejeros la fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno. Levantar las actas de las sesiones y enviarlas a los Consejeros para su firma y, en los casos correspondientes, al titular del Órgano Interno de Control y Comisario del Instituto, para el mismo fin.	Función	1.00	1.00	100.00%
2	Elaborar y mantener actualizada en los libros correspondientes la información relativa a sesiones celebradas y actas levantadas.	Función	1.00	1.00	100.00%
3	Elaborar el proyecto de acuerdo acerca del cumplimiento o inobservancia de la resolución de los recursos emitidos por el Consejo y elaborar, en su caso, el aviso al superior jerárquico del servidor público que desacate la resolución del Consejo.	Función	1.00	1.00	100.00%
4	Notificar las resoluciones del Consejo y de los Consejeros Ponentes. Registrar los recursos interpuestos ante el Instituto, así como la versión pública de los asuntos tratados en las sesiones. Atender las audiencias con las partes en los recursos de revisión.	Función	1.00	1.00	100.00%
5	Asistir al Presidente del Consejo en la elaboración del orden del día y las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Función	1.00	1.00	100.00%



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

2012

ÁREA: SECRETARÍA DE ACUERDOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	TOTAL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	TOTAL LOGRADO EN EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	ÍNDICE
		UNIDAD DE MEDIDA			
1	Notificar a los Consejeros la fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno. Levantar las actas de las sesiones y enviarlas a los Consejeros para su firma y, en los casos correspondientes, al titular del Órgano Interno de Control y Comisario del Instituto, para el mismo fin.	Función	1.00	1.00	100.00%
2	Elaborar y mantener actualizada en los libros correspondientes la información relativa a sesiones celebradas y actas levantadas.	Función	1.00	1.00	100.00%
3	Elaborar el proyecto de acuerdo acerca del cumplimiento o inobservancia de la resolución de los recursos emitidos por el Consejo y elaborar, en su caso, el aviso al superior jerárquico del servidor público que desacate la resolución del Consejo.	Función	1.00	1.00	100.00%
4	Notificar las resoluciones del Consejo y de los Consejeros Ponentes. Registrar los recursos interpuestos ante el Instituto, así como la versión pública de los asuntos tratados en las sesiones. Atender las audiencias con las partes en los recursos de revisión.	Función	1.00	1.00	100.00%
5	Asistir al Presidente del Consejo en la elaboración del orden del día y las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Función	1.00	1.00	100.00%



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

2012

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	TOTAL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	TOTAL LOGRADO EN EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	ÍNDICE
		UNIDAD DE MEDIDA			
1	Capacitar a los sujetos obligados y a la sociedad.	Curso	190.00	422.00	222.11%
2	Vincular a la institución con órganos homólogos, sujetos obligados y otros.	Función	1.00	1.00	100.00%
3	Supervisar el cumplimiento de los objetivos de la Ley.	Función	1.00	1.00	100.00%
4	Editar y distribuir el material de divulgación del Instituto.	Función	1.00	1.00	100.00%



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

2012

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	TOTAL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	TOTAL LOGRADO EN EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	ÍNDICE
		UNIDAD DE MEDIDA			
1	Planear, programar, presupuestar, ejercer y registrar los recursos financieros, asignados al Instituto, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestaria.	Actividad	12.00	12.00	100.00%
2	Elaborar en coordinación con las áreas administrativas, el proyecto de programa operativo anual para que por conducto del Presidente se someta a la aprobación del Órgano de Gobierno.	Documento	1.00	1.00	100.00%
3	Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto para que por conducto del Presidente se someta a la aprobación del Órgano de Gobierno.	Documento	1.00	1.00	100.00%
4	Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros del Instituto, conforme a la normatividad vigente.	Documento	12.00	12.00	100.00%
5	Elaborar los informes trimestrales del ejercicio del gasto a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero del Estado de Veracruz, y por conducto del Presidente del Consejo, someterlo a la aprobación del Órgano de Gobierno para su posterior presentación al H.Congreso del Estado, debiendo turnar copia de dicho informe al titular del Órgano de Control Interno del Instituto.	Documento	4.00	4.00	100.00%
6	Ejercer y registrar los recursos materiales y servicios personales asignados al Instituto, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestaria.	Actividad	12.00	12.00	100.00%
7	Expedir y entregar las constancias de retención de impuestos a los servidores públicos del Instituto.	Actividad	1.00	1.00	100.00%
8	Realizar los trámites necesarios para que se cumpla con las obligaciones patronales en materia de seguridad social.	Trámite	12.00	12.00	100.00%
9	Elaborar y presentar por conducto del Secretario Ejecutivo al Órgano de Gobierno el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios atendiendo a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas.	Documento	1.00	1.00	100.00%
10	Proporcionar a las áreas administrativas del Instituto, los recursos materiales que le soliciten.	Actividad	12.00	12.00	100.00%



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

2012

ÁREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	TOTAL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	TOTAL LOGRADO EN EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	ÍNDICE
		UNIDAD DE MEDIDA			
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	1.00	1.00	100.00%
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	1.00	1.00	100.00%
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	1.00	1.00	100.00%
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	1.00	1.00	100.00%
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	1.00	1.00	100.00%
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.	Función	1.00	1.00	100.00%
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	1.00	1.00	100.00%
8	Asistir a las sesiones a que sea convocada del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios; Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios; Comité de Información de Acceso Restringido; y demás órganos colegiados del Instituto de los que por disposición reglamentaria forme parte, para tratar asuntos relativos a su competencia, participando en los términos que la normatividad aplicable disponga.	Función	1.00	1.00	100.00%

ÁREA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

2012

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	TOTAL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	TOTAL LOGRADO EN EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	ÍNDICE
		UNIDAD DE MEDIDA			
1	ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y ATENCIÓN DEL SISTEMA INFOMEX-VERACRUZ	Función	36.00	36.00	100.00%
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA PLATAFORMA CONSTITUCIONAL	Función	44.00	44.00	100.00%
3	DESARROLLO, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS A MEDIDA	Función	16.00	16.00	100.00%
4	ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO	Función	12.00	12.00	100.00%
5	SOPORTE TÉCNICO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	Actividad	330.00	330.00	100.00%
6	ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE INFORMACIÓN DE LS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.	Función	26.00	26.00	100.00%
7	IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL INTERNO EN EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Curso	4.00	4.00	100.00%
8	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS	Documento	2.00	2.00	100.00%
9	DESARROLLO E IMPLEMENTAR EL PLAN DE CONTINGENCIAS PARA PRESERVAR EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	Documento	1.00	1.00	100.00%





# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

2012

ÁREA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	TOTAL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	TOTAL LOGRADO EN EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	ÍNDICE
		UNIDAD DE MEDIDA			
1	Elaborar, ejecutar los programas anuales de auditoría y anual 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.	Función	1.00	1.00	100.00%
2	Participar en las sesiones del Órgano de Gobierno del Instituto, verificar que se formulen y suscriban las actas y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el mismo.	Función	1.00	1.00	100.00%
3	Analizar los estados financieros del Instituto y 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.	Función	1.00	1.00	100.00%
4	Participar 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.	Función	1.00	1.00	100.00%
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, dar seguimiento a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, participar en los procesos de entrega recepción y rendir informes trimestrales al Consejo General.	Función	1.00	1.00	100.00%



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

2012

ÁREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	TOTAL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	TOTAL LOGRADO EN EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	ÍNDICE
		UNIDAD DE MEDIDA			
1	Recabar, revisar y difundir la información pública del Instituto que debe ser agregada al Portal de Transparencia	CATÁLAGO	12.00	12.00	100.00%
2	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto, de acuerdo procedimiento establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y elaborar la versión pública.	FUNCIÓN	1.00	1.00	100.00%
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.	FUNCIÓN	1.00	1.00	100.00%
4	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y los costos de reproducción, así como los tiempos de respuesta.	REGISTRO	12.00	12.00	100.00%
5	Realizar la asesoría u orientación sobre las cuestiones relativas a transparencia, acceso a la información y unidad de acceso.	FUNCIÓN	1.00	1.00	100.00%



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

2012

ÁREA: COMUNICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	TOTAL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	TOTAL LOGRADO EN EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	ÍNDICE
		UNIDAD DE MEDIDA			
1	Difundir las actividades y posicionar al Instituto ante la sociedad y los sujetos obligados.	Función	1.00	1.00	100.00%
2	Cobertura informativa de eventos y actividades institucionales, además de alimentar con información generada por mi área la actualización de la pág. Web.	Función	1.00	1.00	100.00%
3	Concretar entrevistas para la difusión de actividades institucionales, así como encuentros de vinculación con líderes de opinión en los medios.	Función	1.00	1.00	100.00%
4	Redactar y difundir comunicados de prensa, integrar el archivo fotográfico y elaborar la síntesis física y virtual para los consejeros del IVAI.	Función	1.00	1.00	100.00%
5	Actualización del directorio de medios de comunicación del departamento, y encuentros de vinculación con líderes de opinión en los medios para fortalecer la difusión de actividades.	Función	1.00	1.00	100.00%



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

2012

ÁREA: IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	TOTAL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	TOTAL LOGRADO EN EL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE 2012	ÍNDICE
		UNIDAD DE MEDIDA			
1	Coordinar la planeación y ejecución de estrategias de diseño, producción y difusión de una campaña publicitaria para la promoción del Instituto.	Diseño	3.00	7.00	233.33%
2	Coordinar el diseño, edición, actualización e impresión del material de promoción y difusión en materia de transparencia y acceso a la información en coordinación con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.	Actividad	12.00	19.00	158.33%
3	Asesorar sobre la integración de diseño de la pagina de Internet Oficial del Instituto, diseñar publicaciones para medios de comunicación impresos.	Diseño	12.00	22.00	183.33%
4	Diseñar el concepto gráfico, supervisar y coordinar la logística de eventos o actos tendientes a difundir y promover a la Institución en coordinación con la dirección o área que así lo promueva.	Diseño/eventos	6.00	19.00	316.67%
5	Supervisar y coordinar la logística del informe anual de actividades del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información así como diseñar el concepto gráfico del mismo.	Actividad/evento	6.00	5.00	83.33%

LIC. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ PEDROZA  
SECRETARIO EJECUTIVO

C.P.A EMILIO SALAZAR CARRANZA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. ERICKA DÁVILA GARCÍA  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

























