

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

INDICADORES DE DESEMPEÑO 2013

CLAVE: 01	PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES							UNIDAD RESPONSABLE:	
CLAVE: 01	SUBPROGRAMA: TUTELA JURISDICCIONAL							PRESIDENCIA	
CLAVE: 01	PROYECTO: PONENCIAS								
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA		INICIO	TERMINO
1	Garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información y proteger los datos estrictamente personales.	Función	12.00	100.00%	0.00%		ENE-DIC	01-01-13	31-12-13
2	Integrar el Órgano de Gobierno y ejercer las funciones que le otorga el Reglamento Interior del Instituto.	Función	12.00	100.00%	0.00%		ENE-DIC	01-01-13	31-12-13
3	Presentar al Consejo General Programas y/o Proyectos para su aprobación ante el Órgano de Gobierno, o en su caso, para someterlas a consideración del Honorable Congreso del Estado.	Función	12.00	100.00%	0.00%		ENE-DIC	01-01-13	31-01-13

CLAVE: 01	PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES							UNIDAD RESPONSABLE:	
CLAVE: 01	SUBPROGRAMA: TUTELA JURISDICCIONAL							PONENCIA I	
CLAVE: 01	PROYECTO: PONENCIAS								
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA		INICIO	TERMINO
1	Garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la Información y proteger los datos estrictamente personales.	Función	12.00	100.00%	0.00%		ENE-DIC	01-01-13	31-12-13
2	Integrar el Órgano de Gobierno y ejercer las funciones que le otorga el Reglamento Interior del Instituto.	Función	12.00	100.00%	0.00%		ENE-DIC	01-01-13	31-12-13
3	Presentar al Consejo General Programas y/o Proyectos para su aprobación ante el Órgano de Gobierno, o en su caso, para someterlas a consideración del Honorable Congreso del Estado.	Función	12.00	100.00%	0.00%		ENE-DIC	01-01-13	31-01-13

CLAVE: 01	PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES							UNIDAD RESPONSABLE:	
CLAVE: 01	SUBPROGRAMA: TUTELA JURISDICCIONAL							PONENCIA II	
CLAVE: 01	PROYECTO: PONENCIAS								
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA		INICIO	TERMINO
1	Substanciar el procedimiento y formular los proyectos de resolución de los recursos de revisión turnados a la ponencia	Función	1.00	100.00%	0.00%		ENE-DIC	01-01-13	31-12-13
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 hasta que se garantice el derecho de acceso a la información del recurrente o hasta la aplicación de las sanciones a los sujetos obligados incumplidos.	Función	1.00	100.00%	0.00%		ENE-DIC	01-01-13	31-12-13
3	Participar en las sesiones del Organo de Gobierno, debiéndose imponer previamente del contenido de los puntos señalados en el orden del día respectivo, para emitir fundadamente voto, ya sea a favor o en contra de cada uno de ellos.	Función	1.00	100.00%	0.00%		ENE-DIC	01-01-13	31-12-13
4	Asistir y participar en diversos eventos estatales, nacionales e internacionales relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública.	Función	1.00	100.00%	0.00%		ENE-DIC	01-01-13	31-12-13

CLAVE: 01	PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES							UNIDAD RESPONSABLE:	
CLAVE: 01	SUBPROGRAMA: TUTELA JURISDICCIONAL							PONENCIA III	
CLAVE: 01	PROYECTO: PONENCIAS								
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA		INICIO	TERMINO
1	Garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información y proteger los datos estrictamente personales.	Función	12.00	100.00%	0.00%		ENE-DIC	01-01-13	31-12-13
2	Integrar el Órgano de Gobierno y ejercer las funciones que le otorga el Reglamento Interior del Instituto.	Función	12.00	100.00%	0.00%		ENE-DIC	01-01-13	31-12-13
3	Presentar al Consejo General Programas y/o Proyectos para su aprobación ante el Órgano de Gobierno, o en su caso, para someterlas a consideración del Honorable Congreso del Estado.	Función	12.00	100.00%	0.00%		ENE-DIC	01-01-13	31-01-13

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION

INDICADORES DE DESEMPEÑO 2013

CLAVE: 01	PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES							UNIDAD RESPONSABLE:	
CLAVE: 04	SUBPROGRAMA: REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA							SECRETARÍA EJECUTIVA	
CLAVE: 01	PROYECTO: PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN								
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META				CALENDARIO	FECHA	
			ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA	ENERGIC	INICIO	TERMINO
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	12.00	100.00%	0.00%		12.00	1/01/13	31/12/2013
2	Elaborar y mantener actualizada en los libros correspondientes la información relativa a sesiones celebradas y actas levantadas.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	1/01/13	31/12/2013
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	12.00	100.00%	0.00%		12.00	1/01/13	31/12/2013
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	12.00	100.00%	0.00%		12.00	1/01/13	31/12/2013
5	Asistir al Presidente del Consejo en la elaboración del orden del día y las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	1/01/13	31/12/2013

CLAVE: 01	PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES							UNIDAD RESPONSABLE:	
CLAVE: 01	SUBPROGRAMA: TUTELA JURISDICCIONAL							SECRETARÍA DE ACUERDOS	
CLAVE: 01	PROYECTO: PONENCIAS								
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META				CALENDARIO	FECHA	
			ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA	ENERGIC	INICIO	TERMINO
1	Auxiliar al Presidente del Consejo en la asignación y tramitación de los recursos y demás procedimientos interpuestos ante el Instituto, así como de los asuntos que en general le competan conforme a sus atribuciones.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	1/01/13	31/12/2013
2	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, para su aprobación y notificación.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	1/01/13	31/12/2013
3	Notificar en tiempo y forma, por conducto de los actuarios notificadores del Instituto, las resoluciones del Consejo a los sujetos obligados así como particulares relacionadas con el recursos de revisión, recurso de reconsideración y procedimiento de verificación de falta de respuesta.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	1/01/13	31/12/2013
4	Notificar en tiempo y forma, por conducto de los actuarios notificadores del Instituto, los acuerdos proveídos que ordenen los Consejeros Ponentes en la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración así como de procedimientos de verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información, concluidos o en trámite, a que se refieren los artículos 62.2, 64.1 y 74 de la Ley.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	1/01/13	31/12/2013
5	Fungir como Secretario de Actas del Consejo y/o Órgano de Gobierno	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	1/01/13	31/12/2013

CLAVE: 01	PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES							UNIDAD RESPONSABLE:	
CLAVE: 02	SUBPROGRAMA: PROMOCIÓN INSTITUCIONAL							DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA	
CLAVE: 01	PROYECTO: PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META				CALENDARIO	FECHA	
			ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA	ENERGIC	INICIO	TERMINO
1	Elaborar e impartir a los sujetos obligados, a los servidores públicos del IVAI y a la sociedad veracruzana programas de capacitación acerca de los objetivos de la Ley.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	16-01-13	16-12-13
2	Coordinar y realizar las supervisiones a los sujetos obligados respecto del cumplimiento de la Ley así como la ejecución de la demás normatividad de la materia.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	16-01-13	16-12-13
3	Promover y difundir acciones que contribuya a la construcción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información a través de estudios, material impreso y fuentes relacionadas con las atribuciones del IVAI.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	16-01-13	16-01-13

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION

INDICADORES DE DESEMPEÑO 2013

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA		INICIO	TERMINO
1	Ejercer y registrar los recursos materiales y servicios personales asignados al Instituto, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestaria. Propocionar a las áreas administrativas del Instituto, los recursos materiales que necesiten.	Actividad	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-13	31-12-13
2	Expedir y entregar las constancias de retención de impuestos a los servidores públicos del Instituto.	Actividad	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
3	Realizar los trámites necesarios para que se cumpla con las obligaciones patronales en materia de seguridad social.	Trámite	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-13	31-12-13
4	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	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
5	Planear, programar, presupuestar, ejercer y registrar los recursos financieros, asignados al Instituto, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestaria. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto para que por conducto del Secretario Ejecutivo se someta a la aprobación del Órgano de Gobierno	Actividad	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-13	31-12-13
6	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	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
7	Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros del Instituto, conforme a la normalidad vigente. 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	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-13	31-12-13

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA		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	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
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	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
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	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION

INDICADORES DE DESEMPEÑO 2013

CLAVE: 01		PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES						UNIDAD RESPONSABLE:	
CLAVE: 04		SUBPROGRAMA: REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
CLAVE: 03		PROYECTO: REPRESENTACIÓN Y COMISIÓN LEGAL							
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA		INICIO	TERMINO
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	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
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	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
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	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
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	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13

CLAVE: 01		PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES						UNIDAD RESPONSABLE:	
CLAVE: 04		SUBPROGRAMA: REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
CLAVE: 03		PROYECTO: REPRESENTACIÓN Y COMISIÓN LEGAL							
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA		INICIO	TERMINO
1	Asistir al Consejo General para garantizar la seguridad, confidencialidad, protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
2	Asistir a los Consejeros en la elaboración del proyecto de diversos acuerdos durante la substanciación de los recursos de revisión en materia de tutela de datos personales.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
3	Proveer lo necesario y elaborar el proyecto de acuerdo respeto del cumplimiento de los resoluciones del Consejo General en los recursos de revisión en materia de tutela de datos personales.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
4	Notificar las resoluciones del Consejo General en la tutela de datos personales.	Informe	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
5	Organizar actividades que promuevan el conocimiento de la Ley 581 y los derechos de las personas para la tutela de sus datos personales.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13

CLAVE: 01		PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES						UNIDAD RESPONSABLE:	
CLAVE: 04		SUBPROGRAMA: REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	
CLAVE: 04		PROYECTO: SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA		INICIO	TERMINO
1	Administración, mantenimiento y atención del Sistema Infomex-Veracruz	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-13	31-12-13
2	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la Plataforma Computacional	Servicio	44.00	100.00%	0.00%		44.00	01-01-13	31-12-13
3	Desarrollo, soporte y capacitación en el uso de los Sistemas Informáticos a medida y paquetes comerciales.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-13	31-12-13
4	Administración, mantenimiento y actualización del portal de internet del Instituto.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-13	31-12-13

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION

INDICADORES DE DESEMPEÑO 2013

CLAVE: 01		PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES						UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE: 03		SUBPROGRAMA: CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL						ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	
CLAVE: 01		PROYECTO: TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO							
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA		INICIO	TERMINO
1	Elaborar y ejecutar los programas anuales 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.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
2	Fungir como Comisario en las Sesiones del Órgano de Gobierno, verificar que se formulen y suscriban las actas y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el mismo.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
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	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
4	Asistir como integrante del Subcomite 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	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13
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	100.00%	0.00%		1.00	01-01-13	31-12-13

CLAVE: 01		PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES						UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE: 02		SUBPROGRAMA: PROMOCIÓN INSTITUCIONAL						IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS	
CLAVE: 02		PROYECTO: DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL							
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA		INICIO	TERMINO
1	Coordinar la planeación y ejecución de estrategias de diseño, producción y difusión para la promoción del Instituto.	Diseño/ Actividad	13.00	100.00%	0.00%		13.00	01-01-13	14-10-13
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	13.00	100.00%	0.00%		13.00	01-01-13	14-12-13
3	Asesorar sobre la integración de diseño de la página de Internet Oficial del Instituto, diseñar publicaciones para medios de comunicación impresos.	Diseño	37.00	100.00%	0.00%		37.00	01-01-13	14-12-13
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	37.00	100.00%	0.00%		37.00	01-01-13	14-12-13
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	2.00	100.00%	0.00%		2.00	01-02-13	31-05-13

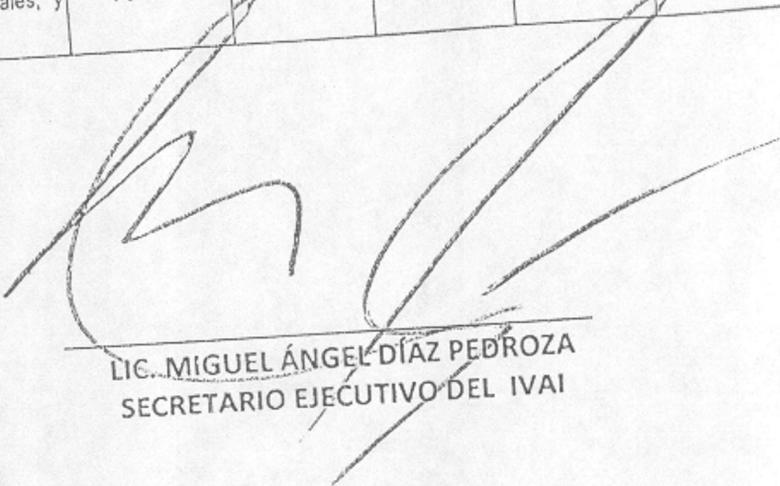
CLAVE: 01		PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES						UNIDAD RESPONSABLE:	
CLAVE: 02		SUBPROGRAMA: PROMOCIÓN INSTITUCIONAL						COMUNICACION	
CLAVE: 02		PROYECTO: DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL							
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA		INICIO	TERMINO
1	Difundir las actividades y posicionar al instituto ante la sociedad y los sujetos obligados.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-13	31-12-13
2	Actualización de la Pág. Web con la información generada con la cobertura de las actividades institucionales, boletines de prensa, etc.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-13	31-12-13
3	Concretar entrevistas para la difusión de actividades institucionales, así como encuentros de vinculación con líderes de opinión de los medios de comunicación, síntesis informativa física y virtual.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-13	31-12-13
4	Producción de contenidos del Podcast institucional para la página web	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-13	31-12-13

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION

INDICADORES DE DESEMPEÑO 2013

CLAVE: 01		PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES					UNIDAD RESPONSABLE:	
CLAVE: 02		SUBPROGRAMA: PROMOCIÓN INSTITUCIONAL					COMUNICACION	
CLAVE: 02		PROYECTO: DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					FECHA	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META			CALENDARIO	FECHA	
			ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA		NO INICIADA	INICIO
						ENE-DIC	01-01-13	31-12-13
5	Coordinación institucional de contenidos e invitados de programa IVAI transmitido por RTV	Función	24.00	100.00%	0.00%			

CLAVE: 01		PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES					UNIDAD RESPONSABLE:	
CLAVE: 03		SUBPROGRAMA: CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL					UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
CLAVE: 01		PROYECTO: TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO					FECHA	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META			CALENDARIO	FECHA	
			ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA		NO INICIADA	INICIO
						ENE-DIC	1-ene-13	31-dic-13
1	Recopilar la información relativa a obligaciones de transparencia aplicables al Instituto en forma y periodo que se generan por las áreas del Instituto.	Función	1.00	100.00%	0.00%	1.00	1-ene-13	31-dic-13
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, así mismo realizar las orientaciones en materia de transparencia y acceso a la información.	Función	1.00	100.00%	0.00%	1.00	1-ene-13	31-dic-13
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	100.00%	0.00%	1.00	1-ene-13	31-dic-13
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	12.00	100.00%	0.00%	12.00	1-ene-13	31-dic-13
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 información.	Función	1.00	100.00%	0.00%	1.00	1-ene-13	31-dic-13


LIC. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ PEDROZA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IVAI