

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

**Cuenta Pública 2014**

**Indicadores de Resultados**

**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014**

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	ENE-DIC	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%		12.00	01-01-14	31-12-14
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%		12.00	01-01-14	31-12-14
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%		12.00	01-01-14	31-12-14

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	ENE-DIC	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%		12.00	01-01-14	31-12-14
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%		12.00	01-01-14	31-12-14
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%		12.00	01-01-14	31-01-14

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	ENE-DIC	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%		1.00	01-01-14	31-12-14
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%		1.00	01-01-14	31-12-14
3	Participar en las sesiones del Órgano 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%		1.00	01-01-14	31-12-14
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%		1.00	01-01-14	31-12-14

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	ENE-DIC	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%		12.00	01-01-14	31-12-14
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%		12.00	01-01-14	31-12-14
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%		12.00	01-01-14	31-12-14

**Cuenta Pública 2014**  
**Indicadores de Resultados**  
**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014**

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	ENE-DIC	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	1/01/14	31/12/2014
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	1/01/14	31/12/2014
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 descate la resolución del Consejo.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	1/01/14	31/12/2014
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	1/01/14	31/12/2014
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	1/01/14	31/12/2014

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: PONECIAS								
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META				CALENDARIO	FECHA	
			ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA	ENE-DIC	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 competen conforme a sus atribuciones.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	1/01/14	31/12/2014
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 descate la resolución del Consejo, para su aprobación y notificación.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	1/01/14	31/12/2014
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	1/01/14	31/12/2014
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	1/01/14	31/12/2014
5	Fungir como Secretario de Actas del Consejo y/o Órgano de Gobierno	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	1/01/14	31/12/2014

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	ENE-DIC	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	16-01-14	16-12-14
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	16-01-14	16-12-14

**Cuenta Pública 2014**  
**Indicadores de Resultados**  
**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014**

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, edición y publicación de material impreso y fuentes relacionadas con las atribuciones del IVAI.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	16-01-14	16-12-14
4	Informar a la superioridad cuando tenga conocimiento de incumplimiento de la Ley y demás normatividad de la materia; por parte de los sujetos obligados	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	16-01-14	16-12-14

CLAVE: 01	PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CLAVE: 04	SUBPROGRAMA: REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
CLAVE: 02	PROYECTO: MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO	

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA	ENE-DIC	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	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14
7	Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros del Instituto, conforme a la normatividad 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	01-01-14	31-12-14

CLAVE: 01	PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
CLAVE: 04	SUBPROGRAMA: REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
CLAVE: 03	PROYECTO: REPRESENTACIÓN Y COMISIÓN LEGAL	

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA	ENE-DIC	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	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14

**Cuenta Pública 2014**  
**Indicadores de Resultados**  
**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014**

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	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14

CLAVE: 01	PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CLAVE: 04	SUBPROGRAMA: REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
CLAVE: 03	PROYECTO: REPRESENTACIÓN Y COMISIÓN LEGAL	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA	ENE-DIC	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	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14
3	Proveer lo necesario y elaborar el proyecto de acuerdo respecto del cumplimiento de las 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	01-01-14	31-12-14
4	Notificar las resoluciones del Consejo General en la tutela de datos personales.	Informe	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14

CLAVE: 01	PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
CLAVE: 04	SUBPROGRAMA: REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
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	ENE-DIC	INICIO	TERMINO
1	Administración, mantenimiento, capacitación y atención del sistema infomex-veracruz	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-14	31-12-14
2	Administración, mantenimiento, capacitación y atención del sistema dataver	Función	44.00	100.00%	0.00%		44.00	01-01-14	31-12-14

**Cuenta Pública 2014**  
**Indicadores de Resultados**  
**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014**

3	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la plataforma computacional y de comunicaciones	Servicio	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-14	31-12-14
4	Desarrollo, soporte, asesoría y capacitación en el uso de sistemas informáticos a medida y paquetes comerciales.	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-14	31-12-14
5	Administración, mantenimiento y actualización del portal de internet del instituto	Función	12.00	100.00%	0.00%		12.00	01-01-14	31-12-14

CLAVE: 01	PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	UNIDAD RESPONSABLE: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
CLAVE: 03	SUBPROGRAMA: CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL	
CLAVE: 01	PROYECTO: TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO	

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA	ENE-DIC	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; 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.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-14	31-12-14
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.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-14	31-12-14
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.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14
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 proceso de entrega recepción y rendir informes trimestrales al Consejo General.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-14	31-12-14

CLAVE: 01	PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
CLAVE: 02	SUBPROGRAMA: PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	
CLAVE: 02	PROYECTO: DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META					CALENDARIO	FECHA	
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA	ENE-DIC	INICIO	TERMINO
1	Difundir las acciones y actividades del Instituto a través de boletines, comunicados, tuits, publicaciones en la página web del Instituto, la cuenta institucional de facebook, llamadas telefónicas, comunicación personal o cualquier otro medio apropiado para ello.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-14	31-12-14
2	Realizar la cobertura informativa, fotográfica y/o de audio de las entrevistas y eventos donde participen los consejeros o personal del Instituto.	Archivo digital	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-14	31-12-14
3	Realizar síntesis y monitoreos de la información periodística relevante, publicada por los medios de comunicación digitales e impresos.	Archivo digital	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-14	31-12-14
4	Atender las solicitudes de entrevistas, de información y otros requerimientos de los medios de comunicación en cuanto a las actividades y funciones del Instituto.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-14	31-12-14
5	Realizar el diseño, edición, actualización y/o impresión de materiales necesarios para la difusión del Instituto, sus actividades y eventos, así como de papelería y materiales institucionales.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-14	31-12-14
6	Realizar propuestas para la próxima estrategia de comunicación social, a fin de establecer el contenido y modo de difusión de los mensajes institucionales, acorde con las necesidades identificadas a lo largo del año, y generar mayor posicionamiento del Instituto y sus actividades entre la ciudadanía a través los diversos medios de comunicación.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-14	31-12-14

CLAVE: 01	PROGRAMA: GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
CLAVE: 03	SUBPROGRAMA: CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL	
CLAVE: 01	PROYECTO: TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO	

**Cuenta Pública 2014**  
**Indicadores de Resultados**  
**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014**

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META				CALENDARIO	FECHA		
		UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	CUMPLIDA	REBASADA	NO INICIADA	ENE-DIC	INICIO	TERMINO
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	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14
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	01-01-14	31-12-14
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.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-14	31-12-14
6	Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la ley y el Instituto en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos.	Función	1.00	100.00%	0.00%		1.00	01-01-14	31-12-14

**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
**LIC. BERNABÉ CRUZ DÍAZ**  
**TULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**LIC. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ PEDROZA**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**