



# INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

## PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PRIMER TRIMESTRE 2020

### 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	48	ENERO-DICIEMBRE	13	11.00	11.00	22.92	-77.08	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	48	ENERO-DICIEMBRE	13	11.00	11.00	22.92	-77.08	PP
3	Remitir a cada ponencia los recursos de Revisión que se reciban, guardando el orden y turno establecido	EXPEDIENTES	4320	ENERO-DICIEMBRE	1080	442.00	442.00	10.23	-89.77	PP
4	Presentar al Pleno los programas y/o proyectos para su aprobación ante el Órgano de Gobierno.	PROYECTO	100	ENERO-DICIEMBRE	26	17.00	17.00	17.00	-83.00	PP
5	Presentar al Pleno proyecto de informe anual que rendirá al Congreso del Estado	PROYECTO	1	ENERO-MAYO	0	1.00	1.00	100.00	0.00	PP
6	Presentar al Órgano de Gobierno el proyecto de Programa Anual de Actividades para su aprobación	PROYECTO	1	ENERO-SEPT	0	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	ENERO	1	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	Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y/u Órgano de Gobierno	ACTA	48	ENERO-DICIEMBRE	13.00	6.00	6.00	12.50	-87.50	PI
2	Organizar, coordinar o asistir reuniones regionales con los integrantes de la Región Sur del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia (CONAIP)	EVENTO	2	ENERO-OCTUBRE	0.00	1.00	1.00	50.00	-50.00	PI
3	Coordinar trabajos de investigación del derecho a la información y la protección de datos personales	DOCUMENTO	2	ENERO-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	ENERO-AGOSTO	0.00	1.00	1.00	100.00	0.00	PI
5	Presentar propuesta para la determinación de los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del IVAI	DOCUMENTO	3	ENERO-NOVIEMBRE	1.00	3.00	3.00	100.00	0.00	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	ENERO-NOVIEMBRE	2.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	PI
7	Capacitación a sociedad civil y servidores públicos.	EVENTO	4	ENERO-DICIEMBRE	2.00	6.00	6.00	150.00	50.00	PI
8	Instruir los recursos que le sean turnados.	EXPEDIENTE	1440	ENERO-DICIEMBRE	360.00	81.00	81.00	5.63	-94.38	PI
9	Formular proyectos de resolución	PROYECTO	720	ENERO-DICIEMBRE	180.00	51.00	51.00	7.08	-92.92	PI
10	Proponer asuntos para la inclusión en el orden del día de las sesiones ordinarias. Proponer 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.	DOCUMENTO	96	ENERO-DICIEMBRE	24.00	56.00	56.00	58.33	-41.67	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	30	ENERO-DICIEMBRE	8.00	7.00	7.00	23.33	-76.67	PI
12	Aprobar las versiones públicas de las actas, resoluciones y acuerdos del Pleno y/u Órgano de Gobierno.	DOCUMENTO	720	ENERO-DICIEMBRE	180.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	PI
13	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	EVENTO	1	ENERO-DICIEMBRE	1.00	1.00	1.00	100.00	0.00	PI

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	
14	Asistir a las sesiones del subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes	EVENTO	6	ENERO	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	PI
15	Aprobar los estados financieros mensual, trimestral y anual.	DOCUMENTO	17	ENERO-DICIEMBRE	5.00	2.00	2.00	11.76	-88.24	PI
16	Asistir a reuniones del Sistema Nacional de Transparencia (SNT)	EVENTO	6	ENERO-DICIEMBRE	2.00	2.00	2.00	33.33	-66.67	PI
17	Asistir reuniones de Trabajo de Gobierno Abierto	EVENTO	6	ENERO-NOVIEMBRE	2.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	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	48	ENERO-DICIEMBRE	13.00	11.00	11.00	22.92	-77.08	P II
2	Organizar, coordinar o asistir reuniones regionales con los integrantes de la Región Sur del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia (CONAIP)	EVENTO	2	ENERO-OCTUBRE	0.00	1.00	1.00	50.00	-50.00	P II
3	Coordinar trabajos de investigación del derecho a la información y la protección de datos personales	DOCUMENTO	2	ENERO-JULIO	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	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, 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	ENERO-AGOSTO	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	3	ENERO-SEPTIEMBRE	1.00	11.00	11.00	366.67	266.67	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	ENERO-NOVIEMBRE	2.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	P II
7	Capacitación a sociedad civil y servidores públicos.	EVENTO	4	ENERO-OCTUBRE	2.00	4.00	4.00	100.00	0.00	P II
8	Instruir los recursos que le sean turnados.	EXPEDIENTE	1440	ENERO-DICIEMBRE	360.00	149.00	149.00	10.35	-89.65	P II
9	Formular proyectos de resolución	PROYECTO	720	ENERO-DICIEMBRE	180.00	100.00	100.00	13.89	-86.11	P II
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 el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones extraordinarias. 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	96	ENERO-DICIEMBRE	24.00	23.00	23.00	23.96	-76.04	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	30	ENERO-DICIEMBRE	8.00	14.00	14.00	46.67	-53.33	P II
12	Aprobar las versiones públicas de las actas, resoluciones y acuerdos del Pleno y/u Órgano	FUNCIÓN	720	ENERO-DICIEMBRE	180.00	100.00	100.00	13.89	-86.11	P II
13	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes.	EVENTO	1	ENERO	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	P II
14	Asistir a las sesiones del subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes	EVENTO	6	ENERO-DICIEMBRE	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	P II
15	Aprobar los estados financieros mensual, trimestral y anual, como integrante del Pleno	EVENTO	17	ENERO-DICIEMBRE	5.00	3.00	3.00	17.65	-82.35	P II
16	Asistir a reuniones del Sistema Nacional de Transparencia (SNT)	EVENTO	6	ENERO-NOVIEMBRE	2.00	2.00	2.00	33.33	-66.67	P II
17	Asistir reuniones de Trabajo de Gobierno Abierto	EVENTO	6	ENERO-NOVIEMBRE	2.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	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	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, en sus funciones de Órgano de Gobierno	ACTA	48	ENERO-DICIEMBRE	13.00	11.00	11.00	22.92	-77.08	PIII
2	Organizar, coordinar o asistir a las reuniones regionales con los integrantes de la región Sur del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia. (CONAIP)	EVENTO	2	ENERO-OCTUBRE	0.00	1.00	1.00	50.00	-50.00	PIII
3	Coordinar trabajos de investigación del derecho a la información y la protección de datos personales.	DOCUMENTO	2	ENERO-JULIO	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	PIII
4	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, somerías 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	ENERO-AGOSTO	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	PIII
5	Presentar propuesta para la determinación de los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del IVAI.	DOCUMENTO	3	ENERO-SEPTIEMBRE	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	PIII
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	ENERO-NOVIEMBRE	2.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	PIII
7	Capacitación a sociedad civil y servidores públicos.	EVENTO	4	ENERO-OCTUBRE	2.00	6.00	6.00	150.00	50.00	PIII
8	Instruir los recursos que le sean turnados.	EXPEDIENTE	1440	ENERO-DICIEMBRE	360.00	201.00	201.00	13.96	-86.04	PIII
9	Formular el proyecto de resolución	PROYECTO	720	ENERO-DICIEMBRE	180.00	106.00	106.00	14.72	-85.28	PIII
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; 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 períodos de reserva, entre otros.	DOCUMENTO	96	ENERO-DICIEMBRE	24.00	11.00	11.00	11.46	-88.54	PIII
11	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	30	ENERO-DICIEMBRE	8.00	14.00	14.00	46.67	-53.33	PIII
12	Aprobar las versiones públicas de las actas, resoluciones y acuerdos del Pleno y/u Órgano de Gobierno	FUNCIÓN	720	ENERO-DICIEMBRE	180.00	106.00	106.00	14.72	-85.28	PIII
13	Asistir a las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamiento y enajenación de Bienes.	EVENTO	1	ENERO	1.00	1.00	1.00	100.00	0.00	PIII
14	Asistir a las sesiones del subcomité de adquisiciones, arrendamiento y enajenación de bienes.	EVENTO	6	ENERO-DICIEMBRE	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	PIII
15	Aprobar los estados financieros mensual, trimestral y anual, como integrante del Pleno	EVENTO	17	ENERO-DICIEMBRE	5.00	3.00	3.00	17.65	-82.35	PIII
16	Asistir a reuniones del Sistema Nacional de Transparencia (SNT)	EVENTO	6	ENERO-NOVIEMBRE	2.00	2.00	2.00	33.33	-66.67	PIII
17	Asistir a reuniones de Trabajo de Gobierno Abierto	EVENTO	6	ENERO-NOVIEMBRE	2.00	2.00	2.00	33.33	-66.67	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	48	DICIEMBRE	13.00	7.00	7.00	14.58	-85.42	SA
2	Asistir a los comisionados en la sustanciación de los recursos de revisión, reconsideración, falta de respuesta, denuncias ciudadanas	DOCUMENTO	4200	DICIEMBRE	1050.00	847.00	847.00	20.17	-79.83	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	4320	DICIEMBRE	1080.00	455.00	455.00	10.53	-89.47	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	1320	DICIEMBRE	330.00	151.00	151.00	11.44	-88.56	SA



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	
5	Certificar los documentos o instrumentos que existan en los archivos del IVAI, relacionados	DOCUMENTO	240	DICIEMBRE	60.00	38.00	38.00	15.83	-84.17	SA
6	Notificar por conducto de los actuarios notificadores, los acuerdos y resoluciones del Pleno	DOCUMENTO	30000	DICIEMBRE	7500.00	5095.00	5095.00	16.98	-83.02	SA
7	Publicar la gestión de los medios de impugnación en la plataforma de transparencia	DOCUMENTO	12	DICIEMBRE	3.00	1.00	1.00	8.33	-91.67	SA
8	Rendir al Pleno, informe de las actividades realizadas.	DOCUMENTO	4	DICIEMBRE	1.00	1.00	1.00	25.00	-75.00	SA
9	Cantidad de recursos de revisión resueltos	DOCUMENTO	2160	DICIEMBRE	540.00	14160.00	14160.00	655.56	555.56	SA
10	Publicar las sentencias relevantes en el sistema de recursos de revisión relevantes	DOCUMENTO	1	DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	SA
11	Elaborar el inventario documental	DOCUMENTO	1	DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	SA
12	Transferencia de archivos	DOCUMENTO	1	DICIEMBRE	0.00	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	Evaluación del Programa Estatal de Protección de Datos Personales	DOCUMENTO	1	JULIO	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DDP
2	Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los entes públicos que establece la Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del estado de Veracruz	EXPEDIENTES (PORCENTAJE)	100	ENERO-DICIEMBRE	38.00	38.00	38.00	38.00	-62.00	DDP
3	Monitorear el Registro Electrónico de Sistemas de datos personales, así como emitir observaciones y recomendaciones	SISTEMA ELECTRÓNICO	1	ENERO-DICIEMBRE	0.24	0.24	0.24	24.00	-76.00	DDP
4	Orientar y asesorar a los responsables, encargados y particulares que lo requieran, acerca del contenido y alcance de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del estado de Veracruz	REPORTE	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	DDP
5	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, y participar en seminarios, cursos, talleres y actividades que promuevan el conocimiento de la Ley 316, así como el mecanismo de certificación de oficiales de protección de datos personales.	REPORTE	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	DDP
6	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, en la elaboración del programa de certificación de oficiales de protección de datos personales.	REPORTE	1	ENERO-DICIEMBRE	0.25	0.25	0.25	25.00	-75.00	DDP
7	Elaborar proyectos de instrumentos, guías, o publicaciones para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los responsables y para el ejercicio de derechos ARCO.	PROYECTO	6	ENERO-DICIEMBRE	1.00	1.00	1.00	16.67	-83.33	DDP
8	Realizar procedimientos de verificación de oficio mediante la técnica de muestreo del universo de sujetos obligados	ACTA	30	ENERO-DICIEMBRE	7.50	2.50	2.50	8.33	-91.67	DDP
9	Asistir en los procedimientos originados por la denuncia a la Ley 316, o en los medios de impugnación en materia de datos personales	PROYECTOS	24	ENERO-DICIEMBRE	6.00	6.00	6.00	25.00	-75.00	DDP
10	Presentar el informe trimestral de actividades de la Dirección	INFORME	4	ENERO-DICIEMBRE	1.00	1.00	1.00	25.00	-75.00	DDP
11	Monitorear el cumplimiento del Instituto en medidas de seguridad para la protección de los datos personales	REPORTE	2	ENERO-DICIEMBRE	1.00	1.00	1.00	50.00	-50.00	DDP
12	Elaborar los indicadores de desempeño para evaluar a los responsables respecto del cumplimiento de la Ley 316	INFORME	1	ENERO-DICIEMBRE	1.00	1.00	1.00	100.00	0.00	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	3915	ENERO-DICIEMBRE	969.00	938.00	938.00	23.96	-76.04	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	641	ENERO-DICIEMBRE	165.00	152.00	152.00	23.71	-76.29	DCSI
3	Realizar síntesis y monitores de la información periodística relevante, publicada por los medios de comunicación digitales e impresos.	DOCUMENTO	426	ENERO-DICIEMBRE	110.00	102.00	102.00	23.94	-76.06	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	59	ENERO-DICIEMBRE	15.00	24.00	24.00	40.68	-59.32	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	362	ENERO-DICIEMBRE	96.00	117.00	117.00	32.32	-67.68	DCSI
6	Presentar a la presidencia del Instituto, al final de cada año, un análisis que permita identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se hayan identificado a lo largo del año que concluye	DOCUMENTO	1	ENERO-DICIEMBRE	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	Elaborar PLANES Y PROGRAMAS PARA CAPACITAR Y ACTUALIZAR de manera permanente a los sujetos obligados, a los servidores públicos del Instituto y a los diversos sectores de la sociedad, a través de capacitaciones en los diversos temas de las leyes en la materia.	CAPACITACIONES	90	ENERO-DICIEMBRE	24.00	20.00	20.00	22.22	-77.78	DCVC
2	Establecer vínculos para la celebración de CONVENIOS de colaboración con otros organismos garantes, con los sujetos obligados, entidades académicas, con particulares o	CONVENIOS	4	ENERO-DICIEMBRE	1.00	1.00	1.00	25.00	-75.00	DCVC
3	Planear y coordinar los EVENTOS que se realicen con las diferentes dependencias públicas, otros órganos garantes y con organismos internacionales.	EVENTO	4	ENERO-DICIEMBRE	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
4	Elaborar EDICIONES de obras literarias, revistas, folletos, boletines, trípticos, además de todo aquel material didáctico que contribuya a la construcción de la cultura de la transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección	PUBLICACIÓN	5	ENERO-DICIEMBRE	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
5	PROMOVER en las instituciones educativas del Estado una cultura de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales.	EVENTO	3	ENERO-DICIEMBRE	1.00	3.00	3.00	100.00	0.00	DCVC
6	Realizar ESTUDIOS acerca de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y las políticas de	ESTUDIO	1	ENERO-DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
7	Planear ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN que permitan difundir la cultura de la transparencia, a través de medios de comunicación masivos y electrónicos.	PROYECTO	1	ENERO-DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
8	Realizar ya sea de forma aleatoria, muestral o periódica, las inspecciones y supervisiones que resulten necesarias para VERIFICAR que los sujetos obligados den cumplimiento a la Ley.	VERIFICACIÓN	101	ENERO-DICIEMBRE	27.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
9	Emitir las RECOMENDACIONES que en su caso, deriven de las inspecciones y supervisiones realizadas a los sujetos obligados y vigilar que éstas sean solventadas de conformidad con lo ordenado.	RECOMENDACIONES	101	ENERO-DICIEMBRE	27.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
10	SUPERVISAR de manera permanente el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados, mediante el control de EXPEDIENTES administrativos.	DOCUMENTO	402	ENERO-DICIEMBRE	100.00	445.00	445.00	110.70	10.70	DCVC
11	Elaborar y presentar, en el mes de diciembre, el PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL del año siguiente, relativo a la inspección y supervisión a sujetos obligados respecto del cumplimiento de la Ley, así como la ejecución de la demás normatividad de la materia, para su aprobación por el Pleno, para que, una vez ejecutado, se informe oportunamente de sus resultados.	PROYECTO	1	ENERO-DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
12	INFORMAR A LA SUPERIORIDAD cuando sea el caso y tenga conocimiento de incumplimiento de la Ley y demás normatividad de la materia por parte de sujetos obligados, con la finalidad de que el Pleno determine las acciones necesarias, ejecutar éstas e informar oportunamente de sus resultados.	DOCUMENTO	101	ENERO-DICIEMBRE	27.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
13	Realización de CURSOS VIRTUALES, que serán dirigidos tanto a sujetos obligados como a la sociedad civil.	CURSO	1	ENERO-DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
14	Realización de CONCURSOS mediante los cuales se incentive el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y participación ciudadana.	CONCURSO	1	ENERO-DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
15	Realizar JORNADAS Y FOROS REGIONALES de capacitación y actualización sobre el marco constitucional nacional y estatal en materia de transparencia, transparencia proactiva, acceso a la información, protección de datos personales y archivos y gestión	EVENTO	3	ENERO-DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DCVC
16	Coordinar una CAMPAÑA DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN para la protección de datos personales en redes sociales en favor de la niñez y la sociedad en general del estado de Veracruz.	EVENTO	3	ENERO-DICIEMBRE	1.00	9.00	9.00	300.00	200.00	DCVC
17	Atender GRUPOS VULNERABLES mediante la difusión de la cultura de la transparencia, transparencia proactiva, acceso a la información, protección de datos personales y archivos y gestión documental.	EVENTO	2	ENERO-DICIEMBRE	0.00	1.00	1.00	50.00	-50.00	DCVC
18	Fomentar los principios de GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA, a través de los cursos de capacitación específicos en esos temas.	EVENTO	3	ENERO-DICIEMBRE	0.00	3.00	3.00	100.00	0.00	DCVC
19	Rendir al Pleno un INFORME TRIMESTRAL de actividades realizadas.	INFORME	3	ENERO-DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	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.	CALENDARIO	14	ENERO-DICIEMBRE	4.00	4.00	4.00	28.57	-71.43	OIC
2	Evaluar el origen y aplicación de los recursos presupuestales autorizados y analizar las desviaciones en el ejercicio del mismo.	CALENDARIO	14	ENERO-DICIEMBRE	3.00	5.00	5.00	35.71	-64.29	OIC
3	Analizar mensualmente los estados financieros del Instituto y emitir las recomendaciones pertinentes.	DOCUMENTO	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	OIC
4	Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones que se detecten en las auditorías practicadas a las áreas del Instituto, por el OIC, ya formuladas por auditorías externas y del ORFIS.	DOCUMENTO	14	ENERO-DICIEMBRE	3.00	1.00	1.00	7.14	-92.86	OIC
5	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.	DOCUMENTO	4	ENERO-DICIEMBRE	1.00	3.00	3.00	75.00	-25.00	OIC
6	Revisar que los informes trimestrales cumplan con la normatividad, interna y externa, aprobados por el pleno y subirlo al SEFISVER y otras plataformas.	DOCUMENTO	4	ENERO-DICIEMBRE	1.00	3.00	3.00	75.00	-25.00	OIC
7	Recibir y verificar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del IVAL.	DOCUMENTO	85	ENERO-DICIEMBRE	9.00	21.00	21.00	24.71	-75.29	OIC
8	Rendir al Pleno, informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus funciones	DOCUMENTO	4	ENERO-DICIEMBRE	1.00	1.00	1.00	25.00	-75.00	OIC
9	Atender y dar seguimientos a las quejas, denuncias e inconformidades presentadas por los ciudadanos ante el OIC	DOCUMENTO	4	ENERO-DICIEMBRE	1.00	3.00	3.00	75.00	-25.00	OIC
10	Realizar y documentar la investigación de presunta responsabilidad administrativa por las auditorías, quejas, denuncias, y oficio, por el posible incumplimiento de los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	DOCUMENTO	4	ENERO-DICIEMBRE	1.00	2.00	2.00	50.00	-50.00	OIC
11	Substanciar el Procedimiento de Presunta Responsabilidad administrativa producto de las auditorías, quejas, denuncias y oficio, por el posible incumplimiento de los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	CALENDARIO	5	ENERO-DICIEMBRE	2.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	OIC
12	Fungir como Comisario en las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno, verificar que se formulen y suscriban las actas y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el mismo.	DOCUMENTO	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	5.00	5.00	41.67	-58.33	OIC
13	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 el Instituto.	ACTAS	6	ENERO-DICIEMBRE	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	OIC
14	Intervenir en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas que integran al Instituto.	DOCUMENTO	6	ENERO-DICIEMBRE	2.00	21.00	21.00	350.00	250.00	OIC

**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	Supervisar y en su caso realizar observaciones, relativas a obligaciones de transparencia aplicables al Instituto, en forma y periodo que se generan por las áreas administrativas, tanto en el portal de transparencia como en la plataforma nacional de transparencia	MEMORÁNDUM	4	ENERO-DICIEMBRE	1.00	1.00	1.00	25.00	-75.00	DT
2	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Transparencia y elaborar la versión pública de las mismas, asimismo realizar las orientaciones en materia de transparencia y acceso a la información.	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2000	ENERO-DICIEMBRE	458.00	416.00	416.00	20.80	-79.20	DT
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	30	ENERO-DICIEMBRE	6.00	19.00	19.00	63.33	-36.67	DT
4	Informar sobre el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y los costos de reproducción, así como los tiempos de respuesta.	INFORME	5	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	60.00	-40.00	DT
5	Aplicar las disposiciones legales sobre tratamiento y protección de datos personales; informar sobre sistemas de datos personales; y recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.	SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES	5	ENERO-DICIEMBRE	1.00	6.00	6.00	120.00	20.00	DT
6	Intervenir en los términos de ley, en los recursos de revisión, en los que se señale al Instituto como sujeto obligado responsable.	INFORME JUSTIFICADO	30	ENERO-DICIEMBRE	6.00	26.00	26.00	86.67	-13.33	DT
7	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	300	ENERO-DICIEMBRE	88.00	129.00	129.00	43.00	-57.00	DT

### 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 y Protección de Datos Personales.	REGISTRO	60	ENERO-DICIEMBRE	15.00	20.00	20.00	33.33	-66.67	DA
2	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en los Cursos de capacitación a los Sujetos Obligados	CURSOS	50	ENERO-DICIEMBRE	11.00	5.00	5.00	10.00	-90.00	DA
3	Asesorías personales o telefónicas a los sujetos obligados	REGISTRO	185	ENERO-DICIEMBRE	49.00	59.00	59.00	31.89	-68.11	DA
4	Revisión y en su caso actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico del IVAI	FICHAS DE VALORACIÓN, CUADRO, CATÁLOGO	1	ENERO-DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	DA
5	Coordinar las actividades del Archivo del Concentración/ Transferencias y bajas documentales del IVAI	FORMATOS	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	2.00	2.00	16.67	-83.33	DA
6	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	PROGRAMA	1	ENERO-DICIEMBRE	1.00	1.00	1.00	100.00	0.00	DA
7	Supervisión de labores archivísticas en el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	INFORMES	13	ENERO-DICIEMBRE	3.00	2.00	2.00	15.38	-84.62	DA

### 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, de conformidad con el acuerdo ODG/SE-154/07/11/2017, en el que, el Pleno de este Órgano Garante delegó dicha facultad en favor del Secretario Ejecutivo.	DOCUMENTO	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE
2	Vigilar el Ejercicio del presupuesto asignado.	ESTADOS FINANCIEROS	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE
3	Mantener Actualizado el Portal de Transparencia, en lo correspondiente a la Secretaría Ejecutiva.	DOCUMENTO	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE
4	Gestionar la entrega oportuna de las ministraciones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	DOCUMENTO	12	ENERO-DICIEMBRE	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 Pleno a los Comisionados, así como al Titular del Órgano de Control Interno y a la Secretaría de Acuerdos para el mismo fin.	DOCUMENTO	12	ENERO-DICIEMBRE	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	ENERO-DICIEMBRE	3.00	7.00	7.00	58.33	-41.67	SE
7	Elaborar y mantener actualizada en los libros correspondientes la información relativa a Sesiones celebradas y actas levantadas.	DOCUMENTO	12	ENERO-DICIEMBRE	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 Pleno en Sesiones celebradas, Ordinarias y/o Extraordinarias.	DOCUMENTO	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	SE
9	Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual y remitirlo al Poder Ejecutivo.	PROYECTO	1	SEPT-OCTUBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	SE
10	Elaborar el Proyecto de la Cuenta Pública y remitirlo al Congreso del Estado.	DOCUMENTO	1	ENERO	1.00	1.00	1.00	100.00	0.00	SE
11	Rendir informe sobre la integración y funcionamiento de las áreas administrativas, y avances de las actividades a cargo de estas.	INFORME	4	ENERO-DICIEMBRE	1.00	1.00	1.00	25.00	-75.00	SE
12	Asistir como Presidente a las Sesiones de Subcomité y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios.	ACTA	6	ENERO-DICIEMBRE	1.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	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	SEPTIEMBRE	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 Pleno.	DOCUMENTO	1	SEPTIEMBRE	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-JUNIO-AGO-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	ENERO-DICIEMBRE	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 Pleno para su posterior presentación al Congreso, debiendo turnar copia de dicho informe al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.	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	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	DAF
7	Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo del Pleno, para su aprobación, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, atendiendo a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas.	DOCUMENTO	1	ENERO	1.00	1.00	1.00	100.00	0.00	DAF
8	Emitir la línea de captura respectiva de multa que le corresponda al sujeto obligado, bajo el Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Multas Administrativas Estatales No Fiscales. Nota: Ésta actividad surte efecto siempre y cuando se instaure la multa correspondiente	LÍNEA DE CAPTURA EMITIDA	90	ENERO-DICIEMBRE	86.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	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	24	ENERO-DICIEMBRE	6.00	22.00	22.00	91.67	-8.33	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 Datos Personales', relacionados al contenido de la Ley y Lineamientos aplicables, para ser sometidos al conocimiento y/o aprobación del Pleno, previa remisión de Presidencia del Consejo General y/o Secretario Ejecutivo o solicitud de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.	DOCUMENTO	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	2.00	2.00	16.67	-83.33	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 Pleno o Secretaría Ejecutiva; las que sean solicitadas por integrantes del Pleno 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	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	DAJ
4	Rendir al Pleno, 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	4	ENERO-DICIEMBRE	1.00	2.00	2.00	50.00	-50.00	DAJ
5	Intervenir en la elaboración de los contratos y convenios, autorizados por el Pleno, en materias administrativas, 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 Pleno; 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	200	ENERO-JULIO	100.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	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 Pleno 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 Pleno, 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	ENERO-DICIEMBRE	3.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	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 Pleno y titulares de áreas administrativas del órgano, que de manera personal y/o telefónica la soliciten para el desarrollo de sus actividades.	DOCUMENTO	60	ENERO-DICIEMBRE	15.00	43.00	43.00	71.67	-28.33	DAJ

8	Formular validación no vinculantes respecto del contenido de solicitudes presentadas por sujetos obligados de las "Tablas de aplicabilidad", relacionadas al contenido de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, para ser sometidos al conocimiento y/o aprobación del Pleno previa remisión de Presidencia del Pleno y/o Secretario Ejecutivo o solicitud de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	DOCUMENTO	6	ENERO-DICIEMBRE	1.00	1.00	1.00	16.67	-83.33	DAJ
9	Substanciar las denuncias presentadas en contra de los sujetos obligados por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	DOCUMENTO	600	ENERO-DICIEMBRE	150.00	103.00	103.00	17.17	-82.83	DAJ
10	Impartición de cursos a sujetos obligados relacionados con las obligaciones de transparencia previstas por la ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz	DOCUMENTO	36	ENERO-DICIEMBRE	9.00	2.00	2.00	5.56	-94.44	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 de cuentas de usuario del Sistema Infomex-Veracruz	CUENTAS DE USUARIO	120	ENERO-DICIEMBRE	30.00	11.00	11.00	9.17	-90.83	USI
2	Atención de las asesorías brindadas del Sistema de Infomex a sujetos obligados a través de correo electrónico	ASESORIAS	240	ENERO-DICIEMBRE	60.00	54.00	54.00	22.50	-77.50	USI
3	Atención de las asesorías brindadas del Sistema Infomex a sujetos obligados vía telefónica	ASESORIAS	240	ENERO-DICIEMBRE	60.00	91.00	91.00	37.92	-62.08	USI
4	Mantenimiento, actualización del Sistema Infomex Veracruz	REPORTE	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	USI
5	Administración de cuentas de usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia	CUENTAS DE USUARIO	120	ENERO-DICIEMBRE	30.00	12.00	12.00	10.00	-90.00	USI
6	Atención de las asesorías brindadas de la Plataforma Nacional de Transparencia a sujetos obligados a través de correo electrónico	ASESORIAS	240	ENERO-DICIEMBRE	60.00	20.00	20.00	8.33	-91.67	USI
7	Atención de las asesorías brindadas de la Plataforma Nacional de Transparencia a sujetos obligados vía telefónica	ASESORIAS	450	ENERO-DICIEMBRE	120.00	67.00	67.00	14.89	-85.11	USI
8	Mantenimiento correctivo de la plataforma computacional y de comunicaciones	REPORTE	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	USI
9	Desarrollo de sistemas informáticos propios	SISTEMA	1	ENERO-DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	USI
10	Soporte y asesoría de sistemas informáticos propios	REPORTE	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	USI
11	Administración, mantenimiento y actualización del portal de internet del Instituto	REPORTE	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	USI
12	Capacitación a Sujetos Obligados de Plataforma Nacional de Transparencia	CURSO	12	ENERO-DICIEMBRE	3.00	3.00	3.00	25.00	-75.00	USI
13	Digitalización de acuerdos, resoluciones, documentos	DOCUMENTOS	2400	ENERO-DICIEMBRE	600.00	548.00	548.00	22.83	-77.17	USI