



# Programa General de Trabajo 2022

---

Oficina de Programa de Gobierno

Febrero de 2022

## Contenido

Presentación .....	3
Misión, Visión y Valores .....	4
Misión .....	4
Visión .....	4
Valores .....	4
Objetivos General y Específicos.....	5
Objetivo General .....	5
Objetivos Específicos .....	5
Actividades Generales.....	6
Área de apoyo de la Titular .....	6
Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental.....	9
<i>Departamentos de Integración de la Información y de Análisis Numérico</i> .....	11
Dirección de Seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo.....	12
<i>Departamento Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo</i> .....	14
<i>Departamento de Diseño Editorial y Estrategia Digital</i> .....	16
Unidad Administrativa.....	18
<i>Departamento de Recursos Humanos</i> .....	18
<i>Departamento de Recursos Financieros</i> .....	20
<i>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</i> .....	21
<i>Departamento de Tecnologías de la Información</i> .....	22
Dirección Jurídica.....	24
Unidad de Transparencia.....	26
Unidad de Género.....	29
Calendario de Actividades .....	30
Área de apoyo de la Titular .....	30
Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental.....	31
Dirección de Seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo.....	32
Unidad Administrativa.....	33
Dirección Jurídica.....	35
Unidad de Transparencia.....	35
Unidad de Género.....	36

## Presentación

La Oficina de Programa de Gobierno (PROGOB) asume la tarea de planificar sus funciones, mediante la definición de objetivos y adopción de medidas que reflejen su grado de cumplimiento, a través del presente Plan General de Trabajo para el Ejercicio Fiscal 2022, tomando en cuenta las funciones asignadas por el Ejecutivo.

Este Plan General de Trabajo (PGT) está diseñado con la finalidad de proyectar y coordinar las acciones de la dependencia de una manera ordenada y sistemática, con el correcto uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con los que cuenta, bajo la primicia de austeridad, principio de la Administración 2018-2024.

La Oficina de Programa de Gobierno cuenta con la estructura base de toda dependencia, que son la Unidad Administrativa, Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia y Unidad de Género; así como con la Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental (DCIG) y la Dirección de Seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo (DSPVD); estas últimas concentran las actividades eje de la Oficina de Programa de Gobierno. La Institución tiene además la representación de la Secretaría Técnica del Consejo Veracruzano de la Agenda 2030, entre otras facultades a cargo de la titularidad, así como todas aquellas tareas encomendadas de manera expresa por el Titular del Poder Ejecutivo.

La Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental es la encargada de difundir las acciones gubernamentales a través de la coordinación, formulación y edición del Informe que el C. Gobernador debe presentar anualmente al H. Congreso del Estado sobre la situación en que se encuentra su administración, en cumplimiento al Artículo 49 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y con ello dar a conocer a la población las acciones gubernamentales realizadas así como el estado que guarda la administración pública estatal, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

Por su parte, a la Dirección de Seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo le corresponde monitorear el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 alineados a los objetivos estratégicos del PVD. Es responsable de la actualización, mantenimiento y correcto funcionamiento del Observatorio Veracruzano de Políticas Públicas (OVPP), como Plataforma Web de acceso abierto que permite verificar los avances de las Políticas Públicas implementadas por la Administración Pública Estatal a través de sus dependencias; la de diseñar estrategias y acciones que se podrán implementar en las políticas públicas, para alcanzar los Objetivos de la Agenda 2030; así como coadyuvar en la difusión de las acciones gubernamentales, diseño y edición del Informe del Ejecutivo.

## Misión, Visión y Valores

### Misión

Coordinar la integración, el seguimiento y el análisis de información relacionada al Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Gobierno conforme los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, para garantizar la coherencia de las políticas públicas para la sostenibilidad coadyuvando en la toma de decisiones que beneficien al Estado.

### Visión

Conformarse como la institución rectora en la coordinación, análisis y seguimiento de las políticas, programas y estrategias para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Gobierno bajo los principios de justicia social, transparencia, honestidad y austeridad, elaborando puntualmente el Informe de Gobierno a fin de coadyuvar en la toma de decisiones que permitan el bienestar de las y los veracruzanos a lo largo de todo el estado.

### Valores

1. Interés público
2. Respeto
3. Respeto a los derechos humanos
4. Igualdad y no discriminación
5. Equidad de género
6. Entorno cultural y ecológico
7. Cooperación
8. Liderazgo.

#### Respeto a los Derechos Humanos de las Mujeres:

- ✓ Igualdad de género
- ✓ Educación
- ✓ Salud
- ✓ Derechos sexuales y reproductivos
- ✓ Una vida sin violencia
- ✓ Trabajo
- ✓ Desarrollo
- ✓ Participación política
- ✓ Medio ambiente sano
- ✓ Información

## Objetivos General y Específicos

### Objetivo General

Coordinar, analizar, planear, dar seguimiento a las estrategias, políticas, programas y acciones para el cumplimiento de la Agenda 2030 contenidas en el *Plan Veracruzano de Desarrollo* y los programas gubernamentales de la Administración Pública, para contribuir en la toma de decisiones que favorezcan a la población veracruzana; así como elaborar el Informe de Gobierno como parte de la rendición de cuentas que el Ejecutivo del Estado entrega a la ciudadanía.

### Objetivos Específicos

- Coordinar las acciones para el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, políticas y programas y acciones para el cumplimiento de la Agenda 2030 contenidas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, establecidas en el acuerdo de creación del Consejo Veracruzano de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Coordinar la integración, análisis, edición e impresión del Informe que el C. Gobernador debe presentar anualmente al H. Congreso sobre el estado que guarda su Administración.
- Establecer un sistema de monitoreo sistemático que informe a la población las acciones gubernamentales que se realicen en beneficio de la ciudadanía veracruzana, en seguimiento a los objetivos de la Agenda 2030 contenidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo y los programas que de él se deriven.
- Coordinar la actualización del Sistema de Administración de Indicadores (SAPI) así como verificar el correcto funcionamiento del Observatorio Veracruzano de Políticas Públicas (OVPP).

## Actividades Generales

### Área de apoyo de la Titular

**Objetivo:** Proporcionar apoyo técnico y asesoría a la Titular de la Oficina de Programa de Gobierno para el desempeño de sus funciones.

**Metas:**

- ✓ Atender el 100% de las solicitudes del Titular del Ejecutivo sobre apoyo técnico y trabajos conjuntos con otras dependencias y entidades, durante el periodo de enero a diciembre del 2022.
- ✓ Coordinar y dar seguimiento del 100% de reuniones, proyectos y demás actividades de la Oficina de Programa de Gobierno encomendadas por la Titular durante el año
- ✓ Sistematizar el registro, seguimiento y atención del 100% de la documentación recibida o general en el Área de Apoyo de la Oficina de programa de Gobierno, durante el 2022.
- ✓ Realizar el 100% de proyectos y asesorías encomendado por la Titular para la adecuada incorporación de la Agenda 2030 en instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

<b>Actividad</b>	<b>Realizar trabajos editoriales impresos o digitales solicitados por el C. Gobernador.</b>
<b>Descripción</b>	Producir 22 trabajos editoriales solicitados por el C. Gobernador al año.
<b>Objetivo</b>	Brindar apoyo técnico especializado al Titular del Ejecutivo.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Participar en trabajos conjuntos entre la Oficina y otras dependencias y entidades de la Administración Pública.</b>
<b>Descripción</b>	Recopilación, análisis y procesamiento de información concretada en 11 productos conjuntos durante 2022, medidos por el porcentaje de trabajos conjuntos con otras dependencias y entidades.
<b>Objetivo</b>	Proporcionar apoyo técnico especializado e insumos al Titular del Ejecutivo.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Coordinar las reuniones de trabajo de la Titular.</b>
<b>Descripción</b>	Concretar 77 reuniones de trabajo, medidas considerando las reuniones permanentes y las de seguimiento a las propuestas de trabajo de titulares de Direcciones, Unidades y Áreas Administrativas de la Oficina.
<b>Objetivo</b>	Apoyar a la Titular de la Oficina para el cumplimiento de su agenda de trabajo y los acuerdos que deriven de ésta.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Elaborar los informes de seguimiento de los proyectos de la Oficina de Programa de Gobierno.</b>
<b>Descripción</b>	Entregar 9 informes en relación al cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones, Unidades y Áreas Administrativas de la Oficina, así como de los proyectos especiales a cargo de la Titular en colaboración con instancias externas.
<b>Objetivo</b>	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en las áreas de la Oficina, en apego a sus atribuciones y a los proyectos encomendados por la Titular.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Coadyuvar en eventos organizados por la Oficina de Programa de Gobierno.</b>
<b>Descripción</b>	Participar en 12 eventos organizados por las diferentes áreas de la Oficina de Programa de Gobierno.
<b>Objetivo</b>	Informar a la Titular sobre el avance de la organización de los eventos.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Organizar el archivo del Área apegado a la norma legal vigente.</b>
<b>Descripción</b>	Organizar un archivo del Área de Apoyo conforme a la norma legal vigente, para el primer trimestre del 2022.
<b>Objetivo</b>	Garantizar la preservación y acceso del patrimonio documental del Área de Apoyo de Programa de Gobierno, conforme a las obligaciones legales en materia de archivo.
<b>Periodo</b>	Enero a marzo.

<b>Actividad</b>	<b>Realizar mejora del sistema de Control de información 2022.</b>
<b>Descripción</b>	Generar la actualización de un Sistema de Control de Información actualizado que permita la consulta y seguimiento de los asuntos que son atribución de la Jefatura y el Área de Apoyo.
<b>Objetivo</b>	Garantizar la preservación y acceso de los proceso de gestión de la Jefatura y del Área de Apoyo de Programa de Gobierno.
<b>Periodo</b>	Enero.

<b>Actividad</b>	<b>Elaborar el manual "El Enfoque de la Agenda 2030 para la planeación municipal".</b>
<b>Descripción</b>	Elaborar un producto editorial en el primer bimestre del año que contribuya a incorporar el enfoque de la Agenda 2030 en la planeación municipal.
<b>Objetivo</b>	Formular estrategias para la localización de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
<b>Periodo</b>	Enero y febrero.

<b>Actividad</b>	<b>Coadyuvar en la incorporación de la problemática "Alta contaminación por descargas en los afluentes del Río Blanco" en los planes municipales de desarrollo de 10 municipios.</b>
<b>Descripción</b>	Asesorar a 10 ayuntamientos para el primer cuatrimestre del año que permita incorporar la problemática "Alta contaminación por descargas en los afluentes del Río Blanco" en los planes municipales de desarrollo.
<b>Objetivo</b>	Formular estrategias para la localización de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
<b>Periodo</b>	Enero a abril.

<b>Actividad</b>	<b>Asesorar y capacitar sobre la incorporación de la Agenda 2030 y metodologías participativas para la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo.</b>
<b>Descripción</b>	Realizar 10 capacitaciones/asesorías sobre la incorporación de la Agenda 2030 y metodologías participativas para la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo en el primer cuatrimestre del año.
<b>Objetivo</b>	Formular estrategias para la localización de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
<b>Periodo</b>	Enero a abril.

<b>Actividad</b>	<b>Revisar y actualizar las guías de la Agenda 2030.</b>
<b>Descripción</b>	Revisar y actualizar 4 guías de la A2030 en el primer trimestre del año.
<b>Objetivo</b>	Formular estrategias para la localización de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
<b>Periodo</b>	Enero a marzo.

<b>Actividad</b>	<b>Asesorar para la planeación de los programas Proveer y Cultura de Paz con enfoque A2030.</b>
<b>Descripción</b>	Realizar 4 asesorías por año sobre los programas Proveer y Cultura de Paz con enfoque A2030.
<b>Objetivo</b>	Formular estrategias para la localización de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Entregar el PIF Punto Focal GEF-SHCP México del proyecto "Saneamiento del Río Blanco".</b>
<b>Descripción</b>	Realizar un proyecto anual sobre el proyecto "Saneamiento del Río Blanco" con financiamiento del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF).
<b>Objetivo</b>	Formular estrategias para la localización de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Implementar la Metodología TEST en 30 industrias de la cuenca alta del Río Blanco para reducir contaminantes en el marco del proyecto "Saneamiento del Río Blanco".</b>
<b>Descripción</b>	Generar que 10 empresas apliquen la metodología TEST por año, en el marco del proyecto "Saneamiento del Río Blanco".
<b>Objetivo</b>	Formular estrategias para la localización de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
<b>Periodo</b>	Enero a octubre.

<b>Actividad</b>	<b>Realizar reuniones de coordinación para la ejecución del proyecto "Saneamiento del Río Blanco".</b>
<b>Descripción</b>	Participar en 12 reuniones al año en el marco del proyecto "Saneamiento del Río Blanco".
<b>Objetivo</b>	Formular estrategias para la localización de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

## Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental

**Objetivo:** Elaborar el Informe que el C. Gobernador presenta anualmente al H. Congreso del Estado, sobre la situación en la que se encuentra la Administración Pública Estatal, coordinando su integración, análisis, edición e impresión.

**Metas:**

- ✓ Elaborar los Lineamientos para la integración del Cuarto Informe de Gobierno 2021-2022.
- ✓ Presentar los Lineamientos para la integración del Cuarto Informe de Gobierno 2021-2022 a todas las dependencias y entidades que participan directamente en la conformación de este.
- ✓ Acompañar a la totalidad de las dependencias y entidades que participan en la integración del Cuarto Informe de Gobierno durante el proceso de elaboración de este.
- ✓ Analizar y cotejar el 100% de la información de texto que entregan las dependencias y entidades a esta dirección para la integración del Cuarto Informe de Gobierno.
- ✓ Verificar y comparar el 100% de la información numérica que entregan las dependencias y entidades a esta dirección para la integración del Cuarto Informe de Gobierno.
- ✓ Entregar anualmente un Informe de Gobierno, en tiempo y forma de acuerdo con los términos establecidos en la Ley (Art. 1 y 4, Fracc. VII, Decreto en GOF No. Ext. 458), al Titular del Poder Ejecutivo Estatal y al H. Congreso del Estado, considerando los volúmenes que lo integran, sus anexos y derivados, directamente vinculados al PVD 2019 – 2024.

<b>Actividad</b>	<b>Estructurar los Lineamientos para la elaboración del Cuarto Informe de Gobierno.</b>
<b>Descripción</b>	Evaluar, mejorar y/o determinar los procedimientos establecidos para la elaboración del informe de gobierno considerando los resultados del año anterior inmediato; los recursos humanos, materiales y tecnológicos con que se cuenta; los criterios de redacción y características de la información; los mecanismos de interacción con las dependencias; entre otras.
<b>Objetivo</b>	Establecer los procesos a seguir para la integración del Cuarto Informe de Gobierno, dentro de un marco de coordinación y cooperación entre PROGOB y las dependencias o entidades.
<b>Periodo</b>	Enero a febrero.

<b>Actividad</b>	<b>Establecer el Programa Anual de Capacitación 2022 para el personal de la DCIG.</b>
<b>Descripción</b>	Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal, mediante la observación, aplicación de un cuestionario y valoración para definir las áreas de oportunidad y establecer los objetivos a alcanzar en términos de formación laboral.
<b>Objetivo</b>	Diseñar una ruta de actualización que le permita al personal de la DCIG contar con las herramientas, habilidades, conocimientos, actitudes y valores para desempeñar su labor con calidad y eficiencia, dentro de una cultura colaborativa y en función de los lineamientos establecidos.
<b>Periodo</b>	Enero a febrero.

<b>Actividad</b>	<b>Presentar los Lineamientos para la elaboración del Cuarto Informe de Gobierno a los funcionarios de enlace.</b>
<b>Descripción</b>	Explicar los Lineamientos para la elaboración del Cuarto Informe de Gobierno, tanto a los analistas de la dependencia como a los funcionarios de enlace, mediante el diseño y aplicación de una estrategia que permita la reflexión, análisis, comprensión y puesta en práctica de los mismos.
<b>Objetivo</b>	Favorecer el análisis y comprensión de los procesos para la integración del Cuarto Informe de Gobierno por parte de todos los involucrados en el mismo.
<b>Periodo</b>	Marzo.

<b>Actividad</b>	<b>Asesorar y acompañar a los enlaces de informe de cada dependencia.</b>
<b>Descripción</b>	Orientar a los funcionarios de enlace en la integración, análisis y revisión de la información a entregar para conformar el Informe de Gobierno, guiándolas hacia el reporte de avances significativos en función de los beneficios enfocados a la ciudadanía veracruzana.
<b>Objetivo</b>	Mejorar el proceso de integración de información de cada dependencia o entidad.
<b>Periodo</b>	Marzo a junio.

<b>Actividad</b>	<b>Coordinar la elaboración del Cuarto Informe de Gobierno.</b>
<b>Descripción</b>	Sistematizar la recepción de la información que contenga los resultados de las estrategias, programas, obras y acciones realizadas; cotejar, analizar, unificar y mejorar dicha información en sus diferentes versiones, hasta integrar la versión final, validando el estado que guarda la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a la edición, impresión y entrega del Cuarto Informe de Gobierno.
<b>Objetivo</b>	Elaborar el Cuarto Informe de Gobierno de manera eficiente, asegurando la veracidad y transparencia del estado que guarda la Administración Pública Estatal.
<b>Periodo</b>	Julio a noviembre.

<b>Actividad</b>	<b>Evaluar y actualizar los procesos internos para asegurar el control y la calidad en la integración del Informe de Gobierno.</b>
<b>Descripción</b>	Valorar objetivamente la funcionalidad del proceso seguido en la integración del informe, establecer las áreas de oportunidad encontradas y estructurar los cambios necesarios para mantener actualizado el proceso.
<b>Objetivo</b>	Asegurar la calidad en la consolidación del Informe Gubernamental mediante la mejora continua de los procedimientos establecidos.
<b>Periodo</b>	Diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Contribuir a las acciones del Sistema de Control Interno (SICI).</b>
<b>Descripción</b>	Difundir, capacitar, acompañar y dar seguimiento a los colaboradores en el cumplimiento de sus atribuciones y de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de calidad establecidos.
<b>Objetivo</b>	Asegurar el desempeño con eficiencia y calidad de todos los integrantes de la dirección de acuerdo con la función asignada.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Implementar las acciones de la Agenda Sectorial de Cambio Climático.</b>
<b>Descripción</b>	Actualizar la Agenda Sectorial de Cambio Climático e implementar las acciones al interior de la Oficina en sus dos sedes.
<b>Objetivo</b>	Poner en práctica acciones de prevención, mitigación y adaptación ante los impactos del cambio climático.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

### Departamentos de Integración de la Información y de Análisis Numérico

<b>Actividad</b>	<b>Participar en todos los cursos o talleres que integran el Programa Anual de Capacitación 2022.</b>
<b>Descripción</b>	Asistir con actitud positiva a todas las sesiones de capacitación convocadas por cualquier instancia de la Oficina de Programa de Gobierno.
<b>Objetivo</b>	Incrementar las herramientas, habilidades, conocimientos, actitudes y valores necesarios para desempeñar una labor con calidad y eficiencia, dentro de una cultura colaborativa y en función de los lineamientos establecidos.
<b>Periodo</b>	Febrero a junio.

<b>Actividad</b>	<b>Presentar los Lineamientos para la elaboración del Cuarto Informe de Gobierno a los funcionarios de enlace.</b>
<b>Descripción</b>	Explicar los Lineamientos para la elaboración del Cuarto Informe de Gobierno, tanto a los analistas de la dependencia como a los funcionarios de enlace, mediante el diseño y aplicación de una estrategia que permita la reflexión, análisis, comprensión y puesta en práctica de estos.
<b>Objetivo</b>	Favorecer el análisis y comprensión de los procesos para la integración del Cuarto Informe de Gobierno por parte de todos los involucrados en el mismo.
<b>Periodo</b>	Marzo.

<b>Actividad</b>	<b>Asesorar y acompañar a los enlaces de informe de cada dependencia.</b>
<b>Descripción</b>	Orientar a los funcionarios de enlace en la integración, análisis y revisión de la información a entregar para conformar el Informe de Gobierno, guiándolas hacia el reporte de avances significativos en función de los beneficios enfocados a la ciudadanía veracruzana.
<b>Objetivo</b>	Mejorar el proceso de integración de información de cada dependencia o entidad.
<b>Periodo</b>	Marzo a junio.

<b>Actividad</b>	<b>Elaborar el Cuarto Informe de Gobierno.</b>
<b>Descripción</b>	Recibir la información que contenga los resultados de las estrategias, programas, obras y acciones realizadas; cotejar, analizar, unificar y mejorar dicha información en sus diferentes versiones, hasta que se integra la versión final del Cuarto Informe de Gobierno.
<b>Objetivo</b>	Elaborar el Cuarto Informe de Gobierno de manera eficiente, asegurando la veracidad y transparencia del estado que guarda la Administración Pública Estatal.
<b>Periodo</b>	Julio a noviembre.

<b>Actividad</b>	<b>Contribuir a las acciones del Sistema de Control Interno (SIC).</b>
<b>Descripción</b>	Difundir, capacitar, acompañar y dar seguimiento a los colaboradores en el cumplimiento de sus atribuciones y de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de calidad establecidos.
<b>Objetivo</b>	Asegurar el desempeño con eficiencia y calidad de todos los integrantes de la dirección de acuerdo con la función asignada.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

## Dirección de Seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo

**Objetivo:** Establecer un sistema de monitoreo sistemático que informe a la población las acciones gubernamentales que se realicen en beneficio de la ciudadanía veracruzana, en seguimiento a los objetivos de la Agenda 2030 contenidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo y los programas que de él se deriven.

**Metas:**

- ✓ Actualizar y administrar trimestralmente el Observatorio Veracruzano de Políticas Públicas (OVPP).
- ✓ Emitir un reporte anual de indicadores PVD.
- ✓ Proporcionar la información para la elaboración de los dos productos de informes, específicamente del apartado Seguimiento PVD y Agenda 2030: 1) Informe Semestral y 2) Cuarto informe de Gobierno.
- ✓ Dar seguimiento a los cuatro estudios y proyectos especiales que instruye la persona titular (Indicadores perfilados para las próximas administraciones; Mediciones desagregadas de los indicadores PVD 2019-2024; Proyecto de aprendizaje LSM para personas sordas; Guías del Consejo Veracruzano de la Agenda 2030).
- ✓ Documentar el 100% de los procedimientos para la actualización del SAPI y de la información del Observatorio Veracruzano de Políticas Públicas.
- ✓ Coadyuvar en la comunicación del 100% de las acciones de gobierno significativas relacionadas con el informe del gobernador y el seguimiento del PVD.
- ✓ Crear y difundir contenidos en relación con las dos actividades sustantivas de la Oficina, su titular y los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 vinculados al PVD (Agenda Veracruz 2030 e Informe de Gobierno).
- ✓ Realizar los tres productos editoriales y de difusión del Informe de Gobierno, sus anexos, derivados y otros materiales requeridos por las diferentes áreas de la Oficina (producto editorial, producto gráfico, evidencia de publicación en RRSS).

<b>Actividad</b>	<b>Coordinar acciones para el registro y actualización de la información contenida en el Observatorio Veracruzano de Políticas Públicas (OVPP) y su Sistema de Administración (SAPI).</b>
<b>Descripción</b>	Validar el registro de información por parte de las dependencias en relación con los avances de los indicadores del PVD 2019-2024 a través del OVPP y SAPI.
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizado el Observatorio Veracruzano de Políticas Públicas y documentar la información capturada por las dependencias.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Emitir el Reporte Anual de Indicadores PVD, avances 2019-2020.</b>
<b>Descripción</b>	Presentación del avance en el cumplimiento de los indicadores del PVD.
<b>Objetivo</b>	Analizar e informar los avances anuales del PVD periodo 2019-2020 a las dependencias, así como identificar los ajustes necesarios.
<b>Periodo</b>	Enero a abril.

<b>Actividad</b>	<b>Emitir un Reporte de indicadores perfilados para las próximas administraciones.</b>
<b>Descripción</b>	Entregar el reporte de los indicadores del PVD 2019-2024 que potencialmente deberán continuar para las próximas administraciones como medición de los resultados.
<b>Objetivo</b>	Dar a conocer los indicadores del PVD 2019-2024 que cuentan con los aspectos mínimos de continuidad para los próximos años.
<b>Periodo</b>	Enero a junio.

<b>Actividad</b>	<b>Incorporar las mediciones desagregadas de los indicadores para el seguimiento del PVD 2019-2024.</b>
<b>Descripción</b>	Acordar junto con las dependencias de la APE los indicadores que cuenten con información desagregada para darles seguimiento.
<b>Objetivo</b>	Reportar la información desagregada que se tenga de los indicadores para darles seguimiento.
<b>Periodo</b>	Mayo a octubre.

<b>Actividad</b>	<b>Dar seguimiento al Consejo Veracruzano A2030, sus acuerdos y los asuntos que la persona Titular instruya.</b>
<b>Descripción</b>	Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Actividades 2021-2022, apoyar la realización de la Sesión Anual Ordinaria.
<b>Objetivo</b>	Monitorear las acciones de Agenda 2030 implementadas en la APE.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Coordinar las actividades, acciones y difusión que se realicen en materia de la Agenda 2030 donde participe la Oficina, así como la atención a los visitantes de la Sede.</b>
<b>Descripción</b>	Proponer y coordinar las actividades de Agenda 2030 tanto internas como externas donde participe la Oficina, así como atender a los visitantes de la sede.
<b>Objetivo</b>	Contribuir a la implementación y difusión de la A2030 en el estado.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Coordinar la elaboración del apartado Seguimiento del PVD y Agenda 2030 para el Cuarto Informe de Gobierno.</b>
<b>Descripción</b>	Dirigir la realización del apartado de Seguimiento para el Informe de Gobierno en coordinación con los enlaces de las dependencias y entidades de la APE.
<b>Objetivo</b>	Presentar los avances anuales del PVD 2019-2024 y de la Agenda 2030 en Veracruz.
<b>Periodo</b>	Febrero a noviembre.

<b>Actividad</b>	<b>Colaborar en el proyecto de aprendizaje de LSM para facilitar la inclusión de personas sordas en la sociedad.</b>
<b>Descripción</b>	Recopilar, analizar y procesar información para la consecución del proyecto.
<b>Objetivo</b>	Aportar un análisis especializado de apoyo técnico y análisis de datos.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Dar seguimiento al proceso de elaboración del diseño y producción editorial del Informe de Gobierno.</b>
<b>Descripción</b>	Dar seguimiento al proceso de elaboración del diseño y producción editorial del Informe de Gobierno, sus anexos y derivados junto con la Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental.
<b>Objetivo</b>	Producir el Cuarto Informe de Gobierno para informar a la ciudadanía las acciones gubernamentales.
<b>Periodo</b>	Febrero a noviembre.

<b>Actividad</b>	<b>Coordinar las solicitudes de elaboración de piezas gráficas, audiovisuales y de difusión de las actividades institucionales.</b>
<b>Descripción</b>	Dar seguimiento a las solicitudes de material gráfico y audiovisual necesario para la difusión de las actividades sustantivas de la Oficina y la Agenda Veracruz 2030.
<b>Objetivo</b>	Difundir las actividades institucionales correspondientes a la Oficina de Programa de Gobierno y la Agenda Veracruz 2030.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Coordinar las actividades de difusión de la Oficina, su Titular y la Agenda Veracruz 2030 al interior y al exterior de la dependencia.</b>
<b>Descripción</b>	Validar las planeaciones y estrategias para la difusión de las acciones de la Oficina, su Titular y la Agenda Veracruz 2030 por medios tradicionales y digitales en canales propios e institucionales.
<b>Objetivo</b>	Difundir y posicionar las acciones de la Oficina de Programa de Gobierno y la Agenda Veracruz 2030.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Dar seguimiento a las actividades de resguardo del material gráfico, audiovisual y de difusión de las actividades institucionales.</b>
<b>Descripción</b>	Monitorear las actividades de respaldo del material gráfico y audiovisual generado para la difusión de las actividades propias de la Oficina y de la Agenda Veracruz 2030.
<b>Objetivo</b>	Asegurar el material producido para su posterior consulta y/o uso.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Contribuir a las acciones del Sistema de Control Interno (SICI).</b>
<b>Descripción</b>	Dar a conocer las atribuciones de PROGOB, los principios y valores éticos; realizar la inducción, capacitación y evaluación del personal, contar con un registro de actividades y procesos; elaborar manuales administrativos; asegurar la calidad y suficiencia de la información.
<b>Objetivo</b>	Realizar y documentar las acciones que abonen a cumplir las directrices del SICI.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

### **Departamento Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo**

<b>Actividad</b>	<b>Registrar y analizar el avance de los indicadores del PVD, Agenda 2030 y Proyectos de Desarrollo a través del SAPI.</b>
<b>Descripción</b>	Verificar la actualización de indicadores por parte de las dependencias y capturar la información reciente de la Agenda 2030 y los Proyectos de Desarrollo.
<b>Objetivo</b>	Documentar el avance de los indicadores de resultados respecto a las metas definidas en el PVD, las acciones A2030 y las obras de Inversión Pública en el Estado.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Administrar el Observatorio Veracruzano de Políticas Públicas.</b>
<b>Descripción</b>	Actualizar periódicamente los contenidos de la plataforma (documentos normativos, videos, etc.), realizar las mejoras necesarias a la presentación de la plataforma, así como apoyar en la difusión de este.
<b>Objetivo</b>	Asegurar la disponibilidad de información para consulta pública.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Elaborar el Reporte Anual de Indicadores PVD, avances 2021.</b>
<b>Descripción</b>	Producir el reporte de cumplimiento de los indicadores del PVD, según sus avances al 2021.
<b>Objetivo</b>	Dar a conocer los avances anuales del PVD 2019-2024.
<b>Periodo</b>	Enero a abril.

<b>Actividad</b>	<b>Elaborar un Reporte de indicadores perfilados para las próximas administraciones.</b>
<b>Descripción</b>	Identificar los indicadores del PVD 2019-2024 que potencialmente deberán continuar para las próximas administraciones como medición de los resultados del Plan Veracruzano de Desarrollo.
<b>Objetivo</b>	Dar a conocer los indicadores del PVD 2019-2024 que cuentan con los aspectos mínimos de continuidad para los próximos años.
<b>Periodo</b>	Enero a junio.

<b>Actividad</b>	<b>Incorporar las mediciones desagregadas de los indicadores para el seguimiento del PVD 2019-2024.</b>
<b>Descripción</b>	Identificar junto con las dependencias de la APE los indicadores que cuenten con información desagregada.
<b>Objetivo</b>	Reportar la información desagregada que se tenga de los indicadores para darles seguimiento.
<b>Periodo</b>	Abril a octubre.

<b>Actividad</b>	<b>Contribuir en el seguimiento al Consejo Veracruzano A2030, sus acuerdos y demás asuntos que se instruyan.</b>
<b>Descripción</b>	Apoyar en las actividades de modificación de los documentos del Consejo, seguimiento del Programa Anual de Actividades 2021-2022 y la realización de la Sesión Anual Ordinaria.
<b>Objetivo</b>	Contribuir a la implementación de la A2030 en el estado.
<b>Periodo</b>	Enero a abril.

<b>Actividad</b>	<b>Colaborar en las actividades, acciones y difusión que se realicen en materia de la Agenda 2030 donde participe la Oficina, así como la atención a los visitantes de la Sede.</b>
<b>Descripción</b>	Apoyar en las actividades internas y externas donde participe la Oficina con material y personal, así mismo atender a los visitantes que acudan a la sede por información.
<b>Objetivo</b>	Contribuir a la implementación y difusión de la A2030 en el estado.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Elaborar el apartado de Seguimiento del PVD 2019-2024 y Agenda 2030 para el Cuarto Informe de Gobierno.</b>
<b>Descripción</b>	Producir los documentos del apartado de Seguimiento para el Informe de Gobierno y orientar a los funcionarios de enlace en la consolidación de la información.
<b>Objetivo</b>	Informar los avances del PVD 2019-2024 y de la Agenda 2030 en Veracruz.
<b>Periodo</b>	Febrero a noviembre.

<b>Actividad</b>	<b>Colaborar en el proyecto de aprendizaje de LSM para facilitar la inclusión de personas sordas en la sociedad.</b>
<b>Descripción</b>	Recopilar, analizar y procesar información para la consecución del proyecto.
<b>Objetivo</b>	Aportar un análisis especializado de apoyo técnico y análisis de datos.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Contribuir a las acciones del Sistema de Control Interno (SICI).</b>
<b>Descripción</b>	Conocer las atribuciones de PROGOB, los principios y valores éticos; atender la inducción, capacitación y evaluación de personal, llevar un registro de actividades y procesos; apoyar la elaboración de manuales administrativos; asegurar la calidad y suficiencia de la información a cargo del departamento.
<b>Objetivo</b>	Realizar y documentar las acciones que abonen a cumplir las directrices del SICI.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

### ***Departamento de Diseño Editorial y Estrategia Digital***

<b>Actividad</b>	<b>Realizar el diseño y producción editorial del Informe de Gobierno, sus anexos y derivados.</b>
<b>Descripción</b>	Realizar propuestas para el diseño editorial para el Tercer Informe de Gobierno, sus anexos y derivados, así como integrar los archivos finales para la impresión del Informe de Gobierno.
<b>Objetivo</b>	Producir el Tercer Informe de Gobierno para informar a la ciudadanía las acciones gubernamentales.
<b>Periodo</b>	Febrero a noviembre.

<b>Actividad</b>	<b>Crear piezas gráficas, audiovisuales y de difusión de las actividades institucionales.</b>
<b>Descripción</b>	Elaborar el material gráfico y audiovisual necesario para la difusión de las actividades sustantivas de la Oficina y la Agenda Veracruz 2030.
<b>Objetivo</b>	Difundir las actividades institucionales correspondientes a la Oficina de Programa de Gobierno y la Agenda Veracruz 2030.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Difundir las actividades institucionales de la Titular de la Oficina a través de una estrategia de comunicación integral.</b>
<b>Descripción</b>	Elaborar planeaciones y estrategias para la difusión de las acciones de la Titular de la Oficina por medios digitales en canales propios e institucionales.
<b>Objetivo</b>	Difundir y posicionar en redes sociales y sitio web las acciones de la titular de la Oficina de Programa de Gobierno.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Colaborar con la CGCS en las estrategias de comunicación e imagen institucional.</b>
<b>Descripción</b>	Coordinar con CGCS la difusión de los temas y las actividades sustantivas de la Oficina, el Informe de Gobierno, Agenda Veracruz 2030 y los relevantes a la y los enlaces de comunicación y/o instituciones de la Administración Pública Estatal.
<b>Objetivo</b>	Establecer una línea de trabajo y cooperación para la difusión de temas relacionados con las actividades de la Oficina de Programa de Gobierno y la CGCS, así como para la vinculación entre los ODS correspondientes a la AV2030 y las diferentes secretarías
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Crear campañas de difusión de la Agenda Veracruz 2030.</b>
<b>Descripción</b>	Elaborar el material gráfico y audiovisual necesario para la difusión de las actividades sustantivas de la Agenda Veracruz 2030, así como la estrategia de comunicación en medios tradicionales y digitales.
<b>Objetivo</b>	Lograr posicionar la Agenda Veracruz 2030 así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el estado, permitiendo el involucramiento de la población general, las instituciones gubernamentales y las organizaciones civiles.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Soporte gráfico, audiovisual y de difusión de las actividades institucionales.</b>
<b>Descripción</b>	Respaldar el material gráfico y audiovisual generado para la difusión de las actividades propias de la Oficina y de la Agenda Veracruz 2030.
<b>Objetivo</b>	Asegurar el material producido para su posterior consulta y/o uso.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Contribuir a las acciones del Sistema de Control Interno (SICI).</b>
<b>Descripción</b>	Conocer las atribuciones de PROGOB, los principios y valores éticos; atender la inducción, capacitación y evaluación de personal, llevar un registro de actividades y procesos; apoyar la elaboración de manuales administrativos; asegurar la calidad y suficiencia de la información a cargo del departamento.
<b>Objetivo</b>	Realizar y documentar las acciones que abonen a cumplir las directrices del SICI.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

## Unidad Administrativa

**Objetivo:** Proveer de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos a las diferentes áreas que integran la Oficina de Programa de Gobierno, con eficacia y eficiencia en apego a la normatividad vigente para dar cumplimiento a cada uno de los objetivos institucionales.

**Metas:**

- ✓ Desarrollar la participación activa de al menos el 70% de los colaboradores PROGOB.
- ✓ Erogar el 100% del presupuesto 2022 con apego a la Ley de Austeridad.
- ✓ Contar con el 100% de los materiales y servicios necesarios para la operación de la Oficina.
- ✓ Reducir al menos el 50% de los procesos de trabajo dentro de la Unidad Administrativa.

### *Departamento de Recursos Humanos*

<b>Actividad</b>	<b>Dispersar la Nómina de PROGOB.</b>
Descripción	Analizar y evaluar los puestos y sueldos del personal, de acuerdo al Marco Normativo de Percepciones y Deducciones vigente, en coordinación con la Titular de la Oficina de PROGOB y la Jefa de la Unidad Administrativa.
Objetivo	Dispersar en tiempo y forma el pago de nómina del personal atendiendo los movimientos e incidencias del personal.
Periodo	Enero a diciembre. Quincenal.

<b>Actividad</b>	<b>Concluir los manuales de organización.</b>
Descripción	Describir y establecer las funciones básicas y sustantivas de cada área de la dependencia.
Objetivo	Definir la estructura orgánica de manera funcional, así como los canales de comunicación y jerarquía para una adecuada funcionalidad administrativa.
Periodo	Enero a marzo.

<b>Actividad</b>	<b>Capacitar al personal.</b>
Descripción	Difundir los programas de capacitación al personal para el desarrollo y reforzamientos de sus competencias.
Objetivo	Proporcionar capacitación al personal para la ejecución de determinadas funciones o tareas, reforzando la comunicación, trabajo en equipo y sensibilización en materia de control interno y ética dentro de la dependencia.
Periodo	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Actualizar la Plantilla de Personal.</b>
Descripción	Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos, incapacidades e incidencias que la Oficina requiera, considerando la inducción al personal de nuevo ingreso.
Objetivo	Actualizar la plantilla de personal de acuerdo con las necesidades de la Oficina.
Periodo	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Difundir la normatividad al personal.</b>
Descripción	Difundir al interior de la Oficina el Código de Ética y Código de Conducta, así como las responsabilidades administrativas para conocimiento y aplicación del personal de la Oficina.
Objetivo	Reiterar la normativa que como Servidor Público debemos cumplir.
Periodo	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Evaluar el desempeño del personal y el clima laboral.</b>
Descripción	Evaluar el desempeño del personal y del clima laboral al interior de la Oficina.
Objetivo	Identificar las fortalezas y debilidades del personal a fin de reforzar sus competencias, así como las áreas de mejora para generar un clima laboral adecuado para el personal.
Periodo	Semestral. Junio y diciembre (3 <sup>er</sup> semana de junio, 2 <sup>a</sup> y 3 <sup>er</sup> semana de diciembre).

<b>Actividad</b>	<b>Realizar actividades de integración.</b>
Descripción	Realizar actividades grupales para generar motivación e integración entre el personal de las diversas áreas de la Oficina.
Objetivo	Fomentar el compañerismo y relaciones interpersonales a través de dinámicas grupales.
Periodo	Enero a diciembre (sujeto a agenda).

### Departamento de Recursos Financieros

<b>Actividad</b>	<b>Gestionar el uso del presupuesto 2022 en tiempo y forma.</b>
<b>Descripción</b>	Atender la normatividad vigente, para que a través de la Unidad Administrativa la Oficina realice la solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal de las partidas necesarias para la operación de esta.
<b>Objetivo</b>	Erogar el presupuesto solicitado, dentro de los tiempos establecidos.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre. Los primeros 10 días de cada mes.

<b>Actividad</b>	<b>Registrar las operaciones financieras.</b>
<b>Descripción</b>	Recibir las órdenes de pago para su registro presupuestal y contable correspondiente, dividiendo los procesos en Fondo Revolvente, Pago Directo, Compras Consolidadas y Adhesión a Licitaciones Simplificadas.
<b>Objetivo</b>	Emitir los Estados Financieros con la información real.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre. Los primeros 10 días de cada mes.

<b>Actividad</b>	<b>Reportar los indicadores financieros.</b>
<b>Descripción</b>	Recibir los reportes de Indicadores Financieros de cada una de las Actividades Institucionales para emitir los reportes del Sistema SIAFEV 2.0 con la información indicada.
<b>Objetivo</b>	Proveer los reportes mensuales del comportamiento de los Indicadores del Presupuesto 2022.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre. Los primeros 10 días de cada mes.

<b>Actividad</b>	<b>Entregar de información solicitada por el ORFIS para llevar a cabo la auditoría de la cuenta pública 2021.</b>
<b>Descripción</b>	Atender cada una de las solicitudes de información emitidas por el ORFIS para llevar a cabo la auditoría de la cuenta pública 2021.
<b>Objetivo</b>	Entregar toda la información solicitada en tiempo y forma, para llevar a cabo la auditoría.
<b>Periodo</b>	Cuando se lleve a cabo la auditoría a la cuenta pública 2021.

<b>Actividad</b>	<b>Administrar y gestionar la ejecución financiera del proyecto denominado "Mediadores de Lenguas de Señas Mexicanas para facilitar la lectoescritura en personas sordas no escolarizadas".</b>
<b>Descripción</b>	Atender cada una de las necesidades financieras que se requieran para el desarrollo del proyecto de Lengua de Señas Mexicanas, apegándose a la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).
<b>Objetivo</b>	Administrar el recurso financiero durante el desarrollo del proyecto, así como organizar la información generada para cumplir con las entregas establecidas por CONACyT.
<b>Periodo</b>	Apegado al calendario de actividades que emita el CONACyT.

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

<b>Actividad</b>	<b>Organizar las sesiones de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Oficina de Programa de Gobierno.</b>
<b>Descripción</b>	Realizar las sesiones del Subcomité de Adquisiciones para poder efectuar las adjudicaciones necesarias para el óptimo funcionamiento de la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente.
<b>Objetivo</b>	Analizar, opinar, asesorar, vigilar y aprobar los procedimientos relacionados con la contratación, adquisición, arrendamiento, administración y enajenación de bienes muebles que realiza la Oficina.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre de acuerdo con el calendario de sesiones establecido.

<b>Actividad</b>	<b>Realizar el levantamiento de inventarios de Bienes Muebles y Almacén.</b>
<b>Descripción</b>	Revisar físicamente los bienes muebles, para mantener actualizado el inventario y los formatos de resguardo del personal que labora para la Oficina.
<b>Objetivo</b>	Revisar las existencias y orden en el almacén para mantenerlo al día respecto a las entradas y salidas de este.
<b>Periodo</b>	Junio y diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Brindar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles.</b>
<b>Descripción</b>	Mantener en las mejores condiciones las instalaciones, el mobiliario y los vehículos de la Oficina, así como actualizar los sistemas de iluminación para el edificio de la sede Veracruzana de la A2030.
<b>Objetivo</b>	Brindar espacios de trabajo, mobiliario y vehículos en buen estado a los colaboradores de la Oficina. Mejorar los sistemas de iluminación dando cumplimiento al programa Ahorra Veracruz y a su vez, reduciendo los costos de facturación para este servicio de energía eléctrica.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

### Departamento de Tecnologías de la Información

<b>Actividad</b>	<b>Desarrollar y actualizar los Sistemas Informáticos para la Unidad Administrativa.</b>
<b>Descripción</b>	Desarrollo de sistemas para automatizar diversos procesos para las áreas de Recursos Materiales y Recursos Humanos.
<b>Objetivo</b>	Mejorar y agilizar procesos de solicitud, mejorar el control de la información y tiempos de respuesta.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Actualizar el Observatorio Veracruzano de Políticas Públicas.</b>
<b>Descripción</b>	Actualización de la plataforma que administra el OVPP.
<b>Objetivo</b>	Mantener la plataforma actualizada desde la Oficina de Programa de Gobierno atendiendo las necesidades de la operación de la dirección de Seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Sensibilizar y concientizar sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como de la Seguridad de la Información.</b>
<b>Descripción</b>	Difusión de información al personal de la Oficina, para el reforzamiento de sus competencias en el correcto uso y conservación de las TI y seguridad informática.
<b>Objetivo</b>	Generar conciencia en los servidores públicos sobre la importancia del cuidado de las TI, promoviendo el uso responsable de estos recursos.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Actualizar el sitio Web de la OPG.</b>
<b>Descripción</b>	Actualización del contenido de las diferentes secciones que conforman el sitio WEB de la OPG.
<b>Objetivo</b>	Proveer a la ciudadanía de información sobre las actividades relevantes realizadas y de la información pública de la OPG.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Administrar el servidor NAS.</b>
<b>Descripción</b>	Aseguramiento de la información mediante un sistema de respaldos en la nube privada de la OPG.
<b>Objetivo</b>	Generar y controlar las credenciales de acceso a la nube privada para todo el personal de la dependencia.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Realizar el inventario de Software y Hardware.</b>
<b>Descripción</b>	Generación de listado completo de Software y hardware.
<b>Objetivo</b>	Elaborar un registro detallado del software y hardware, su estado, uso, ubicación para agilizar trámites y configuraciones, de igual forma planear de una manera eficiente los mantenimientos, así como detectar deficiencias en los procesos.
<b>Periodo</b>	Marzo a junio.

<b>Actividad</b>	<b>Realizar mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica.</b>
<b>Descripción</b>	Realizar mantenimientos preventivos a los dispositivos informáticos y de comunicaciones, así como la depuración del S. O. y las aplicaciones instaladas para mejorar su rendimiento.
<b>Objetivo</b>	Extender la vida útil de los equipos e identificar de necesidades informáticas, para gestionar su mejora u actualización.
<b>Periodo</b>	Marzo a junio.

<b>Actividad</b>	<b>Desarrollar el Proyecto de Registro de Personas con discapacidad.</b>
<b>Descripción</b>	Generar una plataforma de registro y procesamiento de información de personas con discapacidad.
<b>Objetivo</b>	Implementar una plataforma para el registro y control de personas con discapacidad.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

## Dirección Jurídica

**Objetivo:** Brindar asesoría jurídica hacia el interior de la dependencia, para emitir opiniones con fundamento normativo; así como representar legalmente a la Oficina en defensa de sus intereses ante autoridades Federales y Locales.

**Metas:**

- ✓ Proveer el 100% de la asesoría jurídica solicitada, de manera oportuna a todas las áreas que integran la Oficina.
- ✓ Atender el 100% de los asuntos jurisdiccionales contenciosos (penal, administrativo y laboral) y procesales, así como dar respuesta puntual en los términos solicitados.
- ✓ Mantener actualizado al 100% el marco jurídico que norma la actividad de la Oficina y realizar observaciones que corresponda a otras dependencias sobre modificaciones a leyes que nos impacte.
- ✓ Capacitar al 100% a los enlaces de archivo y personales responsables de archivar, sobre la implementación y cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley Estatal de Archivos.
- ✓ Avanzar un 80% en el reordenamiento en materia de archivos, realizando actividades para el cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley Estatal de Archivos.
- ✓ Actualizar el manual para que sea comprensible, didáctico, homologado, de procedimientos para archivo dentro de la Oficina.

<b>Actividad</b>	<b>Asesorar y representar jurídicamente.</b>
<b>Descripción</b>	Asesorar a las diversas áreas de la Oficina, incluyendo los procesos jurisdiccionales contenciosos en materia penal, civil, laboral, amparo y administrativa y para procesales. Representar jurídicamente a la Oficina en los procesos jurisdiccionales de diversa índole en los que sea parte.
<b>Objetivo</b>	Asesorar de manera permanente a las áreas que requieran orientación jurídica en sus procedimientos y trámites, a fin de cumplir con la Ley y normatividad vigente.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre. Variable, de acuerdo con el número de solicitudes recibidas.

<b>Actividad</b>	<b>Revisar y actualizar el marco jurídico de la Oficina.</b>
<b>Descripción</b>	Revisar y actualizar el marco jurídico que regula las actividades de la Oficina.
<b>Objetivo</b>	Revisar y mantener actualizado el marco jurídico que regula las actividades de la Oficina, para contar con las normas jurídicas vigentes. Y colaborar con otras áreas que soliciten se realicen observaciones sobre leyes que de manera directa afecten a PROGOB.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Revisar y en su caso elaborar proyectos de reforma al marco jurídico estatal.</b>
<b>Descripción</b>	Revisar los diferentes ordenamientos jurídicos que rigen la administración pública estatal.
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizado el marco jurídico estatal, con el objetivo de que la Oficina realice sus actividades cumpliendo con el principio de legalidad. Mantener actualizado el marco jurídico estatal, con el objetivo de comunicar las reformas, modificaciones y/o derogaciones a los diversos instrumentos jurídicos y cuyo contenido resulte aplicable e impacte en las actividades que la Oficina realice, a efecto de que sus actos sean acordes con el principio de legalidad.
<b>Periodo</b>	Febrero.

<b>Actividad</b>	<b>Actualizar y ordenar el archivo de la Oficina.</b>
<b>Descripción</b>	Realizar acciones que permitan cumplir con la Ley General de Archivos. Realizar las actividades que conforme a la Ley concierne a la Coordinadora de Archivos, al Sistema Institucional de Archivos y al grupo Interdisciplinario de Archivo.
<b>Objetivo</b>	Que durante el ejercicio 2022, los instrumentos aprobados, se implementen y con ello se organice paulatinamente el funcionamiento de este en PROGOB.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Elaborar un manual práctico, breve, didáctico, homologado, de procedimientos para archivo dentro de la Oficina.</b>
<b>Descripción</b>	Realizar un manual, práctico, breve, didáctico que apoye a todos los encargados de archivo donde se describa el procedimiento a realizar a fin de mantener actualizado, ordenado y organizado el archivo de la Oficina.
<b>Objetivo</b>	Elaborar un manual de procedimientos para archivo dentro de la Oficina, alineado a las Leyes correspondientes para esta materia.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Contribuir a las acciones del Sistema de Control Interno (SICI).</b>
<b>Descripción</b>	Difundir, capacitar, acompañar y dar seguimiento a los colaboradores en el cumplimiento de sus atribuciones y de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de calidad establecidos.
<b>Objetivo</b>	Asegurar el desempeño con eficiencia y calidad de todos los integrantes de la dirección de acuerdo con la función asignada.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

## Unidad de Transparencia

**Objetivo:** Consolidar el derecho de información mediante la rendición de cuentas y oportuna divulgación de la información pública de PROGOB, así como el derecho de protección de datos personales conforme a sus principios y deberes en el tratamiento.

**Metas:**

- ✓ Dar respuesta oportuna y veraz al 100% de las solicitudes de información y de datos personales que se presenten y en su caso, efectuar el seguimiento a recursos de revisión.
- ✓ Contar con un portal de transparencia 100 % actualizado a fin de mantener un banco de información confiable y fehaciente, e implementar acciones de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- ✓ Desarrollar el 100 % de las sesiones del Comité de Transparencia de PROGOB.
- ✓ Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia, combate a la corrupción, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, con al menos 50% de los servidores públicos de PROGOB.
- ✓ Contar con el 100% de instrumentos de protección de datos personales de PROGOB actualizados conforme a los principios y deberes que establece la Ley número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LPDPPSOV).

<b>Actividad</b>	<b>Atender las solicitudes de información y de datos personales, así como de atención ciudadana.</b>
<b>Descripción</b>	Recibir en los medios de presentación físicos o electrónicos (Plataforma Nacional de Transparencia y Notificaciones Electrónicas del IVAI o correo oficial de la Unidad de Transparencia) las solicitudes de información o de datos personales, y en su caso, gestionar el trámite interno en las áreas competentes; formular la respuesta final fundada y motivada y remitirla a la persona solicitante. Seguimiento en los casos de atención ciudadana.
<b>Objetivo</b>	Optimizar los procesos de gestión de solicitudes o de atención ciudadana desde una perspectiva de mejora continua.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre. Variable, de acuerdo con el número de solicitudes recibidas.

<b>Actividad</b>	<b>Llevar un registro mensual de las solicitudes de información y publicar en la sección de transparencia.</b>
<b>Descripción</b>	Elaborar mensualmente un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas, para su difusión proactiva en la sección de transparencia.
<b>Objetivo</b>	Mantener un control interno estricto que permita elaborar estadísticas y publicarlo de forma proactiva en la sección de transparencia de PROGOB.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Dar seguimiento a los recursos de revisión que, en su caso, interpongan los particulares.</b>
<b>Descripción</b>	Dar contestación en tiempo y forma a los recursos de revisión que notifique el IVAI, aportar pruebas, y lograr resoluciones en favor de PROGOB, sin menoscabo del derecho de acceso a la información o de protección de datos personales, en caso de inconformidad por los particulares con las respuestas,
<b>Objetivo</b>	Atender de forma oportuna el requerimiento de contestación o cumplimiento del IVAI, y detectar las áreas de oportunidad para su mejora continua.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Remitir los informes que por disposición de Ley deben ser presentados al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI).</b>
<b>Descripción</b>	Elaborar y remitir al IVAI los informes: a) anual de datos personales, b) semestral de solicitudes de información y c) semestral de índices por rubros temáticos de expedientes de información clasificada como reservada y confidencial.
<b>Objetivo</b>	Cumplir con los estándares de contenido de los informes, así como su presentación en tiempo y forma.
<b>Periodo</b>	Semestral. Enero y julio.

<b>Actividad</b>	<b>Revisar y publicar las Obligaciones de Transparencia en la PNT y en el portal de transparencia de PROGOB.</b>
<b>Descripción</b>	Girar oficios a los titulares de las áreas de PROGOB que tengan asignada la publicación de obligaciones de transparencia y revisar que los formatos cumplan con los criterios de contenido y actualización previstos en la normatividad aplicable, para su divulgación en la PNT y en el portal de transparencia de PROGOB, así como mantener actualizada la normatividad que rige los criterios de contenido y forma.
<b>Objetivo</b>	Fomentar que la información generada y divulgada facilite ejercicios de rendición de cuentas por parte de los usuarios de la información; obtener estándares óptimos de evaluación por el órgano garante y que paralelamente dé cumplimiento a los mecanismos de control interno.
<b>Periodo</b>	Trimestral. Enero, abril, julio y octubre.

<b>Actividad</b>	<b>Dar continuidad al apartado de transparencia proactiva y gobierno abierto en la sección de transparencia del sitio web de PROGOB.</b>
<b>Descripción</b>	Mantener actualizada una sección de información focalizada que sea de interés para la ciudadanía, previa coordinación con las áreas que integran PROGOB.
<b>Objetivo</b>	Generar conocimiento público útil con una visión proactiva y centrada en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.
<b>Periodo</b>	Marzo, julio y noviembre.

<b>Actividad</b>	<b>Organizar las sesiones del Comité de Transparencia para los asuntos de su competencia.</b>
<b>Descripción</b>	Realizar las sesiones con los integrantes del Comité de Transparencia en los casos de clasificación de información, ampliación del plazo de respuesta, declaración de inexistencia, ampliación en el plazo de reserva, promoción de capacitación y actualización de los servidores públicos, y demás asuntos que sean de su competencia.
<b>Objetivo</b>	Cumplir las funciones de órgano colegiado del Comité de Transparencia en estricto apego a sus atribuciones legales.
<b>Periodo</b>	Trimestral. Enero, abril, julio, octubre y diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia, combate a la corrupción, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.</b>
<b>Descripción</b>	Monitorear los programas de capacitación (cursos, seminarios, diplomados, etc) de los órganos garantes nacional y estatal, u organismos afines en materia de transparencia, combate a la corrupción, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental; y difundir a través de los correos institucionales de los servidores públicos de PROGOB, para su registro o participación, o en su caso, impartir los temas en los que se detecte áreas de oportunidad, ya sea presenciales o virtuales.
<b>Objetivo</b>	Generar las competencias y habilidades en los servidores públicos de PROGOB para el cumplimiento efectivo de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
<b>Periodo</b>	Febrero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Mantener actualizado el inventario de datos personales por cada tratamiento que realicen las áreas de PROGOB.</b>
<b>Descripción</b>	Identificar y actualizar la totalidad de procesos en los que se realiza tratamiento de datos personales en PROGOB, mediante un control documentado y validado por las áreas responsables.
<b>Objetivo</b>	Obtener un diagnóstico y mapeo de los tratamientos de datos personales que realizan las áreas de PROGOB.
<b>Periodo</b>	Mayo y agosto.

<b>Actividad</b>	<b>Actualizar los avisos de privacidad y los sistemas de datos personales especificando su tratamiento y protección.</b>
<b>Descripción</b>	Revisar y analizar los Avisos de Privacidad y los Sistemas de Datos Personales de las áreas administrativas de PROGOB que realizan tratamiento de datos personales de acuerdo a sus atribuciones y funciones para las modificaciones o actualizaciones que resulten procedentes.
<b>Objetivo</b>	Contar con instrumentos actualizados y armonizados acorde con los principios y deberes que rigen el tratamiento de datos personales.
<b>Periodo</b>	Anual (mayo).

<b>Actividad</b>	<b>Difundir material relacionado con la protección de datos personales.</b>
<b>Descripción</b>	Previa elaboración o búsqueda de material sobre la protección de datos personales, distribuirlo a través de los correos institucionales a los titulares de las áreas de PROGOB.
<b>Objetivo</b>	Fomentar las acciones preventivas y el uso de las herramientas de facilitación para la correcta protección de datos personales que se resguardan en PROGOB.
<b>Periodo</b>	Bimestral. Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre.

## Unidad de Género

**Objetivo:** Coadyuvar con la política implementada por el Gobierno del Estado en la construcción de la igualdad de género, a través de estrategias encaminadas a analizar, aprender y reflejar la perspectiva de género en el entorno laboral y en las acciones sustantivas de la dependencia. Así mismo, apoyar con estrategias, programas o acciones que den seguimiento a la Agenda 2030, enfocadas especialmente en los ODS 5, Igualdad de Género; 10, Reducción de las desigualdades; y 16 Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.

**Meta:**

- ✓ Instrumentar acciones de capacitación y concientización en materia de prevención y erradicación de todo tipo de violencia de género y no discriminación, con enfoque de cultura de paz y derechos humanos.
- ✓ Actualizar al personal para que sean capaces de reconocer y poner en práctica, de ser necesario, el Protocolo para la prevención atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual (en seguimiento a la Estrategia de Coordinación Estatal Cero Tolerancia a la Violencia contra las Mujeres y las Niñas en Veracruz).
- ✓ Gestionar al 100% las acciones significativas para la Unidad, que conlleven a monitorear cambios externos o internos en materia de perspectiva de género, inclusión y No Violencia.

<b>Actividad</b>	<b>Efectuar acciones de concientización en materia de derechos humanos, igualdad y no discriminación.</b>
<b>Descripción</b>	Poner en práctica actividades que generen conciencia respecto a la igualdad y no discriminación, así como respecto a los derechos humanos, en las que participe todo el personal de la Oficina, incluyendo la difusión de información.
<b>Objetivo</b>	Promover el análisis de contenidos que aborden la igualdad, no discriminación y derechos humanos para incorporarlos a la práctica cotidiana dentro de la APE.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Realizar acciones que promuevan la perspectiva de género y erradicación de la violencia.</b>
<b>Descripción</b>	Llevar a cabo actividades significativas que impulsen la perspectiva de género y la erradicación de todo tipo de violencia, en el marco de la campaña del "25 de noviembre por el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres", así como otras acciones que proponga el IVM.
<b>Objetivo</b>	Difundir y organizar acciones de impacto que promuevan la perspectiva de género y erradicación de cualquier tipo de violencia.
<b>Periodo</b>	Enero a diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Elaborar la Cédula de Seguimiento a las Acciones y Programas Públicos para incorporar la Perspectiva de Género y de Niñez y Adolescencia.</b>
<b>Descripción</b>	Responder la Cédula de Seguimiento a las Acciones y Programas Públicos para incorporar la Perspectiva de Género y de Niñez y Adolescencia, en vinculación con la Unidad Administrativa.
<b>Objetivo</b>	Coordinar y dar seguimiento a las Acciones y Programas Públicos para incorporar la Perspectiva de Género y de Niñez y Adolescencia conforme a la AIT 470, realizados en la OPG.
<b>Periodo</b>	Marzo, junio, septiembre y diciembre.

<b>Actividad</b>	<b>Desarrollar el diagnóstico final de las actividades en materia de perspectiva de Género.</b>
<b>Descripción</b>	Realizar un diagnóstico final interno sobre las actividades en materia de perspectiva de género, Derechos Humanos e igualdad sustantiva. Se aplicará un cuestionario diagnóstico a final de año.
<b>Objetivo</b>	Comprobar el nivel de conocimiento y aplicación práctica de los temas perspectiva de género, derechos humanos, igualdad y no discriminación.
<b>Periodo</b>	Diciembre.

## Calendario de Actividades

### Área de apoyo de la Titular

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar trabajos editoriales impresos o digitales solicitados por el C. Gobernador.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Participar en trabajos conjuntos entre la Oficina y otras dependencias y entidades de la Administración Pública.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coordinar las reuniones de trabajo de la Titular.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elaborar los informes de seguimiento de los proyectos de la Oficina de Programa de Gobierno.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coadyuvar en eventos organizados por la Oficina de Programa de Gobierno.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Organizar el Archivo del Área apegado a la norma legal vigente.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Realizar mejora del sistema de Control de información 2022.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elaborar el manual "El Enfoque de la Agenda 2030 para la planeación municipal".	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coadyuvar en la incorporación de la problemática "Alta contaminación por descargas en los afluentes del Río Blanco" en planes municipales de desarrollo de 10 municipios.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Asesorar y capacitar sobre la incorporación de la A2030 y metodologías participativas para la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Revisar y actualizar las guías de la Agenda 2030.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Asesorar para la planeación de los programas Proveer y Cultura de Paz con enfoque A2030.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Entregar el PIF Punto Focal GEF-SHCP México del proyecto "Saneamiento del Río Blanco".	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Implementar la Metodología TEST en 30 industrias de la cuenca del Río Blanco para reducir contaminantes en el marco del proyecto "Saneamiento del Río Blanco".	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Realizar reuniones de coordinación para la ejecución del proyecto "Saneamiento del Río Blanco".	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

### Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Establecer el Programa Anual de Capacitación 2022 para el personal de la DCIG.	✓											
Estructurar los Lineamientos para la elaboración del Cuarto Informe de Gobierno.	✓	✓										
Participar en todos los cursos y/o talleres que integran el Programa Anual de Capacitación 2022.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Presentar los Lineamientos para la elaboración del Cuarto Informe de Gobierno a los funcionarios de enlace.			✓									
Asesorar y acompañar a los enlaces de informe de cada dependencia.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Recibir y organizar el material fotográfico para el Cuarto Informe de Gobierno de cada dependencia.				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coordinar la elaboración del Informe semestral.						✓						
Recibir la Versión Cero, verificar, analizar, cotejar y unificar la información.						✓						
Revisar la información, generar la Versión Uno e iniciar la integración de la Versión por Bloque.						✓	✓	✓				
Recibir la Versión Uno actualizada, verificar, analizar, cotejar y unificar la información.									✓			
Revisar la información, generar la Versión Dos y continuar la integración de la Versión por Bloque.									✓			
Recibir la Versión Dos actualizada y Resumen Ejecutivo, verificar, analizar, cotejar y unificar la información.										✓		
Revisar y validar la información de la Versión por Bloque y Resumen Ejecutivo.										✓		
Integrar el informe, resumen ejecutivo y anexos.											✓	
Revisar y validar el Cuarto Informe de Gobierno.												✓
Liberar la información para el proceso de edición del Cuarto Informe de Gobierno.												✓

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Liberar la información para el proceso de impresión del Cuarto Informe de Gobierno.											✓	
Entregar el Cuarto Informe de Gobierno a quien corresponda.											✓	
Colaborar en la logística del Informe ciudadano.											✓	
Colaborar en la logística de las comparecencias ante el Gobernador y ante el H. Congreso del Estado.											✓	✓
Evaluar y actualizar los procesos internos para asegurar el control y la calidad en la integración del Informe de Gobierno.												✓
Implementar las acciones planteadas en la Agenda Sectorial de Cambio Climático.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

### Dirección de Seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Coordinar acciones para el registro y actualización de la información contenida en el OVPP y su Sistema de Administración (SAPI).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Emitir el Reporte Anual de Indicadores PVD, avances 2019-2020	✓	✓	✓	✓								
Emitir un Reporte de indicadores perfilados para las próximas administraciones	✓		✓	✓	✓							
Dar seguimiento al Consejo Veracruzano A2030, sus acuerdos y los asuntos que la persona Titular instruya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coordinar las actividades, acciones y difusión que se realicen en materia de la A2030 donde participe la Oficina, así como atender a los visitantes de la Sede.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coordinar la elaboración del apartado Seguimiento del PVD y Agenda 2030 para el Cuarto Informe de Gobierno.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Incorporar las mediciones desagregadas de los indicadores para el seguimiento del PVD 2019-2024					✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Colaborar en el proyecto de aprendizaje de LSM para facilitar la inclusión de personas sordas en la sociedad.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coordinar las solicitudes de elaboración de piezas gráficas, audiovisuales y de difusión de las actividades institucionales.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coordinar las actividades de difusión de la Oficina, su Titular y la Agenda Veracruz 2030 al interior y al exterior de la dependencia.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dar seguimiento a las actividades de resguardo del material gráfico, audiovisual y de difusión de las actividades institucionales.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dar seguimiento al proceso de elaboración del diseño y producción editorial del Informe de Gobierno.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

### Unidad Administrativa

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Dispersar la Nómina de PROGOB.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Capacitar al personal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Actualizar la Plantilla de Personal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Difundir la normatividad al personal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Realizar actividades de integración.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Concluir los manuales de organización.	✓	✓	✓									
Evaluar el desempeño del personal y el clima laboral.						✓						✓
Gestionar el uso del presupuesto 2022 en tiempo y forma.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Registrar las operaciones financieras.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Reportar los indicadores financieros.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Entregar de información solicitada por el ORFIS para llevar a cabo la auditoría de la cuenta pública 2021.												
Administrar y gestionar la ejecución financiera del proyecto "Mediadores de LSM para facilitar la lectoescritura en personas sordas no escolarizadas".												
Recibir, procesar y surtir requisiciones.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Organizar las sesiones de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la OPG.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Brindar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Reportar obligaciones de transparencia.	✓			✓			✓			✓		
Realizar el levantamiento de inventarios de Bienes Muebles y Almacén.						✓						✓
Desarrollar y actualizar los Sistemas Informáticos para la Unidad Administrativa.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Actualizar el Observatorio Veracruzano de Políticas Públicas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sensibilizar y concientizar sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como de la Seguridad de la Información.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Actualizar el sitio Web de la OPG.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Administrar el servidor NAS.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Realizar el inventario de Software y Hardware.			✓	✓	✓	✓						
Realizar mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica.			✓	✓	✓	✓						
Desarrollar el Proyecto de Registro de Personas con discapacidad.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

### Dirección Jurídica

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Asesorar y representar jurídicamente.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Revisar y actualizar el marco jurídico de la Oficina.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Actualizar y ordenar el archivo de la Oficina.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elaborar un manual práctico, breve, didáctico, homologado, de procedimientos para archivo dentro de la Oficina.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Revisar y en su caso elaborar proyectos de reforma al marco jurídico estatal.	✓											

### Unidad de Transparencia

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Atender las solicitudes de información y de datos personales, así como de atención ciudadana.												
Llevar un registro mensual de las solicitudes de información y publicar en la sección de transparencia.												
Dar seguimiento a los recursos de revisión que, en su caso, interpongan los particulares.												
Remitir los informes que por disposición de Ley deben ser presentados al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVA).	✓						✓					
Revisar y publicar las Obligaciones de Transparencia en la PNT y en el portal de transparencia de PROGOB.	✓			✓			✓			✓		
Dar continuidad al apartado de transparencia proactiva y gobierno abierto en la sección de transparencia del sitio web de PROGOB.			✓				✓				✓	
Organizar las sesiones del Comité de Transparencia para los asuntos de su competencia.	✓			✓			✓			✓		✓
Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia, combate a la corrupción, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.												

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Mantener actualizado el inventario de datos personales por cada tratamiento que realicen las áreas de PROGOB.					✓			✓				
Actualizar los avisos de privacidad y los sistemas de datos personales especificando su tratamiento y protección.					✓							
Difundir material relacionado con la protección de datos personales.		✓		✓		✓		✓		✓		✓

### Unidad de Género

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Efectuar acciones de concientización en materia de derechos humanos, igualdad y no discriminación.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Realizar acciones que promuevan la perspectiva de género y erradicación de la violencia.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elaborar la Cédula de Seguimiento a las Acciones y Programas Públicos para incorporar la Perspectiva de Género y de Niñez y Adolescencia.			✓			✓			✓			✓
Desarrollar el diagnóstico final de las actividades en materia de perspectiva de Género.												✓

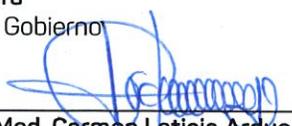
**Participaron en la elaboración:**



**Dra. Waltraud Martínez Olvera**  
Titular de la Oficina de Programa de Gobierno



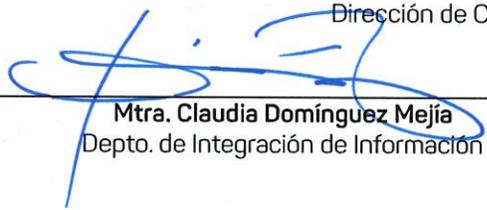
**Lic. María de Lourdes Blanco Blanco**  
Secretaría Particular de la Titular



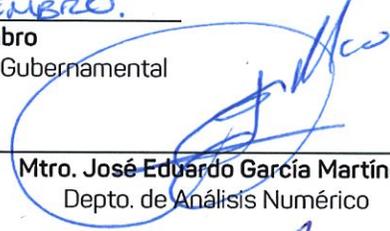
**Med. Carmen Leticia Arduengo García**  
Secretaría Técnica de la Titular

*Mariana H. Niembro*

**Lic. Mariana Hermida Niembro**  
Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental



**Mtra. Claudia Domínguez Mejía**  
Depto. de Integración de Información

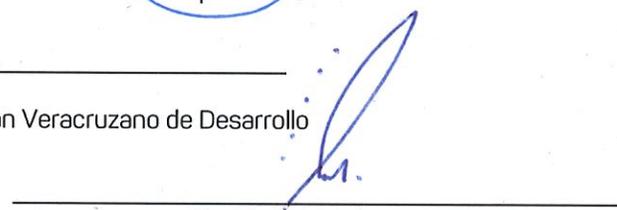


**Mtro. José Eduardo García Martínez**  
Depto. de Análisis Numérico

Dirección de Seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo



**Lic. Ana Karen Montero Domínguez**  
Depto. de Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo



**Lic. María Lara Lecuona**  
Depto. de Diseño Editorial y Estrategia Digital



**Lic. Wilbert Emmanuel Arreola Garrido**  
Oficina de Imagen y Texto

*Daniela H. Niembro*

**Lic. Daniela Hermida Niembro**  
Unidad Administrativa



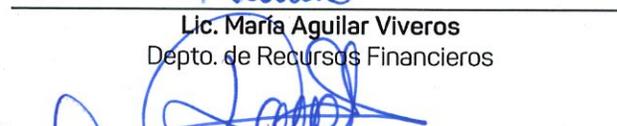
**Lic. Yazmin Ruiz Tabla**  
Depto. de Recursos Humanos



**Lic. María Aguilar Viveros**  
Depto. de Recursos Financieros



**Lic. Cuauhtémoc Ignacio Hernández Martínez**  
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales



**Lic. David Estrada Soto**  
Depto. de Tecnologías de la Información



**Lic. Ma. de los Angeles Reyes Jiménez**  
Dirección Jurídica



**Lic. María Elvira Altamirano Solano**  
Unidad de Transparencia

Unidad de Género