

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024



Revisó

Luis Fernando García Abusaid
Director General



Revisó

José Eduardo Vega Luna
Secretario Técnico



Autorizó

Dulce María Fuentes Mancillas
Comisionada Presidenta

INDICE

Marco Jurídico	.....	3
Misión del ICAI	.....	5
Visión del ICAI	.....	6
Política de Calidad y Principios rectores del ICAI	.....	6
Programa Operativo Anual del ICAI	.....	8
Consejo General	.....	9
Oficialía Mayor	.....	12
Unidad de Transparencia	.....	16
Comunicación Social y Difusión	.....	19
Dirección General	.....	21
Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	.....	23
Dirección de Protección de Datos Personales	.....	32
Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional	.....	35
Dirección Jurídica	.....	41
Dirección de Administración y Finanzas	.....	45

Secretaría Técnica	.....	55
Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades	.....	58
Dirección de Gestión Documental y Procedimientos	.....	63
Órgano Interno de Control	.....	67
Matriz de Indicadores	.....	73

MARCO NORMATIVO DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Propuesta de políticas públicas, Instituto Mexicano para la Competitividad A.C. (IMCO).

MARCO JURÍDICO DEL PRESUPUESTO EN BASE A RESULTADOS

- Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título IV de las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción y Patrimonial del Estado.
- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

MISIÓN DEL ICAI

Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas el participar y colaborar en el quehacer público; así como, asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN DEL ICAI

Ser reconocida como institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD

Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimula la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos conforme a la norma ISO 9001;2015.

PRINCIPIOS RECTORES

- Disciplina.
- Legalidad.
- Objetividad.
- Profesionalismo.
- Honradez.
- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Integridad.
- Rendición de cuentas.
- Eficiencia y eficacia.
- Entorno cultural y ecológico.
- Igualdad y equidad de género.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL ICAI

- Ejercer el derecho a saber.
- Difundir la Cultura de la Transparencia entre la ciudadanía Coahuilense.
- Planear en base a resultados Presupuesto Basado en Resultados.
- Promover el modelo de gobierno abierto en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

PROGRAMAS OPERATIVOS

CONSEJO GENERAL

ÁREA: Consejo General PRESUPUESTO AUTORIZADO: \$11,675,230.91

PROGRAMA Y PRESUPUESTO AUTORIZADO	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO
Actividades del Consejo General	Garantizar como órgano garante de la transparencia en Coahuila, el ejercicio del derecho de acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto.	Asistir puntual y permanentemente a los eventos a que el Consejo General o alguno de los Comisionados, ha sido invitado de manera virtual o presencial. Promover y difundir las labores que tiene el Instituto.	Participar en los actos protocolarios de la celebración de convenios de colaboración. Sesionar públicamente de conformidad con el artículo 167 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Asistir a eventos y/o actos a los cuales se invita o convoca al Consejo General o a alguno de los Comisionados.	Porcentaje de asistencia a eventos. Porcentaje de proyectos aprobados	Trimestral Trimestral	Enero a diciembre

<p>Resolución de Recursos de Revisión</p>	<p>de los Sujetos Obligados con respecto a los recursos de revisión interpuestos</p>	<p>Resolver todos los recursos de revisión, que son turnados de manera congruente y exhaustiva.</p>	<p>Recepción de los recursos de revisión. Emisión de un acuerdo de admisión o desechamiento. Resolución de los recursos de revisión.</p>	<p>Porcentaje de acuerdos de admisión o desechamiento. Porcentaje de recursos de revisión resueltos.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a diciembre</p>
<p>Actividades relacionadas con el XX Aniversario del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.</p>	<p>Difundir a la ciudadanía la importancia de la existencia del Instituto.</p>	<p>Celebrar la creación y la contribución del Instituto en materia de transparencia desde su creación.</p>	<p>Apoyar en la organización y logística del evento.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>Enero a diciembre</p>

OFICIALÍA MAYOR

AREA: OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA Y PRESUPUESTO AUTORIZADO	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO
Gestión Administrativa de asuntos de competencia de la Presidencia.	Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades y funciones tendientes al cumplimiento de las facultades que los dispositivos legales confieren a la Presidencia del Instituto para su óptimo funcionamiento.	Acordar y administrar las agendas de la Presidencia conforme el seguimiento y despacho de los asuntos de su competencia.	Coadyuvar en conjunto con la Comisionada Presidenta, los asuntos de su competencia.	Número de asuntos de la presidencia realizados.	Trimestral	Enero a diciembre
		Gestionar con las áreas del Instituto la entrega de la información que integra el Plan Anual de Trabajo y el Informe de Resultados.	Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General.	Número de reuniones de trabajo celebradas	Trimestral	
		Establecer canales de comunicación adecuados con las distintas áreas del Instituto para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos.	Disponer los temas que se someterán a reuniones de trabajo en donde intervenga la Comisionada Presidenta. Generar una agenda y plan de trabajo para dar cumplimiento óptimo a los asuntos que le confiere la Comisionada Presidenta. Generar documentos de solicitud de información a las áreas para dar trámite a los asuntos competencia del Instituto	Número de sesiones del Consejo General Número de documentos de solicitudes de información realizadas	Trimestral	

			<p>relacionados con la Presidencia.</p> <p>Verificar las gestiones necesarias para que las áreas proporcionen la información correspondiente al Plan Anual de Trabajo y el Informe de Resultados del Instituto.</p> <p>Participar en la elaboración y análisis de los instrumentos jurídicos.</p>	Número de anteproyectos analizados	Trimestral	
			<p>Requerir a la Unidad de Transparencia un reporte diario de las solicitudes de información recibidas con fechas de vencimiento para vigilar su respuesta oportuna.</p> <p>Requerir y realizar las gestiones necesarias para que las áreas proporcionen a la Unidad de Transparencia la información necesaria para la respuesta oportuna de las solicitudes de información que son de</p>			

			<p>su competencia, y se realice la publicación en tiempo de la información pública de oficio.</p> <p>Supervisar y realizar las gestiones necesarias para que, a través de la Unidad de Comunicación Social, se difunda información de interés, en las redes sociales del Instituto.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PROGRAMA Y PRESUPUESTO AUTORIZADO	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO
Solicitudes acceso a la información pública	Dar trámite a todas las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia,	Atender en tiempo y forma, todas las solicitudes de información recibidas, Contestar las solicitudes de información en un plazo menor de cinco días hábiles	Dar trámite a las solicitudes de información desde su recepción hasta su conclusión. Responder en cinco días o menos las solicitudes de información recibidas por el sistema SISAI, de manera presencial, correo electrónico institucional, correo postal o vía telefónica. Asistir a las capacitaciones en materia de solicitudes de información, obligaciones de transparencia entre otras.	Promedio de días hábiles en dar respuesta a las solicitudes de información recibidas. Porcentaje de solicitudes de información respondidas en tiempo y forma.	Trimestral	Enero a diciembre
Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia IPO Estatal	Asegurar el correcto y puntual cumplimiento de las obligaciones de	Requerir a la Unidades Administrativas, en tiempo y forma, el envío de su información pública	Actualizar la IPO dentro del portal electrónico del ICAI, mensualmente o cada que exista un cambio.	Porcentaje de cumplimiento obtenido en la actualización de IPO Estatal.	Trimestral	Enero a diciembre

	transparencia del instituto, de acuerdo a la Ley de Acceso a la información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	de oficio, para que esta sea actualizada dentro del portal oficial del Instituto.	Asistir a la Semana Nacional de Transparencia en el INAI.			
Cumplimiento de las obligaciones de transparencia PNT	Asegurar el correcto y puntual cumplimiento de las obligaciones de transparencia del instituto, de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Dar cabal cumplimiento a las obligaciones de transparencia, establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<p>Actualizar la información asignada a la Unidad de Transparencia.</p> <p>Revisar la carga de la información de las Unidades Administrativas.</p> <p>Asistir a capacitaciones continua sobre el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia (asistencia virtual o presencial)</p> <p>Asistir a la Semana Nacional de Transparencia en el INAI.</p>	Porcentaje de cumplimiento obtenido en la actualización del SIPOT.	Anual	Enero a diciembre

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y DIFUSIÓN**

PROGRAMA Y PRESUPUESTO AUTORIZADO	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO
Difusión y comunicación social	Posicionar al Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI) en la vida de los ciudadanos en cuanto a temas. protección de datos personales, transparencia, Gobierno Abierto y rendición de cuentas.	Elaborar contenidos que den a conocer información que realiza el ICAI sobre protección de datos personales, transparencia, Gobierno Abierto y rendición de cuentas. Informar, a través de la publicación en los diferentes canales de comunicación con los que cuenta este Órgano Garante, sobre los avances, proyectos y actividades del ICAI en las distintas áreas de su quehacer.	Solicitar a las áreas del Instituto los contenidos de las actividades que se darán a conocer. Generar y diseñar los contenidos que se promoverán en redes sociales, página electrónica oficial y boletines. Enviarlos al área de informática para su publicación en la página electrónica oficial. Elaborar y alimentar con las actividades del ICAI a las redes sociales Facebook y Twitter. Monitorear la información del	Porcentaje de contenidos publicados. Porcentaje de publicaciones emitidas. Porcentaje de alcance que dicha información logre en redes sociales.	Trimestral Trimestral Trimestral	Enero a diciembre

			Instituto que se publique en medios y/o redes sociales.			
Programa de Radio	Llegar a otros segmentos de la población para que sepan ejercer su derecho de acceso a la información	Emitir un producto audiovisual que informe sobre las actividades que realiza el ICAI hacia su interior y exterior Cubrir otro segmento de la población que solo escucha la radio. Desarrollar el programa de radio "El Poder de la Transparencia",	Planear y calendarizar las entrevistas con invitados internos y externos. Producir el programa, coordinar la transmisión en vivo y difundir en redes sociales.	Número de programas de radio transmitidos.	Trimestral	Anual

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA: Dirección General PRESUPUESTO AUTORIZADO: \$2,390,379.54

PROGRAMA Y PRESUPUESTO AUTORIZADO	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO
Plan Anual de Trabajo	Cumplir con las disposiciones aplicables al presupuesto con Base a Resultados y de rendición de cuentas por medio de la elaboración del Plan Anual de Trabajo.	Organizar las sesiones de trabajo para elaborar los planes de trabajo del instituto Dar cumplimiento a los proyectos y/o programas en las diferentes direcciones y/o áreas administrativas adscritas a la Dirección General	Coordinar en conjunto con las diferentes áreas correspondientes la elaboración del Plan Anual de Trabajo. Revisar los programas correspondientes al área de Dirección General. Solicitar los programas de trabajo a la Secretaría Técnica y al Órgano interno de control Solicitar a las áreas de la DG el cumplimiento de los indicadores de forma trimestral. Solicitar la información requerida para la elaboración de contenidos como el Informe Anual de Resultados.	Porcentaje de avance en el plan anual de trabajo. Porcentaje de avance en la información del Informe Anual.	Trimestral	Enero a Diciembre

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

AREA: Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia **PRESUPUESTO AUTORIZADO:** \$2,763,753.60

PROGRAMA Y PRESUPUESTO AUTORIZADO	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO
Formación continua de personas servidoras públicas en materia de transparencia, acceso a la información y temas afines	Asegurar el cumplimiento efectivo de las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad general y estatal para garantizar el derecho de acceso a la información pública.	<p>Implementar un programa integral de capacitación para el personal de los Sujetos Obligados.</p> <p>Fortalecer la comprensión y aplicación práctica de las obligaciones de transparencia, acceso a la información, archivo, gestión documental y gobierno abierto, de acuerdo con la normatividad general y estatal.</p> <p>Desarrollar la competencia y eficacia de las personas servidoras públicas encargadas de las unidades de transparencia y enlaces de las áreas administrativas.</p>	<p>Elaboración de contenidos de capacitación a Sujetos Obligados (SO).</p> <p>Programación de la agenda de capacitación a personas servidoras públicas.</p> <p>Capacitación a personas servidoras públicas en modalidad presencial o a distancia.</p> <p>Jornadas de capacitación y actualización en las 5 regiones del Estado, en modalidad presencial o a distancia, a unidades de transparencia y enlaces de áreas</p>	Porcentaje de personas servidoras públicas capacitadas en modalidad presencial o a distancia.	Trimestral	Enero a diciembre

			administrativas de Sujetos Obligados, con atención a los períodos de transición gubernamental.			
Programa permanente de asesoría técnica a sujetos Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones de ley en materia de transparencia	Garantizar el manejo efectivo de las plataformas de transparencia y demás sistemas de divulgación de la información pública por parte de los Sujetos Obligados (SO) para consolidar el cumplimiento íntegro de sus obligaciones en la materia.	<p>Proporcionar asesoría personalizada y continua a las personas servidoras públicas de los SO.</p> <p>Dotar a las personas encargadas de las unidades de transparencia y enlaces de las áreas administrativas de los SO de conocimientos técnicos y herramientas para la adecuada publicación y actualización de la información pública de oficio (IPO).</p> <p>Facilitar el manejo efectivo de la Plataforma Nacional de Transparencia y demás sistemas de divulgación digital requeridos.</p>	<p>Agenda trimestral de Asesoría y Soporte en Transparencia, con base en los resultados de las evaluaciones de cumplimiento correspondientes.</p> <p>Asesoría técnica y apoyo permanente a SO en la carga de información para el cumplimiento de las obligaciones de divulgación de la IPO.</p> <p>Visitas a SO para asesoría técnica personalizada en la carga de información para el cumplimiento de la obligación de divulgación de la IPO.</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza en relación con parámetros de semaforización.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de la Ley de General de Transparencia en relación con parámetros de semaforización.</p>	<p>Trimestral</p> <p>Anual</p>	<p>Enero a diciembre</p> <p>Enero a diciembre</p>

<p>Políticas de Apertura Gubernamental</p>	<p>Consolidar la transparencia, rendición de cuentas, la participación ciudadana y la innovación en la gestión pública para elevar la calidad de la democracia.</p>	<p>Promover la adopción y consolidación de prácticas de apertura gubernamental, así como de políticas de transparencia proactiva y datos abiertos.</p> <p>Fomentar la participación ciudadana en el uso efectivo de la información pública y la colaboración en la resolución de problemáticas sociales.</p>	<p>Jornadas de capacitación y sensibilización sobre buenas prácticas de gobierno abierto y transparencia proactiva.</p> <p>Impulsar la implementación del tercer ejercicio local de Gobierno Abierto a través del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto.</p>	<p>Porcentaje de acciones de promoción de prácticas de apertura gubernamental.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a diciembre</p>
			<p>Elaborar un anteproyecto para la implementación del ejercicio local de municipio abierto.</p> <p>Darle seguimiento al convenio con el Congreso del Estado para la adopción de prácticas de parlamento abierto.</p> <p>Darle seguimiento a la declaratoria de justicia abierta.</p>			

			<p>Implementar junto con el INAI una política de transparencia proactiva.</p> <p>Implementar junto con el INAI una política de datos abiertos.</p> <p>Implementar junto con el INAI la política de PlanDAI.</p>			
Universidad y Transparencia	Consolidar la cultura de la transparencia a través de los espacios de formación de las instituciones de educación superior (IES).	<p>Incrementar el nivel de conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información entre la comunidad estudiantil de las IES, a través de capacitaciones y talleres.</p> <p>Colaborar con IES para integrar contenidos relacionados con la ley de la materia en sus programas académicos.</p> <p>Desarrollar y lanzar un programa de capacitación en línea</p>	<p>Programar agenda con IES para impartir capacitación al estudiantado.</p> <p>Programar agenda con IES para impartir capacitación con fines de certificación a personal docente y administrativo.</p> <p>Seguimiento a la inclusión de contenidos de la ley en los programas académicos de las IES, ya sea como</p>	<p>Porcentaje de estudiantes de IES capacitadas, en modalidad presencial o virtual.</p> <p>Porcentaje de docentes y de personal administrativo capacitadas, en modalidad presencial o virtual.</p>	<p>Trimestral</p> <p>Trimestral</p>	<p>Enero a diciembre</p> <p>Enero a diciembre</p>

		<p>para formar personas multiplicadoras y gestoras del derecho de acceso a la información, provenientes de la comunidad educativa y estudiantil.</p> <p>Promover la certificación de IES como Instituciones Promotoras de la Transparencia.</p>	<p>asignaturas, módulos especiales o como parte de proyectos de grado.</p> <p>Impartir capacitación, presencial o a distancia, a estudiantes, así como a personal docente y administrativo de IES.</p> <p>Desarrollar y lanzar un programa de capacitación en línea sobre el derecho de acceso a la información y herramientas para ejercerlo.</p> <p>Realizar las acciones, en conjunto con las IES interesadas, para certificarlas como Instituciones Promotoras de la Transparencia.</p> <p>Realizar dos sesiones, presenciales o a distancia, del</p>	<p>Porcentaje de IES certificadas como Instituciones Promotoras de la Transparencia</p> <p>Porcentaje de sesiones del CPTE realizadas, en modalidad presencial o a distancia.</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p>	<p>Enero a diciembre</p> <p>Enero a diciembre</p>
--	--	---	---	---	---------------------------	---

			<p>Consejo Promotor de Transparencia en la Educación (CPTE).</p> <p>Impulsar la reactivación de capítulos regionales del CPTE para coordinación de agenda de actividades y capacitaciones con IES de cada región.</p>			
Sociedad civil y derecho a saber	Fortalecer el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información (DAI) entre distintos sectores de la población como herramienta esencial para el acceso a derechos fundamentales, promoviendo una cultura de igualdad y de prevención de la violencia de género.	<p>Desarrollar y ejecutar un programa de promoción de la cultura de transparencia a través de eventos formativos, incluyendo conferencias, conversatorios y talleres, aumentando su comprensión sobre la importancia de la transparencia y el derecho de acceso a la información para fortalecer su acceso a derechos y servicios básicos.</p> <p>Implementar una serie de</p>	<p>Implementar sesiones educativas sobre el derecho a saber y la cultura de la transparencia, dirigidas a la sociedad civil, incluyendo grupos vulnerables, en modalidad presencial o virtual, conforme a necesidades de participantes.</p> <p>Desarrollar talleres y cursos de capacitación sobre el derecho a saber, destinados a representantes</p>	Porcentaje de personas capacitadas de los grupos objetivo.	Trimestral	Enero a diciembre

		<p>capacitaciones con enfoque integral de derechos humanos, que promueva la no discriminación, la inclusión social y la perspectiva de género, con especial énfasis en los grupos en condiciones de vulnerabilidad, para potenciar la habilidad de las personas de ejercer el derecho a saber y aplicarlo en la protección de sus derechos.</p>	<p>de instituciones y colectivos sociales, para reforzar las competencias en materia de acceso a la información.</p> <p>Celebración de fechas significativas mediante actividades de divulgación del conocimiento que destaquen la importancia del acceso a la información y la transparencia.</p>	<p>Porcentaje de eventos que promuevan el derecho a saber y la cultura de la transparencia.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a diciembre</p>
			<p>Conmemoración del “Día Internacional del Derecho a Saber”.</p> <p>Realización de eventos, en formatos que incluyan conferencias, foros de discusión, entrevistas y participaciones en medios de comunicación, entre otros, abordando temáticas de</p>	<p>Porcentaje de concursos realizados para el fomento de la participación de las juventudes en la promoción de la transparencia y el DAI.</p>	<p>Anual</p>	<p>Enero a diciembre</p>

			<p>actualidad sobre transparencia, gobierno abierto, derechos humanos y la defensa de los derechos de grupos vulnerables, con el fin de promover la transparencia y el DAI.</p> <p>Organización y realización de concursos anuales que fomenten la participación de las juventudes en la promoción de la transparencia y el DAI.</p>			
Transparencia en instituciones educativas	Fomentar una cultura de responsabilidad cívica y participación en instituciones de educación básica y media superior.	<p>Promover el conocimiento y la aplicación de principios de transparencia y acceso a la información desde las etapas tempranas de formación en las instituciones de educación.</p> <p>Desarrollar y ejecutar un programa de capacitación integral en transparencia y</p>	<p>Programar agenda con instituciones educativas de educación básica y media superior para impartir capacitaciones o sesiones de sensibilización al estudiantado.</p> <p>Impartir capacitación, presencial o a distancia, a estudiantes de</p>	<p>Porcentaje de personas estudiantes de instituciones de educación media superior capacitadas, en modalidad presencial o a distancia.</p> <p>Porcentaje de eventos realizados para promover la cultura de la</p>	<p>Trimestral</p> <p>Trimestral</p>	<p>Enero a diciembre</p> <p>Enero a diciembre</p>

		<p>acceso a la información, dirigido a estudiantes y docentes de educación básica y media superior.</p> <p>Desarrollar y facilitar conferencias y talleres de sensibilización sobre la importancia de la transparencia y la rendición de cuentas en la vida cívica.</p>	<p>educación media superior.</p> <p>Realizar sesiones interactivas, como talleres y conferencias de sensibilización sobre la importancia de la transparencia y el derecho de acceso a la información, con estudiantes de educación básica.</p>	<p>transparencia en instituciones de educación básica.</p> <p>Porcentaje de materiales didácticos y de divulgación sobre la transparencia y el acceso a la información.</p>	Anual	Enero a diciembre
			<p>Desarrollar material didáctico y recursos en línea para la capacitación en transparencia y acceso a la información, adecuados a la edad y al nivel educativo del estudiantado.</p>			
Primera sesión del Comité Promotor de la Transparencia del Estado	Garantizar el acceso a la información pública, protección de datos personales, transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto	Cumplir con las obligaciones de difusión de la Transparencia del Estado.				

	para la ciudadanía del Estado.					
--	--------------------------------	--	--	--	--	--

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

AREA: Dirección de Datos Personales **PRESUPUESTO AUTORIZADO:** \$1,030,323.88

PROGRAMA Y PRESUPUESTO AUTORIZADO	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO
Conmemoración del Día Internacional de Protección de Datos Personales.	Difundir entre los servidores públicos y la sociedad civil la importancia de la protección de datos personales	Planear la conmemoración el Día Internacional de la Protección de Datos Personales Organizar conferencias magistrales de expertos en el tema.	Organizar la logística de las actividades relacionadas con la celebración Contar con un directorio actualizado Diseñar la estrategia de asistencia al evento	Porcentaje de asistentes al evento de la conmemoración.	Anual	Enero
Capacitación y Asesoría en materia de protección de datos personales a Sujetos Obligados.	Asegurar el desempeño de los Sujetos Obligados, así como la observancia a las disposiciones legales en dicha materia.	Desarrollar y ejecutar un programa de promoción a través de eventos formativos. Desarrollar una estrategia de comunicación para brindar asesorías eficientemente	Concertar las capacitaciones. Organizar los temas Elaborar contenidos para las capacitaciones Capacitar de manera virtual y presencial a los diversos Sujetos Obligados.	Porcentaje de personas y sujetos obligados capacitados.	Trimestral	Febrero a Diciembre

<p>Capacitación y Asesoría en materia de protección de datos personales dirigida a miembros de la Sociedad Civil.</p>	<p>Capacitar y asesorar en cumplimiento a las obligaciones y deberes que las leyes establecen en la materia, con la finalidad de asegurar el desempeño y observancia a las disposiciones legales en dicha materia.</p>	<p>Desarrollar y ejecutar un programa de promoción a través de eventos formativos.</p> <p>Diseñar un directorio estratégico para cobertura de la sociedad civil</p>	<p>Capacitar de manera virtual y presencial a los Sujetos Obligados.</p>	<p>Porcentaje de personas y organizaciones capacitados.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Febrero a Diciembre</p>
---	--	---	--	---	-------------------	----------------------------

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

AREA: Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional **PRESUPUESTO AUTORIZADO: \$1,944,912.79**

PROYECTO Y PROGRAMA AUTORIZADO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO
Programa seguimiento y análisis de la Información.	Cumplir con las disposiciones legales correspondientes sobre los indicadores y la metodología del presupuesto basado en resultados.	<p>Transparentar los procesos que integran la matriz de indicadores del Instituto.</p> <p>Mantener actualizados los procesos de las áreas del Instituto.</p> <p>Dar seguimiento a los indicadores de la MIR del Instituto.</p>	<p>Actualizar los procesos del Instituto</p> <p>Solicitar la entrega de indicadores de las áreas de forma trimestral.</p> <p>Enviar de forma trimestral el avance de indicadores de las áreas a las unidades o direcciones correspondientes.</p> <p>Realizar el análisis de indicadores de forma trimestral</p>	<p>Porcentaje de Revisiones de actualizaciones de los procesos e indicadores del Instituto.</p> <p>Porcentaje de avance en el análisis de indicadores.</p>	<p>Semestral</p> <p>Trimestral</p>	Enero a diciembre

<p>Programa Elaboración de Contenidos</p>	<p>Entregar información estadística, descriptiva, gráfica y/o escrita para promover el fortalecimiento de las áreas del Instituto.</p>	<p>Generar por medio del análisis, compilación y/o creación de información relacionados con los resultados o actividades del Instituto.</p> <p>Revisar y analizar la información estadística, descriptiva, gráfica y/o escrita del instituto.</p>	<p>Recibir solicitudes de información estadística, descriptiva, gráfica y/o escrita.</p> <p>Elaborar los contenidos necesarios para la entrega de la información estadística, descriptiva, gráfica y/o escrita.</p> <p>Solicitar la información estadística, descriptiva, gráfica y/o escrita a las áreas correspondientes.</p> <p>Compilar la información recibida de las diferentes áreas del instituto.</p> <p>Revisar información estadística, descriptiva, gráfica y/o escrita. del instituto.</p> <p>Responder a las solicitudes de información estadística,</p>	<p>Porcentaje de avance en la obtención y procesamiento de datos necesarios para elaborar contenidos del Instituto.</p> <p>Porcentaje de avance en las solicitudes estadísticas de información.</p> <p>Porcentaje de avance en las solicitudes de elaboración de contenidos requeridos.</p> <p>Porcentaje de avance en la carga de formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	<p>Trimestral</p> <p>Trimestral</p> <p>Trimestral</p> <p>Trimestral</p>	<p>Enero a diciembre</p>
---	--	---	--	---	---	--------------------------

			descriptiva, gráfica y/o escrita. Revisar el apartado de la PNT con respecto a informes e indicadores.			
--	--	--	---	--	--	--

Eventos Especiales	Promover el ejercicio del derecho al acceso a la información.	Consolidar la imagen institucional entre la ciudadanía coahuilense.	<p>1. Organizar el stand y los eventos para nuestra participación en la Feria Internacional del Libro Coahuila 2024</p> <p>2. Apoyar en los festejos del XX aniversario del ICAI.</p>	Porcentaje de eventos especiales programados entre organizados.	Trimestral	Por confirmar
Administración de Imagen Institucional	Dar a conocer a través de diseños atractivos el derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y la protección de datos personales	<p>Promocionar y mejorar la imagen e identidad institucional</p> <p>Consolidar la imagen del Instituto mediante la promoción y el cuidado de su buen uso.</p>	<p>Rediseñar y administrar adecuadamente la imagen del instituto</p> <p>Rediseñar el sitio web del instituto</p> <p>Dar formato adecuado a los contenidos generados por las áreas de la Dirección General conforme al manual de identidad gráfica del instituto.</p> <p>Dar formato adecuado a los contenidos generados para publicarse en redes sociales y el sitio del instituto conforme al manual de identidad gráfica del instituto.</p>	Número de diseños entregados entre solicitudes realizadas	Trimestral	Anual

DIRECCIÓN JURÍDICA

ÁREA: Dirección Jurídica **PRESUPUESTO AUTORIZADO:** \$1,019,735.80

PROGRAMA Y PRESUPUESTO AUTORIZADO	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO
<p>Compilación de las publicaciones del Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza (P.O.E.), así como del Diario Oficial de la Federación (D.O.F.).</p>	<p>Cumplir con el artículo 36 fracción IX del Reglamento Interior del ICAI.</p> <p>Conocer las publicaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos, Rendición de Cuentas, y Estado Abierto.</p>	<p>Revisar el portal electrónico del Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como del Diario Oficial de la Federación, y enviar un informe vía correo electrónico de manera semanal al personal del Instituto, para su conocimiento y atención necesaria, de acuerdo a sus atribuciones.</p> <p>Difundir electrónicamente, entre los servidores públicos del ICAI, información sobre reformas legales en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos, Rendición de Cuentas, y Estado Abierto.</p>	<p>Dar seguimiento a los asuntos publicados en el P.O.E., así como del D.O.F. Generar informes electrónicos semanales sobre las publicaciones del P.O. E, así como del D.O.F., relevantes para el Instituto.</p> <p>Compilar y almacenar los ejemplares relevantes del P.O.E. para el Instituto.</p> <p>Realizar la transferencia de las publicaciones del P.O.E., compiladas durante el año, de forma semestral y anual, al archivo de concentración (hemeroteca) del Instituto.</p>	<p>Porcentaje de publicaciones del Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, revisadas.</p> <p>Porcentaje de publicaciones del Diario Oficial de la Federación, revisadas.</p>	<p>Trimestral.</p>	<p>Anual.</p>

<p>Vinculación interinstitucional, nacional e internacional.</p>	<p>Salvaguardar los derechos e intereses del ICAI con la atención eficiente de los asuntos legales en los que el ICAI sea parte demandada o parte ofendida.</p>	<p>Recibir capacitación profesional en temas institucionales y legalmente útiles para la defensa del ICAI.</p>	<p>Buscar y agendar eventos. Participar en los eventos que se nos asignen, o, en su caso, proponer eventos y solicitar autorización. Asistir al evento y recopilar material didáctico. Reporte de información de alto valor obtenida.</p>	<p>Porcentaje de asistencia a eventos/informes entregados. Porcentaje de convenios y/o contratos realizados. Porcentaje de convenios y/o contratos concluidos. Porcentaje de contestaciones a las distintas</p>	<p>Trimestral.</p>	<p>Anual.</p>
			<p>Impacto en los razonamientos jurídicos al momento de atender asuntos ante autoridades administrativas, jurisdiccionales, laborales en que el Instituto sea parte o se le requiera información. Capacitación y promoción de aspectos jurídicos.</p>	<p>autoridades administrativas, jurisdiccionales y laborales en los procesos en los que el Instituto sea parte/respecto de las solicitadas. Porcentaje de asesorías, capacitaciones y promoción de aspectos jurídicos / respecto de las solicitadas.</p>		

<p>Evento de aniversario de la publicación de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.</p>	<p>Conmemorar la creación de la transparencia en el Estado.</p>	<p>Celebrar el transcurso de aplicación de la transparencia dentro del Estado.</p>	<p>Organizar la logística del evento.</p>			
---	---	--	---	--	--	--

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AREA: Dirección de Administración y Finanzas
PRESUPUESTO AUTORIZADO: \$10,543,164.84

PROGRAMA Y PRESUPUESTO AUTORIZADO	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO
Materiales y Suministros	Proveer al personal del instituto los elementos necesarios para el buen desempeño de las tareas que se le asignan.	Atender las solicitudes de materiales y suministros que realiza el personal del instituto.	<p>Recibimos las requisiciones de material y suministros que envía el personal adscrito al Instituto por medio de la Presidencia del Consejo General.</p> <p>Verificamos la solvencia presupuestal y enviamos la requisición al Departamento de Servicios Generales para que inicie su proceso de compra de acuerdo al proceso de adquisición correspondiente.</p> <p>El Departamento de Servicios Generales presenta a la DAF, las cotizaciones, cuadro comparativo, y documentación complementaria del proceso de compra, así como el pedido y/ contrato para las firmas correspondientes.</p> <p>Una vez firmado el pedido y/o contrato se envía al</p>	Porcentaje de las solicitudes atendidas de materiales y suministros.	Trimestral	Enero a diciembre.

			<p>proveedor para el inicio del servicio o adquisición.</p> <p>El Departamento de Servicios Generales turna al Departamento de pagaduría y viáticos para el pago correspondiente.</p> <p>Se entrega al área solicitante el producto o servicio.</p>			
<p>Mantenimiento de equipo de cómputo, parque vehicular y mobiliario y equipo de administración de este Instituto.</p>	<p>Que el instituto mantenga, a través de un sistema de mantenimiento el mejor estado de los bienes que posee</p>	<p>Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, parque vehicular y mobiliario y equipo de administración y calendarizarlo</p>	<p>La DAF recibe las solicitudes de mantenimiento que envían los funcionarios por medio de la Presidencia del Consejo General.</p> <p>La DAF verifica la solvencia presupuestal y envía al Departamento de Servicios Generales para que inicie su proceso de compra y/o contratación.</p> <p>El Departamento de Servicios Generales presenta a la DAF, las cotizaciones, cuadro comparativo, y documentación complementaria del proceso de compra, así como el pedido y/ contrato para las firmas correspondientes.</p>	<p>Porcentaje de las solicitudes atendidas por mantenimiento de equipo de cómputo, parque vehicular y mobiliario y equipo de administración.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a Diciembre.</p>

			<p>Una vez firmado el pedido y/o contrato se envía al proveedor para el inicio del servicio o adquisición.</p> <p>El Departamento de Servicios Generales turna al Departamento de pagaduría y viáticos para el pago correspondiente.</p> <p>Se entrega al área solicitante el producto o servicio.</p>			
<p>Mantenimiento de los bienes inmuebles de este Instituto.</p>	<p>Que el instituto mantenga, a través de un sistema de mantenimiento el mejor estado de los bienes que posee</p>	<p>Atender y dar trámite a las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles que realizan los funcionarios por medio de la Presidencia.</p>	<p>La DAF recibe las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles que envían los funcionarios a través de la Presidencia.</p> <p>La DAF verifica la solvencia presupuestal y envía al Departamento de Servicios Generales para que inicie su proceso de compra.</p> <p>El Departamento de Servicios Generales presenta a la DAF, las cotizaciones, cuadro comparativo, y documentación complementaria del proceso de compra, así</p>	<p>Porcentaje de las solicitudes atendidas por mantenimiento de bienes inmuebles.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a Diciembre.</p>

			<p>como el pedido y/ contrato para las firmas correspondientes.</p> <p>Una vez firmado el pedido y/o contrato se envía al proveedor para el inicio del servicio o adquisición.</p> <p>El Departamento de Servicios Generales turna al Departamento de pagaduría y viáticos para el pago correspondiente.</p> <p>Se entrega al área solicitante el producto o servicio.</p>			
<p>Suministro de Mobiliario y Equipo del Instituto.</p>	<p>Proporcionar al personal de este Instituto, el mobiliario y equipo que sean necesarios para el desempeño de sus funciones</p>	<p>Atender las solicitudes del personal de este Instituto respecto de los mobiliarios o equipo.</p>	<p>La DAF recibe las solicitudes de mobiliario y equipo que envían los funcionarios a través de la Presidencia.</p> <p>La DAF verifica la solvencia presupuestal y envía al Departamento de Servicios Generales para que inicie su proceso de compra.</p> <p>El Departamento de Servicios Generales presenta a la DAF, las cotizaciones, cuadro comparativo, y documentación complementaria del</p>	<p>Porcentaje de las solicitudes atendidas del mobiliario y equipo.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a Diciembre.</p>

			<p>proceso de compra, así como el pedido y/ contrato para las firmas correspondientes.</p> <p>Una vez firmado el pedido y/o contrato se envía al proveedor para el inicio del servicio o adquisición.</p> <p>El Departamento de Servicios Generales turna al Departamento de pagaduría y viáticos para el pago correspondiente.</p> <p>Se entrega al área solicitante el producto o servicio.</p>			
Profesionalización	Contar con personal competente	Atender las solicitudes de profesionalización del personal de este instituto.	<p>La DAF recibe las solicitudes de profesionalización del personal por parte de los funcionarios, con todas las firmas de autorización correspondientes, a través de la Presidencia.</p> <p>La DAF verifica la solvencia presupuestal y envía al Consejo General para la aprobación y autorización.</p> <p>Una vez autorizado por el Consejo General, se devuelve a la DAF para</p>	Porcentaje de las solicitudes atendidas de profesionalización.	Trimestral	Enero a Diciembre.

			<p>realizar el proceso correspondiente.</p> <p>Se envía al departamento de Pagaduría y viáticos y se realiza el depósito correspondiente.</p>			
Capacitación al Personal	<p>Proveer al personal del Instituto cursos y herramientas para su mejor desempeño laboral de acuerdo al Plan Anual de Capacitación</p>	<p>Atender las solicitudes de capacitación del personal.</p>	<p>La DAF evalúa a través de un cuestionario de necesidades de capacitación a las unidades administrativas.</p> <p>Una vez contesto el cuestionario se envía a la DAF para el análisis y detección de necesidades.</p>	<p>Porcentaje de capacitaciones otorgadas al personal.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a Diciembre.</p>
			<p>La DAF envía a la Presidencia el análisis correspondiente, y en coordinación con la Dirección General autorizan los cursos a realizar.</p> <p>La DAF elabora el Plan Anual de Capacitación.</p> <p>Se lleva a cabo los cursos con sus evaluaciones correspondientes.</p>			
Satisfacción del Personal	<p>Desarrollar un clima organizacional adecuado para el desempeño</p>	<p>Analizar aspectos claves como lo son el estado físico de las instalaciones, el</p>	<p>La DAF por medio de memorándum entrega encuestas a todos los empleados del Instituto,</p>	<p>Porcentaje de las encuestas realizadas al personal.</p>	<p>Anual</p>	<p>Enero a Diciembre.</p>

	del personal del instituto.	ambiente de trabajo, la cultura institucional, los estados de ánimo, y demás factores que puedan influir en el desempeño laboral del personal de este instituto.	<p>especificando tiempo de entrega.</p> <p>El empleado contesta la encuesta y la envía a la DAF.</p> <p>La DAF analiza los resultados y se entrega el resultado del análisis a la Presidencia y a la Dirección General.</p> <p>La Presidencia emite las indicaciones para la mejora de las condiciones que llegarán a afectar el clima laboral.</p>			
Evaluación al Desempeño	Distinguir las áreas de oportunidad en el personal del instituto para mejorar su eficiencia.	Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal de este instituto.	<p>La DAF por medio de memorándum entrega las evaluaciones a los titulares de área especificando el tiempo de entrega.</p> <p>Los directores de área evalúan y la envían a la DAF.</p> <p>La DAF analiza los resultados y entrega el resultado a la Presidencia y a la Dirección General.</p> <p>La Presidencia toma decisiones.</p>	Porcentaje de las evaluaciones realizadas al personal.	Anual	Enero a Diciembre.

<p>Reembolsos Médicos</p>	<p>Asegurar que el servicio médico se le proporcione al personal del instituto y cuando no exista éste sea libre de elegir una opción médica</p>	<p>Atender las solicitudes de reembolsos de médicos del personal de este instituto.</p>	<p>El enlace recibe las solicitudes de reembolsos de medicamentos y consultas médicas y otros servicios que envían los funcionarios y le da el trámite correspondiente, verificando que la información este completa.</p> <p>El enlace solicita presupuesto al área de Contabilidad.</p> <p>El enlace envía al departamento de Pagos para la realización de la caratula de pagos.</p> <p>El enlace turna a la DAF y esta a su vez a la presidencia y a la dirección general para las firmas de autorización correspondiente.</p> <p>La DAD turna al departamento de pagaduría y viáticos para el pago correspondiente, una vez autorizados.</p>	<p>Porcentaje de las solicitudes atendidas de reembolsos médicos al personal.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a Diciembre.</p>
<p>10. Viáticos</p>	<p>Proporcionar al personal del instituto, los recursos necesarios para el cumplimiento</p>	<p>Atender las solicitudes del personal para el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>La DAF recibe las solicitudes de viáticos del personal del instituto, a través de la Presidencia.</p>	<p>Porcentaje de solicitudes de viáticos atendidas.</p>	<p>Trimestral.</p>	

	de las comisiones asignadas.		<p>La Presidencia turna a la DAF para el trámite correspondiente.</p> <p>La DAF realiza el cálculo de los viáticos, da suficiencia presupuestal y recaba las firmas de autorización de la Presidencia y Dirección General.</p> <p>Una vez autorizados se realiza el pago correspondiente al empleado.</p>			
11. Auditorías	Asegurar el buen funcionamiento del instituto y la transparencia en la rendición de cuentas.	Atender las auditorías realizadas por el ente fiscalizador.	<p>La Presidencia recibe la notificación de la auditoría.</p> <p>La presidencia turna a la DAF para el trámite correspondiente.</p> <p>La DAF analiza e integra la información que se entregará al ente fiscalizador.</p> <p>La DAF turna para autorización y firma de oficio para entrega final al ente fiscalizador.</p> <p>La DAF hace la entrega correspondiente al ente fiscalizador.</p>			

SECRETARÍA TÉCNICA

ÁREA: Secretaría Técnica PRESUPUESTO APROBADO: \$1,308,069.47

PROGRAMA Y PRESUPUESTO AUTORIZADO	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO
Sesiones de Consejo General	Convocar a las sesiones del Consejo General, elaborar el orden del día de dichas sesiones y declarar la existencia del quórum legal necesario para sesionar	Convocar y asistir a las Sesiones de Consejo, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.	Elaboración de la Convocatoria de la sesión y notificación de esta. Preparar el Orden del Día. Tomar nota de los acuerdos que se lleven a cabo durante la sesión. Recopilar los documentos de la sesión para su notificación o publicación.	Porcentaje de elaboración de actas de las Sesiones del Consejo General. Porcentaje de Sesiones del Consejo General convocadas.	Trimestral	Enero a Diciembre
Certificación de Documentos	Expedir certificaciones de las constancias que obren en los archivos del instituto, siempre que no contravengan las disposiciones en materia de protección de datos personales	Expedir certificaciones de las constancias que obren en los archivos del instituto, siempre que no contravengan las disposiciones en materia de protección de datos personales	Recepción de las solicitudes de certificación de documentos. Realizar la certificación de los documentos. Remisión de los documentos certificados.	Porcentaje de las notificaciones realizadas	Trimestral	Enero a Diciembre

Actuaria	Notificar las determinaciones emitidas por el Consejo General, la Secretaría Técnica o cualquiera de las Direcciones que la conforman	Hacer de conocimiento de las partes, sobre las actuaciones emitidas por el Consejo General, la Secretaría Técnica o cualquiera de las Direcciones que la conforman	<p>Recepción de documentos para realizar su notificación.</p> <p>Integración y elaboración de oficios de notificación.</p> <p>Certificación de documentos.</p> <p>Notificación de las resoluciones o acuerdos.</p> <p>Devolución de acuse para integración del expediente</p>	Porcentaje de notificaciones realizadas	Trimestral	Enero a Diciembre
----------	---	--	---	---	------------	-------------------

DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

ÁREA: Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades PRESUPUESTO AUTORIZADO: \$2,187,822.49

PROGRAMA Y PRESUPUESTO AUTORIZADO	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO
Procedimientos por incumplimiento de obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados.	Constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, cuando se advierta su posible incumplimiento derivado de la interposición de una queja, denuncia o de forma oficiosa.	Revisar, constatar y asegurar el debido cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<p>Tramitar las denuncias electrónicas interpuestas a través del Sistema de Portales de Transparencia SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia o por cualquier otro medio establecido.</p> <p>Publicar las denuncias de incumplimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales.</p> <p>Tramitar las quejas en contra de servidores públicos o sujetos obligados que incumplan con las obligaciones establecidas en la Leyes de la materia.</p> <p>Realizar los trámites de procedimiento de verificación de los Sujetos Obligados.</p>	(Número de procedimientos de verificación iniciados /Número de denuncias y/o quejas presentadas) *100	Trimestral	Enero a diciembre.

Actualización del padrón de sujetos obligados del ejercicio 2022	Contar con un padrón actualizado y vigente	Localizar de manera inmediata a los responsables de las unidades de atención.	Solicitar vía correo electrónico y telefónica la actualización de sus correos, nombres y teléfonos. Asesorar a los sujetos obligados que lo requieran.	Sujetos obligados actualizados entre el padrón de sujetos obligados.	Trimestral	Enero a diciembre
Evaluaciones locales a los Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza	Evaluar el cumplimiento de obligaciones locales de los sujetos obligados.	Conocer y apoyar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones.	Realizar evaluaciones trimestrales.	Sujetos obligados evaluados entre padrón de sujetos obligados.	Trimestral	Enero a diciembre
Realización de verificación nacional a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Verificar el cumplimiento a las obligaciones de la PNT.	Conocer y apoyar a los sujetos obligados en el cumplimiento de la PNT.	Realizar las verificaciones a la PNT.	Sujetos obligados verificados entre padrón de sujetos.	Anual	Enero a diciembre

<p>Realizar el registro estadístico de los cumplimientos e incumplimientos de las Resoluciones y de la información pública de las solicitudes de información.</p>	<p>Elaborar un informe estadístico detallado sobre el nivel de cumplimiento de los sujetos obligados respecto a las resoluciones que emite el Instituto, así como de las solicitudes que se presentan en la Plataforma Nacional o por cualquier medio.</p>	<p>Conocer el porcentaje de cumplimiento e incumplimiento de los sujetos obligados respecto a los requerimientos del Instituto.</p>	<p>Realizar informes estadísticos.</p>		<p>Mensual/Trimestral</p>	<p>Enero a diciembre</p>
<p>Proponer la elaboración de los lineamientos y formatos correspondientes a la publicación de la información pública de oficio; así como, proponer las tablas de aplicabilidad y conservación de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Acceso y la Ley General.</p>	<p>Elaborar Lineamientos correspondientes a la publicación de la información pública de oficio, las tablas de aplicabilidad y formatos propios del Instituto, para dotar al sujeto obligado de las herramientas necesarias para su cumplimiento a las obligaciones de transparencia a nivel local.</p>	<p>Poseer herramientas propias para ser utilizadas por el personal de Evaluación, así como las Unidades de Transparencia, en materia de aplicabilidad y evaluaciones locales y de la Plataforma Nacional.</p>	<p>Elaboración de Lineamientos que contengan los parámetros a seguir en materia de evaluación de obligaciones de transparencia.</p>		<p>Trimestral</p>	<p>Enero a diciembre</p>

Asesoría, atención y supervisión vía correo electrónico, telefónica y presencial de los Sujetos obligados que lo requieran.	Apoyar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia	Atender en las dudas de los sujetos obligados al cumplir sus obligaciones.	Asesorías y apoyo por vía telefónica, presencial y correos electrónicos	Sujetos obligados asesorados entre el padrón de sujetos	Trimestral	Enero a Diciembre
---	--	--	---	---	------------	-------------------

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCEDIMIENTOS

AREA: Dirección de Gestión Documental y Procedimientos
PRESUPUESTO AUTORIZADO: \$1,895,020.08

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO
Seguimiento de la Gestión y Administración Documental del Instituto	Facilitar el manejo, seguimiento, organización y sistematización de los distintos fondos documentales del Instituto	<p>Eficientar el desempeño Institucional mediante el sistema de gestión electrónica</p>	<p>Oficialía de Partes: Realizar la recepción de la correspondencia externa o interna, además de sellar, digitalizar, registrar y turnar al área correspondiente.</p> <p>Archivos de Trámite: Actualizar los cuadros de clasificación. Iniciar la Transferencia Primaria de los archivos 2022 y 2023. Enviar formato de inventario, carátula y cajas de archivo a las UA.</p> <p>Archivo de Concentración: Hacer espacios para recibir la Transferencia Primaria. Reorganización del archivo. Elaborar e instalar señalizaciones. Actualización del catálogo de disposición documental. Dar servicio de préstamo y consulta. Digitalizar los archivos 2008-2011. Realizar la Valoración Documental de los archivos de los años 2003 al 2009 para determinar su destino final. Encuadernar las Actas Ordinarias y Extraordinarias de las Sesiones del Consejo General.</p>	<p>Porcentaje de atención de la correspondencia recibida del Instituto.</p> <p>Porcentaje de consulta y préstamo de documentos del Archivo de Concentración.</p> <p>Porcentaje de avance en la digitalización de documentos.</p> <p>Porcentaje de avance en la valoración documental.</p>	Trimestral	Enero a Diciembre

<p>Capacitación en materia de archivos y recursos de revisión</p>	<p>Formar y fomentar la posición central de la gestión documental y los recursos de revisión en cada uno de los sujetos obligados como base fundamental de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personal y la rendición de cuentas.</p>	<p>Formar a los sujetos obligados en el conocimiento e implementación de las nuevas obligaciones de la Ley General de Archivos. Apoyar a los sujetos obligados que lo requieren en el seguimiento y trámite de los recursos de revisión.</p>	<p>Participar en el Foro de Archivos en marzo 2024. Promover 5 capacitaciones regionales para los Municipios, Simas y Paramunicipales, de archivo y entrega-recepción. Realizar asesorías a sujetos obligados y recurrentes que lo requieran en materia de recursos de revisión.</p>	<p>Porcentaje de asistentes al Foro en materia de archivos 2022. Porcentaje de avance en las capacitaciones. Porcentaje de las asesorías brindadas en materia de recursos de revisión.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
<p>Registro, turnado y seguimiento de los recursos de revisión que se reciban en el Instituto.</p>	<p>Cumplir de manera eficiente y oportuna con el trámite de los recursos de revisión.</p>	<p>Cumplir en tiempo y forma el trámite de los recursos de revisión dentro de su etapa procesal.</p>	<p>Recepción de recursos por la PNT, correo y físicos. Formar expediente electrónico y turnado de los recursos a las Comisionadas y Comisionados Ponentes. Recepción de acuerdos y notificaciones dentro del procedimiento a sujetos obligados y recurrentes. Formación de expedientes físicos e integración de documentos. Recepción, registro, digitalización y notificación de las resoluciones a sujetos obligados y recurrentes.</p>	<p>Porcentaje de recursos de revisión turnados.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a Diciembre</p>

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÁREA: Órgano Interno de Control PRESUPUESTO AUTORIZADO: \$2,043,236.60

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DEMEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO
Atención a quejas y denuncias	Iniciar las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos del Instituto y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.	Realizar el seguimiento adecuado en la vigilancia de los asuntos competentes al control interno del Instituto.	Recepción y atención de quejas y/o denuncias.	Porcentaje de servidores públicos sancionados	Anual	Enero a Diciembre
			Investigación de actos, hechos u omisiones relacionadas con la comisión de presuntas faltas administrativas.	Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos	Anual	
			Determinar la existencia o inexistencia de actos, hechos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.	Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados	Semestral	
			En su caso, imponer la sanción que corresponda de	Porcentaje de informes de presunta responsabilidad administrativa realizados	Semestral	
					Trimestral	

			conformidad con la Ley.	Porcentaje de investigaciones concluidas		
Control Interno	Promover el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto con apego a la normatividad aplicable.	Cumplimiento de funciones como órgano vigilante del correcto desempeño profesional de las personas servidoras públicas del Instituto, conforme a los principios señalados en los diversos ordenamientos legales.	Coordinar los procedimientos de Entrega – Recepción del Instituto.	Porcentaje de actos de entrega recepción realizados	Semestral	Enero a Diciembre
			Elaboración del informe trimestral y anual de actividades.	Porcentaje de informes trimestrales elaborados	Trimestral	
			Verificar que las personas cumplan con y revisar la evolución patrimonial con el objeto de prevenir actos de corrupción.			
Auditorías	Verificar que las operaciones que realizan los servidores públicos del Instituto cumplan con las disposiciones normativas aplicables.	Detectar los posibles riesgos institucionales y de corrupción que pudieran existir en el desarrollo de las funciones de las áreas del Instituto a través del Programa Anual de Auditorías.	Elaborar el Programa Anual de Auditorías	Porcentaje de auditorías iniciadas	Semestral	Enero a Diciembre
			Solicitar la información al área a auditar	Porcentaje de auditorías realizadas	Semestral	
			Verificar que las operaciones realizadas por los servidores públicos estén			

			<p>apegadas a la normatividad aplicable.</p> <p>Notificar al área auditada los hechos que no cumplen con la normatividad aplicable mediante observaciones y recomendaciones en su caso.</p> <p>Analizar la documentación entregada por el área auditada para solventar de los incumplimientos detectados.</p> <p>En su caso, notificar los hechos que pudieran derivar en una presunta falta administrativa.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

<p>Padrón de Proveedores</p>	<p>Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleva a cabo el Instituto cumplan con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.</p>	<p>Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto se realicen con proveedores que acrediten ante este Órgano Interno de Control su calidad de productor o comerciante legalmente establecido, su existencia, su</p>	<p>Recibir las solicitudes y documentación de las personas físicas y morales que deseen inscribirse al Padrón de Proveedores del Instituto.</p> <p>Revisar y verificar la documentación entregada por las personas físicas y morales.</p>	<p>Porcentaje de solicitudes atendidas</p> <p>de</p> <p>Porcentaje de proveedores inscritos en el Padrón del Instituto</p>	<p>Trimestral</p> <p>Trimestral</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
		<p>solvencia económica y capacidad para las suministrar mercancías.</p>	<p>Realizar la visita de verificación al domicilio fiscal de la persona física o moral en caso de ser necesario.</p> <p>Requerir información al solicitante para solventar o hacer aclaraciones en caso de ser necesario.</p> <p>Rechazar o aceptar la solicitud de inscripción al Padrón de</p>			

			Proveedores del Instituto. Expedir el Certificado de Aptitud a los proveedores que fueron aceptados para formar parte del Padrón de Proveedores del Instituto.			
--	--	--	---	--	--	--

MATRIZ DE INDICADORES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

Consejo General

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	de Supuestos
Fin	Contribuir a la consolidación del Instituto como órgano garante	Número de asistencia a eventos del Consejo General	Bitácora sobre confirmaciones a eventos programados	Asistencia total de los Comisionados del Consejo General a las sesiones programadas
Propósito	Resolver los recursos de revisión que se interponen ante el Instituto o las unidades de transparencia de los sujetos obligados del Estado de Coahuila, dentro de los plazos que estipula la Ley de la materia	Número de recursos de revisión resueltos en tiempo	Resolución al recurso de revisión y concentrado de recursos de revisión y su trámite correspondiente (icai.org.mx)	Recursos de revisión resueltos en tiempo
Componentes	Resolver los recursos de revisión que se interponen ante el Instituto o las unidades de transparencia de los sujetos obligados del Estado de Coahuila	Porcentaje de recursos de revisión resueltos	Resolución al recurso de revisión y concentrado de recursos de revisión y su trámite correspondiente (icai.org.mx)	Recursos de revisión resueltos
Actividades	Tramitar los acuerdos de admisión o desechamiento de los recursos de revisión que se interponen ante el Instituto o las unidades de transparencia de los sujetos obligados del Estado de Coahuila	Porcentaje de acuerdos de admisión o desechamiento de recursos de revisión	Concentrado de recursos de revisión y su trámite correspondiente	Todos los acuerdos de admisión o desechamiento de los recursos de revisión interpuestos, tramitados

Oficialía Mayor

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Contribuir en el cumplimiento, de gestión y administración de la Presidencia conforme el seguimiento y despacho de los asuntos de su competencia.	Número de asuntos de la presidencia realizados.	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Llevar a cabo las distintas actividades de la presidencia del Instituto.
Propósito	Realizar el seguimiento dentro de la operatividad administrativa del Instituto con base a la supervisión y coordinación de asuntos relacionados con la presidencia.	Número de reuniones de trabajo celebradas. Número de sesiones del Consejo General	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Cumplir con el seguimiento de las sesiones y reuniones celebradas en el Instituto
Componentes	Gestionar con las áreas del Instituto la entrega de la información que integra el Plan Anual de Trabajo y el Informe de Resultados.	Número de reuniones de trabajo celebradas	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Cumplir con el plan anual de trabajo y las actividades operativas del Instituto.
Actividades	Coadyuvar en conjunto con la Comisionada Presidenta, los asuntos de su competencia. Generar una agenda y plan de trabajo para dar cumplimiento óptimo a los asuntos que le confiere la Comisionada Presidenta. Generar documentos de solicitud de información a las áreas para dar trámite a los asuntos competencia del Instituto relacionados con la Presidencia.	Número de documentos de solicitudes de información realizadas	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Establecer una mejor comunicación entre las áreas del Instituto y la Presidencia.

Unidad de Transparencia

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Contribuir en el cumplimiento, mediante las obligaciones de transparencia del Instituto, establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado del Coahuila de Zaragoza	Porcentaje de cumplimiento del plan anual de trabajo	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Cumplir con el plan anual de trabajo y sus indicadores de gestión.
Propósito	La población coahuilense, ejerce plenamente sus derechos de acceso a la información y transparencia	Porcentaje de solicitudes de información respondidas en tiempo	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Que la sociedad civil, ejerza su derecho de acceso a la información.
Componentes	Dar trámite a cada una de las solicitudes de información recibidas. Actualizar puntualmente la Información Pública de Oficio (PNT)	Porcentaje de solicitudes recibidas. Porcentaje de cumplimiento anual obtenido	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	La Unidad de Transparencia responde a todas las solicitudes de información recibidas. Se actualiza en tiempo y forma la Información Pública de Oficio del Instituto.
Actividades	Responder a las solicitudes de información en un plazo igual o menor a 5 días hábiles. Cumplimiento en las evaluaciones trimestrales de la Información Pública de Oficio	Promedio de días hábiles en dar respuesta a las solicitudes de información. Porcentaje de cumplimiento trimestral obtenido	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Se responden las solicitudes en un promedio de 5 días hábiles o menos. Se cumple con la actualización de la Información Pública de Oficio en tiempo y forma.

Unidad de Comunicación Social y Difusión

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Elaboración y promoción de textos que den a conocer las actividades de las diferentes áreas del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública a través la página oficial del Instituto y los medios de comunicación.	Porcentaje de contenidos publicados.	http://www.icaei.org.mx/transparencia/17-articulos/articulo-21/44-11-programas-y-sus-indicadores-de-gestion	Que la sociedad civil conozca, a través de los diferentes medios, las actividades del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Propósito	Elaboración y promoción de textos que den a conocer las actividades de las diferentes áreas del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública a través la página oficial del Instituto, medios de comunicación y redes sociales.	Porcentaje de publicaciones emitidas.	http://www.icaei.org.mx/transparencia/17-articulos/articulo-21/44-11-programas-y-sus-indicadores-de-gestion	Que la sociedad civil conozca, a través de los diferentes medios, las actividades del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Componentes	Elaboración y promoción de textos que den a conocer las actividades de las diferentes áreas del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública a través las redes sociales.	Porcentaje de alcance en redes sociales.	http://www.icaei.org.mx/transparencia/17-articulos/articulo-21/44-11-programas-y-sus-indicadores-de-gestion	Que la sociedad civil conozca, a través del programa que se transmite a través de las redes sociales, las actividades del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública. conozca, a través de los diferentes medios, las

				actividades del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
Actividades	Elaboración y publicación del programa de radio "El Poder de la Transparencia" en el que se difunden actividades que se realizan en el Instituto y los resultados de estas, así como temas de interés para la comunidad.	Promedio de programas de radio emitidos	http://www.icaei.org.mx/transparencia/17-articulos/articulo-21/44-11-programas-y-sus-indicadores-de-gestion	Que la sociedad civil conozca, a través del programa que se transmite a través de las redes sociales, las actividades del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

Dirección de Administración y Finanzas

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Proporcionar a las áreas del Instituto, elementos humanos, financieros, así como materiales para la operación y el desarrollo de los programas a través del establecimiento de sistemas y procedimientos para lograr su óptimo aprovechamiento.	Porcentaje de las solicitudes atendidas de materiales y suministros.	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Proveer al personal del Instituto los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
Propósito	Mejorar el desempeño de las distintas áreas del Instituto por medio de los insumos que se requieran para el cumplimiento de sus programas	Porcentaje de las solicitudes atendidas por mantenimiento de equipo de cómputo, parque vehicular y mobiliario y equipo de administración.	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Atender las solicitudes del personal.
Componentes	<p>Atención a las solicitudes de los Materiales y Suministros del Instituto.</p> <p>Atención a las solicitudes de los Servicios Generales del Instituto.</p> <p>Mantenimiento de los Bienes Muebles del Instituto.</p> <p>Mantenimiento de los Bienes Inmuebles del Instituto.</p> <p>Atención a las solicitudes del Mobiliario y Equipo del Instituto.</p>	<p>Porcentaje de solicitudes de reembolsos médicos.</p> <p>Porcentaje de mantenimientos preventivos y correctivos al equipo de cómputo.</p> <p>Porcentaje de solicitudes de soporte técnico.</p> <p>Porcentaje de mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular.</p> <p>Porcentaje de mantenimientos preventivos y</p>	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	<p>Atender las solicitudes del personal respecto de los materiales y suministros.</p> <p>Atender las solicitudes respecto de los Servicios Generales.</p> <p>Realizar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto.</p> <p>Atender las solicitudes respecto el mobiliario y equipo.</p>

	<p>Atención a las solicitudes de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas del Instituto.</p> <p>Atender las solicitudes de reembolsos médicos.</p>	<p>correctivos al mobiliario y equipo de administración.</p> <p>Porcentaje de mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes inmuebles de este instituto</p> <p>Porcentaje de las solicitudes atendidas por mantenimiento de bienes inmuebles</p>		<p>Atender las solicitudes respecto a transferencias, asignaciones y otras ayudas al personal del Instituto.</p>
Actividades	<p>Proporcionar al personal de este Instituto los Materiales y Suministros necesarios para su desempeño.</p> <p>Proporcionar las herramientas necesarias para promover el desarrollo profesional de las personas empleadas del Instituto.</p>	<p>Porcentaje de profesionalización del instituto</p> <p>Porcentaje de capacitación del personal</p> <p>Índice de satisfacción del personal</p> <p>Índice de evaluación del desempeño</p>	<p>www.icaei.org.mx</p> <p>indicadores trimestrales</p>	<p>Atender las solicitudes por parte del personal del Instituto respecto a los recursos, suministros, materiales, servicios, instalaciones, mobiliario y lo demás necesario para promover su desarrollo profesional.</p>

Órgano Interno de Control

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones de los servidores públicos del Instituto mediante la vigilancia del cumplimiento de sus obligaciones y apegados a la normatividad aplicable	Porcentaje de servidores públicos sancionados	icai.org.mx/transparencia Artículo 21 fracción XLVII	Los procedimientos de responsabilidad administrativa se resolvieron con imposición de sanción.
Propósito	Los servidores públicos del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública realizan sus actividades con eficiencia y apego a la normatividad aplicable	Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos	Registro administrativo de procedimientos de responsabilidad administrativa.	Los procedimientos de responsabilidad administrativa contienen hechos y pruebas que permitan su conclusión.
Componentes	Programa anual de auditorías realizado.	Porcentaje de auditorías realizadas.	Registro administrativo de auditorías.	Las áreas auditadas presentan en forma la información solicitada.
	Procedimientos de Responsabilidades Administrativas iniciados	Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados.	Registro administrativo de procedimientos de responsabilidad administrativa. icai.org.mx/transparencia	Se admite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
	Padrón de Proveedores actualizado	Porcentaje de proveedores inscritos en el Padrón del Instituto.	Artículo 21 fracción XXVIII	Las personas físicas y morales entregan su documentación completa.
Actividades	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables por medio de auditorías a las áreas del Instituto. Llevar a cabo las investigaciones por presuntas faltas administrativas. Realizar los informes de presunta responsabilidad administrativa. Coordinar los actos de entrega recepción.	Porcentaje de auditorías iniciadas. Porcentaje de investigaciones concluidas. Porcentaje de informes de presunta responsabilidad administrativa realizados	Registro administrativo de auditorías. Registro administrativo de procedimientos de responsabilidad administrativa. Registro administrativo de procedimientos de responsabilidad administrativa. icai.org.mx/transparencia Artículo 21 fracción XXXII.	Las áreas auditadas presentan en tiempo la información solicitada. Se cuenta con la información necesaria para la investigación. Se determina que existe falta administrativa. Separación de cargo de los servidores públicos del Instituto.

	<p>Elaboración del informe trimestral. Verificar la documentación entregada por las personas físicas y/o morales para su inscripción o refrendo al Padrón de Proveedores</p>	<p>Porcentaje de actos de entrega recepción realizados Porcentaje de informes trimestrales elaborados Porcentaje de solicitudes de inscripción atendidas</p>	<p>Informes trimestrales presentados. lcai.org.mx/transparencia Artículo 21 fracción XXVIII.</p>	<p>Se llevan a cabo las actividades detalladas en los programas del Órgano Interno de Control. Se reciben solicitudes de inscripción para el Padrón de Proveedores del Instituto.</p>
--	--	--	---	--

Secretaría Técnica

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, mediante la evaluación y verificación electrónica de las plataformas establecidas para ello. Además de generar una vinculación con sujetos obligados, mediante seguimiento y asesorías en relación a sus actuaciones en materia de transparencia; buscando se lleven a cabo mejores prácticas y áreas de oportunidad y mejora continua.	Porcentaje de sesiones del Consejo General convocadas y realizadas	Registros administrativos, evaluaciones, otros. www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Dar seguimiento a las evaluaciones, recursos, dictámenes, así como contribuir para llevar cabo las sesiones de consejo.
Propósito	Los Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia.	Porcentaje de elaboración de las actas de sesiones	Registros administrativos, evaluaciones, otros. www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Dar seguimiento a las verificaciones, evaluaciones, recursos y dictámenes.
Componentes	Notificación de los resultados de la evaluación de las obligaciones establecidas en nuestra ley estatal de transparencia; en específico la publicación de la información Pública de Oficio (IPO) en los portales de Internet de los SSOO y notificación de la verificación de las obligaciones establecidas en la ley general de transparencia; en específico la información que deben difundir los	Porcentaje de notificaciones realizadas	Registros administrativos, evaluaciones, otros. www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Notificar las evaluaciones, recursos y dictámenes.

	sujetos obligados en la PNT, Recursos de Revisión, Recursos de Revisión a Sobreseer y Dictámenes.			
Actividades	Sesiones de Consejo General convocadas y realizadas. Elaboración de Actas. Emisión de Certificaciones realizadas.	Porcentaje de actas elaboradas Porcentaje de Certificaciones realizadas	Registros administrativos, evaluaciones, otros. www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Convocar y dar seguimiento a las Sesiones de Consejo General Elaborar en tiempo y forma las actas de las sesiones de Consejo General Elaborar en tiempo y forma las certificaciones solicitadas a la ST

Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	de Supuestos
Fin	Contribuir al fin institucional mediante la revisión constante del cumplimiento por parte de los sujetos obligados sobre las resoluciones de los recursos de revisión para así garantizar el derecho al acceso de la información pública.	Porcentaje de los Sujetos Obligados evaluados Porcentaje de atención a las denuncias y/o quejas presentadas por el posible incumplimiento de una obligación de transparencia	Registros administrativos, evaluaciones, bases de datos. www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Impartir capacitaciones y asesorías personalizadas en materia de transparencia, específicamente a la información pública de oficio. (IPO)
Propósito	Los Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia.	Porcentaje de los dictámenes emitidos	Registros administrativos, evaluaciones, bases de datos. www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Dar seguimiento al trámite de los recursos de revisión, así como impartir asesorías en el tema.
Componentes	Asesorías y capacitaciones realizadas sobre la información pública de oficio que deben publicar los sujetos obligados.	Porcentaje de los Sujetos Obligados evaluados Porcentaje de asesorías y capacitaciones realizadas a Sujetos Obligados.	Registros administrativos, evaluaciones, bases de datos. www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Evaluar constantemente la plataforma del sujeto obligado.
Actividades	Elaboración de Evaluaciones y/o verificaciones electrónicas de las obligaciones en materia de transparencia en las plataformas establecidas para ello.	Porcentaje de los Sujetos Obligados evaluados	Registros administrativos, evaluaciones, bases de datos. www.icaei.org.mx	Evaluar constantemente la plataforma del sujeto obligado.

			indicadores trimestrales	
--	--	--	-----------------------------	--

Dirección de Gestión Documental y de Procedimientos

Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	de Supuestos
Fin	Eficientar el desempeño institucional mediante un buen sistema de gestión documental	Porcentaje de atención de la correspondencia recibida en el Instituto	Registros administrativos, evaluaciones, bases de datos. www.icaei.org.mx indicadores trimestrales
Propósito	Garantizar el debido cumplimiento de los recursos de revisión en su etapa procesal.	Porcentaje de asesorías impartidas a recurrentes	Registros administrativos, evaluaciones, bases de datos. www.icaei.org.mx indicadores trimestrales
Componentes	Fomentar la posición central de la gestión documental en cada uno de los sujetos obligados como base fundamental de la transparencia, el acceso a la información, la protección de los datos personales y la rendición de cuentas	Porcentaje en gestión documental de capacitaciones realizadas.	Registros administrativos, evaluaciones, bases de datos. www.icaei.org.mx indicadores trimestrales

Actividades	Mejorar los procesos operativos de gestión documental del Instituto a través del sistema de gestión documental.	Porcentaje de los Sujetos Obligados evaluados	Registros administrativos, evaluaciones, bases de datos. www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Evaluar constantemente la plataforma del sujeto obligado.
-------------	---	---	--	---

Dirección General

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Contribuir al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Instituto. Cumplir con las disposiciones aplicables al Presupuesto con Base a Resultados.	Porcentaje de avance en el plan anual de trabajo. Porcentaje de avance en el presupuesto anual de egresos.	http://www.icaei.org.mx/transparencia/17-articulos/articulo-21/73-xl-informe-anual-de-actividades	Mejorar la eficacia operativa de cada uno de los programas de las áreas. Alinear el Presupuesto Anual de Egresos del Instituto con base a la planeación con base a resultados.
Propósito	Las áreas adscritas a la Dirección General realizan sus funciones de forma planificada y cumplen con la planificación con base a resultados	Porcentaje de avance en el plan anual de trabajo Porcentaje de avance en el presupuesto anual de egresos	http://www.icaei.org.mx/transparencia/17-articulos/articulo-21/73-xl-informe-anual-de-actividades	Las áreas cumplen con los objetivos de sus programas.
Componentes	Informar a la ciudadanía a través de productos gráficos y escritos sobre las actividades realizadas por el Instituto. Seguimiento de los avances de los programas de las áreas a través de sus indicadores.	Porcentaje de avance en la información del Informe anual	http://www.icaei.org.mx/transparencia/17-articulos/articulo-21/73-xl-informe-anual-de-actividades	Las áreas y la DG cumplen con la entrega de sus indicadores de acuerdo frecuencia de medición Las áreas y la DG cumplen con la entrega de sus indicadores de acuerdo frecuencia de medición

<p>Actividades</p>	<p>Coordinar la planificación en conjunto con las áreas que correspondan. Solicitar la información correspondiente. Revisar la información recibida. Presentar Planes, Presupuesto Anual o programas correspondientes al Consejo General. Publicar la versión final autorizada en los medios correspondientes. Revisar periódicamente que las áreas presenten resultados.</p>	<p>Porcentaje de avance en el Plan Anual de Trabajo. Porcentaje de avance en el Presupuesto Anual de Egresos. Porcentaje de avance en la información del Informe Anual</p>	<p>http://www.icaei.org.mx/transparencia/17-articulos/articulo-21/73-xl-informe-anual-de-actividades</p>	<p>Tener una buena planificación interna a través de la Dirección del Instituto. El Instituto tiene la obligación de rendir cuentas al final de cada año ante el Congreso.</p>
--------------------	---	--	--	--

Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Contribuir en el cumplimiento del marco normativo en la materia, mediante la capacitación y la socialización del derecho de acceso a la información y la transparencia de personas servidoras públicas y la sociedad civil en general, con el impulso del modelo de gobierno abierto en el Estado	Porcentaje de avance del plan anual de la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia.	http://www.icaei.org.mx/transparencia/17-articulos/articulo-21/44-11-programas-y-sus-indicadores-de-gestion	La sociedad civil conoce su derecho de acceso a la información, las personas servidoras públicas cumplen con el marco legal en la materia y el modelo de gobierno abierto se implementa en el Estado.
Propósito	La población coahuilense ejerce su derecho de acceso a la información	Porcentaje de personas capacitadas en el tema de derecho de acceso a información y obligaciones de transparencia.	http://www.icaei.org.mx/transparencia/17-articulos/articulo-21/44-11-programas-y-sus-indicadores-de-gestion	Las personas ejercen su derecho de acceso a la información, el cual es garantizado a través de las personas servidoras públicas del Estado de Coahuila.
Componentes	Capacitaciones a personas servidoras públicas, impartidas presencialmente o a distancia Capacitaciones a personas de la sociedad civil, impartidas presencialmente o a distancia Eventos realizados, presencialmente o a	Porcentaje de personas servidoras públicas capacitadas. Porcentaje de personas de la sociedad civil capacitadas. Porcentaje de eventos realizados.	http://www.icaei.org.mx/transparencia/17-articulos/articulo-21/44-11-programas-y-sus-indicadores-de-gestion	El ICAI imparte capacitaciones de calidad a personas servidoras públicas. El ICAI imparte capacitaciones de calidad a personas de la sociedad civil. La sociedad civil conoce sobre la cultura de la transparencia y su

	distancia, para promover la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información Capacitaciones a docentes y personal administrativo de instituciones educativas, impartidas presencialmente o a distancia	Porcentaje de personas docentes y del personal administrativo capacitadas.		derecho de acceso a la información. El ICAI imparte capacitaciones de calidad a docentes e integrantes del personal administrativo de instituciones educativas, quienes como resultado poseen competencias para impartir contenidos de transparencia y derecho de acceso a la información.
--	--	--	--	---

Dirección de Datos Personales

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	de Supuestos
Fin	Contribuir al cumplimiento de las obligaciones y deberes que establecen las leyes en materia de Protección de Datos Personales mediante la capacitación y asesorías en la materia.	Porcentaje de personas capacitadas en protección de datos personales	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Garantizar el cumplimiento del derecho de la protección de datos personales
Propósito	Garantizar que los servidores públicos cumplan la con las obligaciones que estable la legislación en materia de Protección de Datos Personales.	Porcentaje de sujetos obligados evaluados en las obligaciones de la legislación en protección de datos personales	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Garantizar el cumplimiento del derecho de la protección de datos personales
Componentes	Asistentes al evento realizados.	Porcentaje de asistentes a los eventos de datos personales	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Garantizar el cumplimiento del derecho de la protección de datos personales
Actividades	Realización de eventos.	Porcentaje de asistentes a los eventos de datos personales	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Garantizar el cumplimiento del derecho de la protección de datos personales

Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional

Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Fortalecer los procesos e indicadores del Instituto para ofrecer servicios que garanticen la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el gobierno abierto y la rendición de cuentas. Contribuir a la rendición de cuentas con productos y servicios informativos.	Porcentaje de avance en el análisis de indicadores. Porcentaje de avance en la carga de formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia. Porcentaje de avance en la obtención y procesamiento de datos necesarios para elaborar contenidos del Instituto.	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales Mantener actualizados los indicadores de cada una de las áreas para su publicación trimestral. Cumplir con la entrega de elaboración de contenidos entre la ciudadanía.
Propósito	Mejorar los procesos operativos del Instituto a través de la mejora continua. Informar a la ciudadanía sobre ejercer su derecho de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto y rendición de cuentas a través de las actividades del Instituto.	Porcentaje de revisiones de actualizaciones de los indicadores del Instituto. Porcentaje de eventos organizados.	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales Las áreas realizan mejoras a sus indicadores. Eventos que difundan el Instituto en relación con la Transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y gobierno abierto.
Componentes	Revisión de procesos e indicadores. Informar a la ciudadanía a través de la elaboración de contenidos.	Porcentaje de revisiones de actualizaciones de los indicadores del Instituto.	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales Cumplir con la rendición de cuentas a la ciudadanía como lo marcan las distintas disposiciones legales.
Actividades	Solicitar, recibir, compilar, y revisar la información estadística, descriptiva, gráfica y/o escrita al área correspondiente. Responder a las solicitudes de información estadística, descriptiva, gráfica y/o escrita.	Porcentaje de avance en las solicitudes estadísticas de información. Porcentaje de avance en las solicitudes de elaboración de contenidos requeridos.	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presupuesto basado en resultados. Producto elaborado de contenidos.

	<p>Enviar de forma trimestral el avance de indicadores de las áreas a las unidades o direcciones correspondientes. Realizar el análisis de indicadores de forma trimestral.</p>			
--	---	--	--	--

Dirección Jurídica

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Proporcionar a las áreas del Instituto, elementos humanos, financieros, así como materiales para la operación y el desarrollo de los programas a través del establecimiento de sistemas y procedimientos para lograr su óptimo aprovechamiento.	Porcentaje de publicaciones del Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza revisadas	www.icai.org.mx indicadores trimestrales	Personal recibe información actualizada. Personal recibe información actualizada.
Propósito	Contribuir a la aplicación e interpretación de las disposiciones legales, mediante la emisión de opiniones, criterios y la atención de asuntos en materia jurídica, protegiendo los derechos e intereses institucionales.	Porcentaje de informes entregados. Porcentaje de contestaciones a las distintas autoridades administrativas, jurisdiccionales y laborales en los procesos en los que el Instituto sea parte, realizadas	www.icai.org.mx indicadores trimestrales	Cumplir con la entrega de los productos informativos. Contestar en tiempo y forma a las distintas autoridades.
Componentes	Realizar documentos jurídicos solicitados salvaguardando los intereses del ICAI. Concluir la elaboración de convenios y contratos apegados a derecho.	Porcentaje de convenios y/o contratos realizados. Porcentaje de convenios y/o contratos concluidos.	www.icai.org.mx indicadores trimestrales	Elaborar convenios y contratos. Concluir la elaboración de convenios y contratos.

Actividades	Fortalecer el criterio jurídico de las áreas.	Porcentaje de capacitaciones y asesorías brindadas.	www.icaei.org.mx indicadores trimestrales	Brindar capacitaciones y asesorías.
-------------	---	---	---	-------------------------------------
