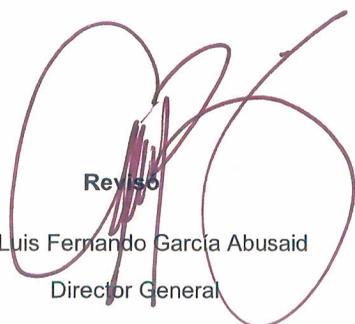
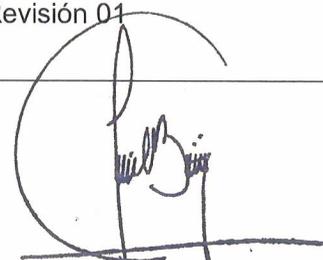


PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022

Plan Anual de Trabajo ICAI-DF-F-03	Revisión 01
---------------------------------------	-------------


Revisó
Luis Fernando García Abusaid
Director General


Revisó
José Eduardo Vega Luna
Secretario Técnico


Autorizó
Luis González Briseño
Comisionado Presidente

Fecha
abril de 2022

INDICE

Marco Jurídico	3
Misión del ICAI	5
Visión del ICAI	5
Política de Calidad	5
Programa Operativo Anual del ICAI	6
Consejo General	7
Dirección General	9
Unidad de Transparencia	12
Comunicación Social y Difusión	14
Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	17
Dirección de Protección de Datos Personales	24
Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional	27
Dirección Jurídica	31

Dirección de Administración y Finanzas	.....	34
Secretaría Técnica	.....	38
Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades	.....	41
Dirección de Gestión Documental y Procedimientos	.....	45
Órgano Interno de Control	.....	49

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.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL ICAI

- Ejercer el derecho a saber.
- Difundir la Cultura de la Transparencia entre la ciudadanía Coahuilense.
- Planear en base a resultados PBR (Presupuesto Basado en Resultados).
- Establecer, implementar, mantener y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión de Calidad.
- Promover el modelo de gobierno abierto en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CONSEJO GENERAL

ÁREA: Consejo General

PRESUPUESTO APROBADO: \$11,956,427.82

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGRAMA
1. Eventos del Consejo General	Promover y difundir las labores que tiene el Instituto como Órgano Garante.	Asistir puntual y permanentemente a los eventos a que el Consejo General o alguno de los Comisionados, ha sido invitado o convocado, de manera virtual o presencial.	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.	Trimestral	Enero a Diciembre	\$11,956,427.82
2. Resolución de Recursos de Revisión	Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por los Sujetos Obligados a las solicitudes de información.	Resolver todos y cada uno de los recursos de revisión, que son turnados de manera congruente y exhaustiva.	Recepción de los recursos de revisión. Emisión de un acuerdo de admisión o desechamiento. Resolución de los recursos de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de acuerdos de admisión o desechamiento. • Porcentaje de recursos de revisión resueltos. 	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN: Dirección General

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 2,626,197.17

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGAMA
1. Fortalecimiento institucional de trabajo en equipo	Fomentar sesiones de retroalimentación con los titulares de las áreas de manera virtual o presencial, así como; diseñar reuniones de integración entre el personal del instituto	Fortalecer a través de juntas de trabajo semanales, los canales de comunicación entre las áreas del instituto que influyan en la eficiencia y eficacia de sus tareas, reforzando los canales de comunicación entre el personal a través de reuniones de integración	Realizar la calendarización de reuniones con las áreas Enviar calendarización a las áreas Convocar a reunión y abrir reunión según agenda Realizar notas de la reunión Tomar asistencia de participantes	Porcentaje de juntas de trabajo realizadas Porcentaje de asistencia a reuniones de trabajo	Trimestral	Enero a diciembre	\$ 0.00
2. Cumplir el Plan Anual de Trabajo	Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los trabajos de las distintas áreas durante el año	Dar cumplimiento a los proyectos y/o programas en las diferentes direcciones y/o áreas administrativas adscritas a la Dirección General	Solicitar avances trimestrales, semestrales o anuales de los proyectos/ programas a las	Porcentaje de avance en el plan anual de trabajo	Trimestral	Enero a diciembre	\$ 0.00

			<p>unidades administrativas. Compilar indicadores Supervisar avances en los indicadores</p> <p>Publicar los indicadores en la página y los pizarrones institucionales</p>				
3. Consolidar la relación con sociedad civil y sujetos obligados en temas de transparencia	Establecer y reafirmar canales de comunicación con instituciones, organizaciones y sociedad en general, sobre temas relacionados con la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y la protección de datos personales	Contactar presencial y/o virtualmente a los diferentes actores en Coahuila o a nivel nacional, así como asistir a eventos de importancia relacionados con la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y la protección de datos personales	<p>Programar o recibir invitación para asistencia a algún evento de manera presencial o virtual a nivel nacional o en Coahuila</p> <p>Confirmar asistencia al evento</p> <p>Asistir a evento</p>	Porcentaje de asistencia a eventos	Trimestral	Enero a diciembre	\$ 0.00

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Unidad de Transparencia

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 0.00

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGRAMA
1. Solicitudes acceso a la información pública	Dar correcto trámite a todas las solicitudes de información recibidas desde su recepción hasta su conclusión. Reduciendo el promedio de días de respuesta del plazo legal máximo de nueve días hábiles a cinco días hábiles.	Atender en tiempo y forma, todas las solicitudes de información recibidas y que estas sean contestadas en un plazo menor de cinco días hábiles.	Dar seguimiento a las solicitudes de información desde su recepción hasta su conclusión. Responder en cinco días o menos las solicitudes de información recibidas por el SISA, presencial, correo electrónico institucional, correo postal o vía telefónica Asistencia a las capacitaciones en materia de solicitudes de información, obligaciones de transparencia, etc.	Promedio de días hábiles en dar respuesta a las solicitudes de información recibidas. Porcentaje de solicitudes de información respondidas en tiempo y forma.	Trimestralmente	Enero - diciembre	\$0.00
2. Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia IPO Estatal	Asegurar el correcto y puntual cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto, de acuerdo	Requerir a la Unidades Administrativas, en tiempo y forma, el envío de su	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.	Trimestralmente	Enero - diciembre	\$0.00

	a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	información pública de oficio, para que esta sea actualizada dentro del portal oficial del Instituto.	Asistir a la Semana Nacional de Transparencia en el INAI.				
3. 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.	Trimestralmente	Enero - diciembre	\$0.00

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Unidad de Comunicación y Difusión Social

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 186,986.75

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGRAMA
1. Difusión y comunicación social del ICAI.	Difundir actividades, resultados, publicaciones y contenidos del ICAI sobre acceso a la información, protección de datos personales, transparencia, Gobierno Abierto y rendición de cuentas.	Elaborar contenidos del ICAI Realizar publicaciones en las que se muestren los avances, proyectos y participación que tiene el ICAI. Subirlas a la página del ICAI.	Solicitar a las áreas los contenidos. Diseñar los contenidos. Enviarlos al área de informática para su publicación. Monitorear la información en medios y/o redes sociales. Elaborar y subir información de las actividades del ICAI a Facebook, Twitter e Instagram.	Porcentaje de contenidos publicados. (Comunicados, fotografías, sesiones de consejo, boletines, comunicados de prensa, redes sociales, etc). Porcentaje de publicaciones emitidas. (boletines, comunicados de prensa, redes sociales, etc) Porcentaje de alcance en redes sociales.	Trimestral	Anual	\$ 186, 986.75

2. Programa de Radio	Difundir actividades y resultados del ICAI sobre acceso a la información, protección de datos personales, transparencia y Gobierno Abierto.	Informar a la sociedad, a través del programa de radio "El Poder de la Transparencia".	<p>Calendarizar las entrevistas con invitados internos y externos.</p> <p>Organizar la transmisión en vivo.</p> <p>Transmitir en vivo.</p> <p>Subir la transmisión a redes sociales.</p>	Programas de radio transmitidos.	Trimestral	Anual	\$ 0.00
3. Diseño y Comunicación Visual	Fortalecer la imagen institucional	<p>Mantener la presencia del instituto en la ciudadanía.</p> <p>Estandarizar el diseño a través del manual de identidad gráfica del instituto.</p>	<p>Realizar el diseño de publicaciones para redes sociales, la página del ICAI y medios.</p> <p>Organizar campañas publicitarias.</p> <p>Utilizar el manual de identidad gráfica del instituto.</p> <p>Actualizar el manual de identidad gráfica del instituto.</p>	Porcentaje de avance en las solicitudes de productos de comunicación visual.	Trimestral	Anual	\$ 0.00

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 3,092,008.72

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGRAMA
1. Formación continua de servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información y temas afines	Que las y los servidores públicos responsables de las unidades de transparencia y los enlaces de las áreas administrativas estén en condiciones de dar óptimo cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de	Capacitar al personal de los Sujetos Obligados, especialmente a las personas responsables de unidades de transparencia y enlaces de las áreas administrativas, mediante talleres, conferencias, asesorías personalizadas, capacitaciones presenciales y a distancia, entre otras herramientas.	<p>Programar la agenda de capacitación a servidoras y servidores públicos.</p> <p>Capacitar a servidoras y servidores públicos en modalidad presencial o a distancia.</p> <p>Realizar jornadas de capacitación y actualización, en modalidad presencial o a distancia, a unidades de transparencia y enlaces de áreas administrativas de autoridades municipales, con énfasis en municipios con renovación de alcaldías.</p> <p>Organizar las reuniones regionales: Región Norte (presencial o a distancia)</p>	Porcentaje de personas servidoras públicas capacitadas en modalidad presencial o a distancia.	Trimestral	Enero a diciembre	\$ 3,092,008.72

	Coahuila de Zaragoza.		Región Carbonífera (presencial o a distancia) Región Centro (presencial o a distancia) Región Sureste (presencial o a distancia) Región Laguna (presencial o a distancia)				
2. Programa permanente de asesoría técnica a Sujetos Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones de ley en materia de transparencia	Apoyar a Sujetos Obligados (SO) con herramientas para el cumplimiento de sus obligaciones de divulgación de la información pública de oficio establecidas en la legislación estatal y general.	Proporcionar apoyo y asesoría técnica en la carga de información a las servidoras y servidores públicos a cargo de la divulgación de la información pública de oficio (IPO) en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en las páginas de transparencia en internet donde divulgan la IPO que se establece en la legislación estatal a fin de que alcancen un nivel óptimo de cumplimiento conforme	Programar la agenda de asesorías técnicas y apoyo a servidoras y servidores públicos. Brindar asesoría técnica y apoyo permanente a SO en la carga de información para el cumplimiento de las obligaciones de divulgación de la IPO establecidas en la legislación estatal y general. Realizar visitas a Sujetos Obligados para proporcionar asesoría técnica presencial en la carga de información para el cumplimiento de la divulgación de la IPO que establece la normatividad estatal y	Nivel de cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza en relación con parámetros de semaforización. Nivel de cumplimiento de la Ley de General de Transparencia en relación con parámetros de semaforización.	Trimestral Anual	Enero a diciembre (los datos que alimentan este indicador tienen un desfase temporal de un trimestre) Enero a diciembre (los datos que alimentan este indicador tienen un desfase temporal de dos años)	\$ 0.00

		a las evaluaciones periódicas del Instituto.	la general				
3. Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva	Promover la consolidación del enfoque de gobierno abierto como vía para la solución de problemas sociales, fomentando la innovación gubernamental y la participación ciudadana, así como la adopción de políticas de transparencia proactiva.	Promover la continuidad del modelo de Gobierno Abierto del estado. Promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.	Impulsar la implementación del tercer ejercicio local de Gobierno Abierto a través del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto. Promover la implementación de la iniciativa de Transparencia Proactiva "Contrataciones Públicas ante la Emergencia". Fomentar la implementación de la iniciativa de Políticas de Acceso "Contrataciones Abiertas". Impulsar la implementación de la iniciativa de Políticas de Acceso "Publicidad Abierta".	N/A N/A N/A	N/A	Enero a diciembre	\$ 0.00
4. Universidad y Transparencia	Promover la inclusión del contenido y los derechos tutelados en la Ley de Acceso a la	Implementar mecanismos de colaboración con otros actores institucionales y de la sociedad civil.	Programar agenda para impartir capacitación a estudiantes de instituciones de educación superior.	Porcentaje de personas docentes capacitadas, en modalidad	Trimestral	Enero a diciembre	\$ 0.00

	<p>Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, dentro de los programas y planes de estudio de las instituciones de educación superior del Estado.</p> <p>Generar acciones permanentes de formación de población usuaria, multiplicadora y gestora, para ampliar y diversificar el núcleo de personas beneficiarias del derecho de acceso a la información.</p>	<p>Impartir capacitación a estudiantes de educación superior sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la transparencia.</p> <p>Impartir capacitación a docentes de instituciones de educación superior a fin de certificarlos para la impartición de contenidos en materia de transparencia, acceso a la información y temas afines.</p>	<p>Programar agenda para impartir capacitación con fines de certificación a docentes de instituciones de educación superior.</p> <p>Impartir capacitación, presencial y a distancia, a estudiantes de instituciones de educación superior.</p> <p>Dar capacitación, presencial y a distancia, para certificar a docentes de educación superior.</p> <p>Realizar dos sesiones, presenciales o a distancia, del Consejo Promotor de Transparencia en la Educación (CPTE).</p>	<p>presencial o a distancia.</p> <p>Porcentaje de estudiantes de instituciones de educación superior capacitadas, en modalidad presencial o a distancia.</p> <p>Porcentaje de sesiones del CPTE realizadas, en modalidad</p>	<p>Trimestral</p> <p>Anual</p>	<p>Enero a diciembre</p> <p>Enero a diciembre</p>	
--	--	---	---	--	--------------------------------	---	--

				presencial o a distancia.			
5. Sociedad civil y derecho a saber	Lograr el conocimiento del derecho de acceso a la información entre distintos sectores de la población como medio para mejorar el acceso a la salud, educación, empleo, servicios, seguridad y justicia, y para proteger los derechos de las personas en condiciones de vulnerabilidad, para promover la igualdad y prevenir la violencia de género.	Realizar acciones de promoción y capacitación sobre temas de transparencia y derecho de acceso a la información, como medios para mejorar el acceso a salud, educación, empleo, servicios, seguridad y justicia, entre otros derechos, a través de diferentes herramientas como conferencias, ponencias, conversatorios, cursos de capacitación y talleres, entre otros, dirigidos a diversos sectores de la población.	Programar actividad, en modalidad presencial o a distancia, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, incluyendo asociaciones profesionales, grupos asistenciales y de personas en condiciones de vulnerabilidad, entre otros, en modalidad presencial o a distancia, para promover el conocimiento del derecho a saber y de la cultura de transparencia entre la sociedad civil.	Porcentaje de personas capacitadas pertenecientes a grupos de la sociedad civil organizada, asociaciones profesionales, grupos asistenciales y de personas en condiciones de vulnerabilidad, y similares.	Trimestral	Enero a diciembre	\$ 0.00
		Impulsar un enfoque de derechos humanos, no discriminación, inclusión social y perspectiva de género a través de acciones de promoción y	Realizar la actividad, en modalidad presencial o a distancia, consistente en capacitación o actividad de promoción del conocimiento del derecho a saber y de la cultura de transparencia con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, incluyendo asociaciones profesionales, grupos asistenciales y de personas en condiciones de vulnerabilidad, entre otros.	Porcentaje de eventos sobre transparencia, derecho a saber, gobierno abierto, derechos humanos, protección de grupos en condiciones de vulnerabilidad, igualdad y no discriminación, entre otros, con grupos de la	Trimestral	Enero a diciembre	

		capacitación sobre el ejercicio del derecho a saber y la transparencia.	<p>Conmemoración del "Día Internacional del Derecho a Saber".</p> <p>Realizar eventos, en modalidad presencial o a distancia, del programa "Conversaciones ICAI", que incluyen conferencias, seminarios, talleres, conversatorios y demás actividades de promoción del conocimiento sobre temas relevantes de transparencia, derecho a saber, gobierno abierto, derechos humanos, protección de grupos en condiciones de vulnerabilidad, igualdad y no discriminación, entre otros.</p>	sociedad civil e instituciones, en modalidad presencial o a distancia.			
6. Transparencia en instituciones educativas	Fortalecer la coordinación y comunicación con actores institucionales como vías para la promoción y difusión de la transparencia y el acceso a la información.	Promover y difundir la transparencia y el derecho de acceso a la información entre estudiantes de instituciones de educación básica y media superior, a través de diferentes herramientas como cursos de capacitación, talleres, conferencias y pláticas de sensibilización.	<p>Programar actividad y/o capacitación en instituciones de educación.</p> <p>Realizar capacitación o actividad de promoción de la transparencia y el derecho a saber a estudiantes de instituciones de educación media superior, en modalidad presencial o a distancia.</p> <p>Realizar conferencias y pláticas de sensibilización sobre la</p>	Porcentaje de personas estudiantes de instituciones de educación media superior capacitadas, en modalidad presencial o a distancia.	Trimestral	Enero a diciembre	\$ 0.00

			transparencia y sus valores con estudiantes de secundaria.				
--	--	--	---	--	--	--	--

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Dirección de Datos Personales

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 1,240,445.32

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGAMA
1. Conmemoración del Día Internacional de Protección de Datos Personales.	La difusión y comprensión del tema de la protección de datos personales de por parte de los servidores públicos y de la sociedad civil, mediante el desarrollo de conferencias magistrales.	Dar a conocer entre los servidores públicos y la sociedad civil la importancia de la protección de datos personales.	Organización de conferencia relacionada a la materia.	Porcentaje de asistentes al evento de la conmemoración.	Anual	Enero	\$ 0.00
2. Capacitación y Asesoría en materia de protección de datos personales a Sujetos Obligados.	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	Capacitar a los servidores públicos en la materia.	Capacitar de manera virtual y presencial (en caso de ser necesario) a los diversos sujetos obligados.	Porcentaje de personas y sujetos obligados capacitados.	trimestral	Febrero a diciembre	\$ 1,240,445.32

	legales en dicha materia.						
3. Capacitación y Asesoría en materia de protección de datos personales dirigida a miembros de la Sociedad Civil.	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.	Capacitar a miembros y organizaciones de la sociedad civil en la materia.	Capacitar de manera virtual y presencial (en caso de ser necesario) a los diversos sujetos obligados.	Porcentaje de personas y organizaciones capacitados.	trimestral	Febrero a diciembre	\$ 0.00

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 1,806,069.22

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
1. Sistema de Gestión de Calidad.	Transparentar los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.	Mantener actualizado el sistema de gestión de calidad. Realizar auditorías internas y externas del SGC. Capacitar personal que integra el Sistema de Gestión de Calidad.	Publicar de forma trimestral el avance de indicadores de las áreas. Actualización del Sistema Documental del Sistema de Gestión de Calidad. Reunir al Comité de Calidad (al menos dos veces). Organizar la recertificación del Sistema de Gestión de Calidad.	Porcentaje de eficiencia de las acciones correctivas y preventivas. Porcentaje de eficacia de acciones correctivas y preventivas Porcentaje de avance en el análisis de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.	Anual Anual Trimestral	Enero a diciembre	\$ 1,716,069.22

<p>2. Solicitudes de información estadística</p>	<p>Entregar información estadística y descriptiva sobre los resultados de las diferentes áreas del instituto.</p>	<p>Recibir información de las diferentes áreas del instituto. Revisar y analizar la información estadística del instituto. Responder a las solicitudes de información estadística del instituto.</p>	<p>Recibir solicitudes de información estadística Organizar información y elaborar calendario. Capacitar y asesorar a los responsables de la entrega de la información. Solicitar información estadística a las diferentes áreas del instituto. Entregar información de ejercicios previos. Compilar la información recibida de las diferentes áreas del instituto. Revisar información estadística del instituto. Responder a las solicitudes de información estadística del instituto. Atender las correcciones y comentarios de la información estadística del instituto.</p>	<p>Porcentaje de avance en las solicitudes estadísticas de información</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>\$ 0.00</p>
--	---	--	---	--	-------------------	--------------------------	----------------

<p>3. Programa de comunicación escrita y estadística</p>	<p>Generar documentos que cumplan la función de informar claramente las actividades destacables del instituto.</p>	<p>Solicitar, compilar, analizar y ordenar información sobre las actividades del ICAI.</p>	<p>Solicitud de apoyo de servicio social</p> <p>Solicitud de renovación anual de software básico (Canva, Visio)</p> <p>Producción de contenidos estadísticos</p> <p>Compilación de la información para integrar el Informe anual de resultados</p> <p>Envío de Productos Editoriales</p> <p>Solicitud de diseñador para los productos informativos</p> <p>Actualización de directorios</p> <p>Solicitud, elaboración y respuesta de productos de comunicación escrita y estadística</p>	<p>Porcentaje de avance en la obtención y procesamiento de los datos necesarios para elaborar productos informativos.</p> <p>Porcentaje de avance en las solicitudes de productos informativos.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>\$ 0.00</p>
--	--	--	---	---	-------------------	--------------------------	----------------

4. Eventos Especiales	Consolidar la imagen institucional entre la ciudadanía coahuilense.	Promover la imagen institucional a través de la organización y participación de eventos de alto impacto entre la sociedad	Elaborar propuesta de eventos. Aprobar propuesta de eventos. Proporcionar los requerimientos materiales para llevar a cabo los eventos. Generar informe de resultados.	Porcentaje de eventos especiales organizados.	Trimestral	Anual	\$90,000.00
-----------------------	---	---	---	---	------------	-------	-------------

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN: Dirección General

AREA:

Dirección Jurídica

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 1,013,016.62

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGRAMA
1. 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.).	Dar cumplimiento al reglamento interior del instituto en materia de acceso a la información, transparencia, datos, gobierno abierto y rendición de cuentas	Conocer las disposiciones jurídicas de carácter general que competen al Instituto Cumplir con las disposiciones jurídicas Estar actualizados con respecto a las normativas	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. Compilar y almacenar los ejemplares relevantes del P.O.E. para el Instituto. 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.	Porcentaje de publicaciones del Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, revisadas. Porcentaje de publicaciones del Diario Oficial de la Federación, revisadas.	Trimestral.	Anual.	\$ 4,500.00
2. Vinculación interinstitucional, nacional e internacional.	Atender medios de impugnación.	Participar en foros y conferencias nacionales e internacionales de manera virtual o presencial, así	Buscar y agendar eventos. Participar en los eventos que se nos asignen, o, en su caso, proponer eventos y solicitar autorización.	Porcentaje de asistencia a eventos Porcentaje de convenios y/o contratos solicitados	Trimestral.	Anual.	\$ 1,008,516.62

	<p>como, recibir información jurídica actualizada, mediante la asistencia a jornadas de capacitación sobre temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como en materia de amparo, derecho laboral y administrativo.</p>	<p>Asistir al evento y recopilar material didáctico.</p> <p>Reporte de información de alto valor obtenida.</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.</p> <p>Capacitación y promoción de aspectos jurídicos.</p>	<p>Porcentaje de contestaciones a las distintas autoridades administrativas, jurisdiccionales y laborales en los procesos en los que el Instituto sea parte</p> <p>Porcentaje de capacitaciones y promoción de aspectos jurídicos</p>			
--	---	---	---	--	--	--

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN: Dirección General

AREA:

Dirección de Administración y Finanzas

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 8,309,380.36

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGRAMA
1. Materiales y Suministros	Proporcionar al personal de este Instituto los materiales y suministros necesarios para su desempeño laboral.	Atender las solicitudes de Materiales y Suministros que realizan el Consejo General, Dirección General y DAF de este Instituto.	<p>La DAF recibe las solicitudes de Materiales y Suministros que envía el Consejo General y el Director General.</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 y esta selecciona la más económica sin mermar la cantidad de producto o servicio.</p> <p>Se envía al departamento de Pagos y Servicios Generales previas autorizaciones que le correspondan y se procede a solicitar el producto o servicio.</p> <p>Se entrega al área solicitante el producto o servicio.</p>	Porcentaje de las solicitudes atendidas de materiales y suministros.	Trimestral	Enero a diciembre	\$7,721,828.36
2. Mantenimiento de los Bienes Muebles de este Instituto.	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles del Instituto.	Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, parque	<p>La DAF recibe las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles que envía el Consejo General y el Director General y DAF.</p> <p>La DAF verifica la solvencia presupuestal y envía al Departamento de Servicios Generales para que inicie su proceso de compra.</p>	Porcentaje de las solicitudes atendidas por mantenimiento de bienes muebles.	Trimestral	Enero a diciembre	\$310,500.00

		vehicular y mobiliario y equipo de administración.	<p>El Departamento de Servicios Generales presenta a la DAF, las cotizaciones y esta selecciona la más económica sin mermar la cantidad de producto o servicio.</p> <p>Se envía al departamento de Pagos y Servicios Generales previas autorizaciones que le correspondan y se procede a solicitar el producto o servicio.</p> <p>Se entrega al área solicitante el producto o servicio.</p>				
3. Mantenimiento de los bienes inmuebles de este Instituto.	Proporcionar al personal de este Instituto los mantenimientos de Bienes inmuebles que sean necesarios para su desempeño de sus funciones, a través de atender las solicitudes que recibe esta dirección.	Atender y dar trámite a las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles que realiza el Consejo General, Dirección General y DAF de este Instituto.	<p>La DAF recibe las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles que envía el Consejo General y el Director General y DAF.</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 y esta selecciona la más económica sin mermar la cantidad de producto o servicio.</p> <p>Se envía al departamento de Pagos y Servicios Generales previas autorizaciones que le correspondan y se procede a solicitar el producto o servicio.</p> <p>Se entrega al área solicitante el producto o servicio.</p>	Porcentaje de las solicitudes atendidas por mantenimiento de bienes inmuebles.	Trimestral	Enero a diciembre	\$102,052.00

4. Mobiliarios y Equipos del Instituto.	Proporcionar al personal de este Instituto, los mobiliarios y equipos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, a través de atender las solicitudes que recibe esta Dirección.	Atender las solicitudes del personal de este Instituto respecto de los mobiliarios o equipo.	<p>La DAF recibe las solicitudes de mobiliarios y equipos que envía el Consejo General y el Director General y DAF.</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 y esta selecciona la más económica sin mermar la cantidad de producto o servicio.</p> <p>Se envía al departamento de Pagos y Servicios Generales previas autorizaciones que le correspondan y se procede a solicitar el producto o servicio.</p> <p>Se entrega al área solicitante el producto o servicio.</p>	Porcentaje de las solicitudes atendidas del mobiliario y equipo.	Trimestral	Enero a diciembre	\$175,000.00
---	--	--	--	--	------------	-------------------	--------------

SECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN: Secretaría Técnica

AREA:

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 1,582,594.18

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGAMA
1. Sesiones de Consejo General	Notificar las actuaciones emitidas por Consejo General, la Secretaria Técnica o cualquiera de las Direcciones que la conforman.	Convocar y asistir a las Sesiones de Consejo, así como su seguimiento y acuerdos derivados de las mismas.	Elaboración de la Convocatoria de la sesión y notificación de la misma. 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	\$ 437,897.00
2. Cumplimiento al artículo 178 de la Ley de Acceso a la Información para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 178 de nuestra Ley de Acceso	Implementar las medidas y acciones necesarias para dar cumplimiento al artículo 178 de LAIPC	Análisis diario para establecer las actividades necesarias para dar cumplimiento al artículo 178. Llevar a cabo lo necesario para dar cumplimiento a lo establecido en cada una de las fracciones del artículo 178.	Actividades necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en cada una de las fracciones del artículo 178 de la Ley de Acceso a la Información para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	Trimestral	Enero a diciembre	\$ 75,900.00

3. Certificación de Documentos	Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 178 de nuestra Ley de Acceso.	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	\$ 650,398.60
4. Actuaría	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	Recepción de documentos para realizar su notificación. Integración y elaboración de oficios de notificación. Certificación de documentos. Notificación de las resoluciones o acuerdos. Devolución de acuse para integración del expediente	Porcentaje de notificaciones realizadas	Trimestral	Enero a diciembre	\$ 418,398.58

DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN: Secretaría Técnica

AREA:

Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 2,791,398.27

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGRAMA
1. Procedimientos por el posible 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>	Porcentaje de procedimientos de verificación	Trimestral	Enero a diciembre.	\$ 2,351,130.68

2. 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	\$ 0.00
3. Evaluaciones locales a los Sujeto 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	\$ 176,345.00
4. Realización de evaluación nacional a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Evaluar el cumplimiento a las obligaciones de la PNT.	Conocer y apoyar a los sujetos obligados en el cumplimiento de la PNT.	Realizar las evaluaciones a la PNT.	Porcentaje de sujetos obligados evaluados	Anual	Enero a diciembre	\$ 76,975.59

<p>5. Asesoría y atención vía correo electrónico, telefónica y presencial de los Sujetos obligados que lo requieran.</p>	<p>Apoyar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia</p>	<p>Atender en las dudas de los sujetos obligados al cumplir sus obligaciones.</p>	<p>Asesorías y apoyo por vía telefónica, presencial y correos electrónicos</p>	<p>Sujetos obligados asesorados entre el padrón de sujetos</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>\$186,947.00</p>
<p>6. Dictaminación sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión y Verificación con efectos vinculantes de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	<p>Llevar a cabo un estudio técnico del debido y formal cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión de conformidad con lo acordado por el Consejo General y los Lineamientos para Dictaminar el Cumplimiento o Incumplimiento de las Resoluciones de los Recursos de Revisión del Instituto.</p>	<p>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>	<p>Dictaminación sobre el cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión. Dictaminación de la Verificación con Efectos Vinculantes de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	<p>Porcentaje de dictámenes emitidos</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>\$ 0.00</p>

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN: Secretaría Técnica

AREA:

Dirección de Gestión Documental y Procedimientos

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 2,165,621.33

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGAMA
1. Seguimiento de la Gestión y Administración Documental del Instituto	Facilitar el manejo, seguimiento, organización y sistematización de los distintos fondos documentales del Instituto	Eficientar el desempeño Institucional mediante el sistema de gestión electrónica	<p>En la Oficialía de Partes se realiza la recepción de la correspondencia externa o interna, además de sellar, digitalizar, registrar y turnar al área correspondiente.</p> <p>Realizar el procesamiento de los Archivos de Trámite, así como la Transferencia Primaria.</p> <p>Realizar el procesamiento del Archivo de Concentración, recepción de la Transferencia Primaria, dar servicio de préstamo y consulta.</p> <p>Realizar un programa de digitalización, de los archivos de los años 2003 al 2009 antes de iniciar la valoración documental.</p> <p>Realizar la Valoración Documental de los archivos de los años 2003 al 2009, para determinar su destino</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	\$ 2,165,621.33

			final, ya sea conservación permanente en el Archivo Histórico o depuración y eliminación de los documentos por no tener trascendencia histórica y haber prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal y contable.				
2. Capacitaciones en materia de archivos y recursos de revisión	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.	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.	Realizar un Foro de Archivos. Realizar capacitaciones a los sujetos obligados que lo requieran, en materia de archivos. Brindar asesorías a los sujetos obligados que lo requieran en materia de recursos de revisión.	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.	Trimestral	Enero a diciembre	\$0.00

<p>3. 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 los Comisionados. 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>	<p>\$0.00</p>
<p>Sistema de Gestión Documental Electrónico</p>	<p>Desarrollar un software que permita crear una estructura y administración de contenidos de la información que se genera en el Instituto.</p>	<p>Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos. Contar con un sistema de gestión documental que facilitará la recepción, digitalización, organización, seguimiento, trámite y conclusión de los documentos recibidos y generados en el Instituto, dentro de su ciclo de vida.</p>	<p>Adquisición de un software para el desarrollo de un sistema de gestión documental que contemple un programa de digitalización desde la Oficialía de Partes, hasta los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.</p>	<p>Porcentaje de avance del desarrollo del sistema de gestión documental.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>\$ 0.00</p>

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÁREA : Órgano Interno de Control

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 2,218,490.99

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Instaurar los procedimientos de responsabilidades administrativas internos	Realizar las actuaciones dentro de las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, que deriven de las denuncias presentadas, de las auditorías practicadas o aquellas realizadas de oficio, y en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa	Acuerdo de inicio de investigación (autoridad investigadora) Solicitud de Información (autoridad investigadora) Notificación de acuerdo de conclusión y archivo, o en su caso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente, así como a las partes (autoridad investigadora) Acuerdo de admisión del Informe de	Porcentaje de informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos Porcentaje de quejas y denuncias atendidas Porcentaje de procedimientos concluidos Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados. Porcentaje de procedimientos de	Trimestral Trimestral Semestral Anual	Enero a diciembre	\$ 541,400.00

		que resulten de estas.	<p>Presunta Responsabilidad Administrativa y notificación a las partes (autoridad substanciadora)</p> <p>Notificación de la Audiencia Inicial (autoridad substanciadora)</p> <p>Celebración de la Audiencia Inicial (autoridad substanciadora)</p> <p>Acuerdo de Admisión de Pruebas (autoridad substanciadora)</p> <p>Emisión de la resolución (autoridad resolutora)</p> <p>Seguimiento y resolución del recurso que se presente (personal de la auditoría que no conoció el proceso)</p>	<p>responsabilidad administrativa resueltos.</p> <p>Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativa confirmados.</p>			
--	--	------------------------	---	---	--	--	--

			Estadística de los procedimientos e investigaciones				
Disposiciones en materia de control interno	Promover la eficacia y eficiencia en las actividades de los servidores públicos del ICAI, mediante la vigilancia del cumplimiento de sus obligaciones y apego a la normatividad aplicable	Verificar las modificaciones a la normatividad aplicable al Órgano Interno de control y al instituto.	Integración y publicación del padrón de proveedores Designación del enlace del Órgano Interno de Control en los procedimientos de entrega - Recepción del Instituto, así como el seguimiento de este	Porcentaje de asistencia a actos de entrega a recepción Porcentaje de disposiciones legales analizadas Porcentaje de recomendaciones y propuestas	Semestral Trimestral Anual	Enero a diciembre	\$ 145,000.00

			<p>Elaboración del análisis en materia de seguridad social y redacción de las propuestas en su caso</p> <p>Elaboración del análisis en materia de impuesto sobre nómina y redacción de las propuestas en su caso</p> <p>Elaboración de una propuesta de proyecto del Código de Ética</p> <p>Propuesta del Comité de Ética</p> <p>Elaboración de propuesta en materia del Consejo Consultivo del Instituto</p> <p>Colaboración en la planeación del Presupuesto Basado en Resultados</p> <p>Elaboración del informe anual de actividades, así como de los trimestrales</p>	<p>normativas presentadas</p> <p>Porcentaje de recomendaciones atendidas</p>	Semestral		
--	--	--	---	--	-----------	--	--

			<p>Verificar las modificaciones a la normatividad aplicable al Órgano Interno de Control</p> <p>Presentación de los informes trimestrales de avances en los programas y proyectos del Órgano Interno de Control</p>				
Implementación de auditorías y seguimiento	<p>Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a las áreas del Instituto con la finalidad de detectar la corrupción a través del Programa Anual de Auditorías</p>	<p>Analizar los posibles riesgos institucionales y de corrupción que pudieran existir en el desarrollo de las funciones de las áreas del Instituto</p> <p>Ejecutar el Programa Anual de Auditorías</p> <p>Emitir las observaciones y/o recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas</p>	<p>Revisar la percepción que tiene el personal sobre el Instituto</p> <p>Revisión de asistencia del personal e incidencias y declaraciones patrimoniales</p> <p>Análisis del informe trimestral y revisión de inventarios</p> <p>Revisión de comprobación de gastos en viáticos, combustible y parque vehicular, así como su mantenimiento</p>	<p>Porcentaje de auditorías iniciadas</p> <p>Porcentaje de auditorías realizadas</p>	<p>Trimestral</p> <p>Semestral</p>	Enero a diciembre	\$ 1,532,090.99

			<p>Revisión del procedimiento de incapacidades en el Instituto, materia de seguridad social y seguro de gastos médicos mayores</p> <p>Revisión de la evolución patrimonial de los servidores públicos adscritos al Instituto</p> <p>Revisión del desempeño de los servidores públicos adscritos al Instituto a través de su programa anual de trabajo</p> <p>Seguimiento de las observaciones realizadas</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--