Dulce María Fuentes Mancillas

**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025**

**Revisó**

**Autorizó**

**Fecha**

Alani Navil Martínez Sierra

Secretaria Técnica

Director General

**Revisó**

Carlos Antonio Franco Flores

Comisionada Presidenta

|  |
| --- |
| INDICE |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Marco Jurídico | | ................................................................................................................ | 3 |
| Misión del ICAI | | ................................................................................................................. | 5 |
| Visión del ICAI | | ................................................................................................................. | 5 |
| Política de Calidad y Principios rectores del ICAI | | .............................................................................................. | 5 |
| Programa Operativo Anual del ICAI | | ................................................................................................................. | 6 |
| Consejo General  Oficialía Mayor  Unidad de Transparencia  Dirección de Administración y Finanzas | | .................................................................................................................  …………………………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………. | 7  9  12  15 |
| Dirección General | | ................................................................................................................ | 18 |
| Unidad de Comunicación Social y Difusión | | ................................................................................................................ | 20 |
| Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia | | ................................................................................................................ | 22 |
| Dirección de Datos Personales | | ................................................................................................................. | 27 |
| Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional | | ................................................................................................................. | 29 |
| Dirección Jurídica | | ……………………………………………………………………………………………………………. | 32 |
| Secretaria Técnica | | ................................................................................................................ | 35 |
| Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades | | ................................................................................................................. | 38 |
| Dirección de Gestión Documental y Procedimientos  Órgano Interno de Control | | .................................................................................................................  ……………………………………………………………………………………………………………. | 40  43 |
| Matriz de Indicadores | | ……………………………………………………………………………………………………………. | 48 |
|  |

**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 | * Lealtad |
| * Legalidad | * Imparcialidad |
| * Objetividad | * Integridad |
| * Profesionalismo | * Rendición de cuentas |
| * Honradez | * 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: 11,656,359.99** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAMA | **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. | Participación de los miembros del Consejo General del ICAI en los eventos programados  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 los eventos en los que participe el Consejo General. | Número de asistencias a las sesiones del Consejo General.  Porcentaje de convocatorias y minutas realizadas  Porcentaje de asistencia a eventos. | Trimestral  Trimestral  Trimestral | Enero a diciembre |
| Acuerdos emitidos por el Consejo General y recursos de revisión resueltos. | 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. | Porcentaje de recursos de revisión resueltos. | Trimestral | Enero a diciembre |

**OFICIALÍA MAYOR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA: OFICIALÍA MAYOR** | | **PRESUPUESTO AUTORIZADO: 0.00** | | |  | |
| PROGRAMA | **OBJETIVO DEL PROGRAMA** | | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDADES** | **INDICADORES** | **FRECUENCIA DE**  **MEDICIÓN** | **TIEMPO DE DESARROLLO** |
| Gestión Administrativa de asuntos 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, administrar y gestionar los asuntos de la Presidencia y la preparación de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo General. | Coadyuvar en conjunto con la Comisionada Presidenta, los asuntos de su competencia.  Organizar las reuniones de trabajo, así como las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General.  Disponer los temas que se someterán a reuniones de trabajo en donde intervenga la Comisionada Presidencia.  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.  Verificar las gestiones necesarias para que las áreas proporcionen la información correspondiente al Plan Anual de Trabajo y el Informe de Resultados del Instituto.  Requerir a la Unidad de Transparencia un reporte diario de las solicitudes de información recibidas con fechas de vencimiento para vigilar su respuesta oportuna.  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 su competencia, y se realice la publicación en tiempo de la información pública de oficio. | Número de asuntos de la presidencia realizados.  Número de reuniones de trabajo del Consejo General celebradas.  Número de sesiones del Consejo General. | Trimestral  Trimestral  Trimestral | Enero a diciembre |

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA:** | **UNIDAD DE TRANSPARENCIA** | **PRESUPUESTO AUTORIZADO:** |  |  | **0.00** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAMA | **OBJETIVO DEL PROGRAMA** | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDADES** | **INDICADOR(ES)** | **FRECUENCIA DE**  **MEDICIÓN** | **TIEMPO DE DESARROLLO** |
| Respuesta a las solicitudes de información | Dar correcto trámite a todas las solicitudes de información recibidas por esta Unidad de Transparencia, desde su recepción hasta su conclusión, así como bajar el promedio de días de respuesta a dichas solicitudes, del plazo legal máximo de nueve días hábiles, a cinco días hábiles en cumplimiento con nuestros objetivos de calidad | Atender en tiempo y forma, todas las solicitudes de información recibidas,    Contestar las solicitudes de información en un plazo menor de cinco días hábiles | Atender las solicitudes de información respondidas en tiempo y forma por la Unidad de Transparencia. | Porcentaje de solicitudes de información respondidas en tiempo y forma  Promedio de días hábiles en dar respuesta a las solicitudes de información | Trimestral  Trimestral | Enero a diciembre |
| Cumplimiento anual PNT | Asegurar el correcto y puntual cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Medir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley General de Transparencia y de Acceso a la Información | Porcentaje de cumplimiento obtenido en la actualización de la PNT | Anual | Enero a diciembre |
| Cumplimiento trimestral obtenido en las evaluaciones de la IPO | Asegurar el correcto y puntual cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila. | Medir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso de Información Pública del Estado. | Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información del Estado de Coahuila de Zaragoza. | Porcentaje de cumplimiento obtenido en la actualización del IPO estatal | Trimestral | Enero a diciembre |

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA:** Dirección de Administración y Finanzas | | **PRESUPUESTO AUTORIZADO: 10,142,138.34** | | | | |
| **PROGRAMA** | **OBJETIVO DEL PROGRAMA** | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDADES** | **INDICADORES** | **FRECUENCIA DE**  **MEDICIÓN** | **TIEMPO DE DESARROLLO** |
| Gestión Administrativa | 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. | 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.  Generar reportes de resultados con la periodicidad que se requiere.  Elaborar un informe con material específico como fichas, gráficas o tablas para el informe de resultados. | Atender las solicitudes de materiales y suministros que realiza el personal del instituto.  Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, parque vehicular y mobiliario y equipo de administración y calendarizarlo.  Atender y dar trámite a las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles que realizan los funcionarios por medio de la Presidencia.  Atender las solicitudes del personal de este Instituto respecto de los mobiliarios o equipo.  Atender las solicitudes de profesionalización del personal de este instituto.  Atender las solicitudes de capacitación del personal.  Analizar aspectos claves como lo son el estado físico de las instalaciones, el 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.  Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal de este instituto.  Atender las solicitudes del personal para el cumplimiento de sus funciones.  Atender las auditorías realizadas por el ente fiscalizador. | Porcentaje de Solicitudes de Materiales y Suministros del Instituto atendidas.  Porcentaje de Solicitudes de los Servicios Generales del Instituto atendidas.  Porcentaje de Bienes Muebles del Instituto con mantenimientos concluidos.  Porcentaje de Bienes Inmuebles del Instituto con mantenimientos concluidos.  Porcentaje de Solicitudes del Mobiliario y Equipo del Instituto atendidas.  Porcentaje de Solicitudes de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas del instituto atendidas.  Porcentaje de Solicitudes de Profesionalización atendidas.  Índice de Evaluación de Capacitación al personal.  Índice de Evaluación de Satisfacción al personal.  Índice de Evaluación al Desempeño atendidas.  Porcentaje de Solicitud de gasto devengado respecto al total del Instituto.  Porcentaje de Solicitudes de viáticos atendidas. | Trimestral | Enero a diciembre. |

**DIRECCIÓN GENERAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA**: Dirección General **PRESUPUESTO AUTORIZADO: 2,444,541.33** | | | | | | |
| PROGRAMA | **OBJETIVO DEL PROGRAMA** | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDADES** | **INDICADOR(ES)** | **FRECUENCIA DE**  **MEDICIÓN** | **TIEMPO DE DESARROLLO** |
| Planeación Estratégica | Solicitar avances trimestrales, semestrales o anuales de los indicadores de proyectos/programas a las unidades administrativas | Solicitar avances trimestrales, semestrales o anuales de los indicadores de proyectos/programas a las unidades administrativas | Solicitar avances trimestrales, semestrales o anuales de los indicadores de proyectos/programas a las unidades administrativas  Autorizar los indicadores de las áreas de la Dirección General  Coordinar la entrega de los documentos necesarios para el presupuesto Anual de egresos solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas  Solicitar avances trimestrales, semestrales o anuales de las fichas del Informe Anual de Resultados | Porcentaje de avance en el Plan Anual de Trabajo  Porcentaje de avance en la información del Informe Anual  Porcentaje de avance en la entrega de la documentación para el presupuesto Anual | Trimestral  Trimestral  Semestral | Enero a Diciembre  Agosto a Diciembre |

**UNIDAD COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN** | | **PRESUPUESTO AUTORIZADO:** | | 0.00 | |
| PROGRAMA | **OBJETIVO DEL PROGRAMA** | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDADES** | | **INDICADOR(ES)** | **FRECUENCIA DE**  **MEDICIÓN** | **TIEMPO DE DESARROLLO** |
| Programa de comunicación multimedia, difusión y elaboración de contenidos. | Elaborar, difundir y promover la cultura de transparencia, protección de datos personales, políticas de gobierno abierto y la imagen del ICAI en medios de comunicación, Redes Sociales oficiales y la página oficial del instituto. | Elaborar comunicados de prensa y textos (para diversas plataformas y medios) que difundan resultados y actividades que se realizan en el ICAI. | 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, IG, X.  Monitorear la información del Instituto que se publique en medios y/o redes sociales. | | Porcentaje de Notas publicadas  Porcentaje de Creación de contenido multimedia  Porcentaje de Publicación en redes sociales  Porcentaje de Contenido de difusión multimedia | Trimestral  Trimestral  Trimestral  Trimestral | Enero a diciembre |

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA:** Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia | | | | **PRESUPUESTO AUTORIZADO: 2,854,721.58** | | | |
| PROGRAMA | **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 | Que las personas servidoras públicas 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 Coahuila de Zaragoza. | Capacitar al personal de los Sujetos Obligados, especialmente a las personas responsables de unidades de transparencia y enlaces de transparencia de las áreas administrativas, mediante talleres, conferencias, asesorías personalizadas, capacitaciones presenciales y a distancia, entre otras herramientas. | Programación de agenda de capacitación a servidoras y servidores públicos.  Capacitaciones a servidoras y servidores públicos en modalidad presencial o a distancia.  Reunión regional: región norte (presencial o a distancia).  Reunión regional: región carbonífera (presencial o a distancia).  Reunión regional: región centro (presencial o a distancia).  Reunión regional: región sureste (presencial o a distancia).  Reunión regional: región laguna (presencial o a distancia). | | Porcentaje de personas servidoras públicas capacitadas en modalidad presencial o a distancia. | Trimestral | Enero a diciembre |
| Políticas de Apertura Gubernamental | 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 y las políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad. | Tres jornadas de capacitación y sensibilización sobre buenas prácticas de gobierno abierto y transparencia proactiva.  Darle seguimiento al convenio con el Congreso del Estado para la adopción de prácticas de parlamento abierto.  Darle seguimiento a la declaratoria de justicia abierta. | | Porcentaje de acciones de promoción de prácticas de apertura gubernamental. | Anual | Enero a diciembre |
| 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 en instituciones educativas, a través de diferentes herramientas como cursos de capacitación, talleres, conferencias y pláticas de sensibilización. | Programación de actividades y/o capacitaciones en instituciones educativas.  Realizar capacitación o actividad de promoción de la transparencia y el derecho a saber en instituciones educativas, en modalidad presencial o a distancia.  Realizar conferencias y pláticas de sensibilización sobre la transparencia y sus valores en las instituciones educativas.  Programación de agenda para impartir capacitación con fines de certificación a docentes y personal administrativo de IE.  Impartir capacitación, presencial y a distancia, con fines de certificación a docentes y personal administrativo de IE.  Realizar sesiones, presenciales o a distancia, del Consejo Promotor de Transparencia en la Educación (CPTE). | | Porcentaje de estudiantes de instituciones educativas capacitadas, en modalidad presencial o a distancia.  Porcentaje de docentes y de personal administrativo capacitadas, en modalidad presencial o virtual.  Porcentaje de IE certificadas como Instituciones Promotoras de la Transparencia.  Porcentaje de sesiones del CPTE realizadas, en modalidad presencial o a distancia. | Trimestral  Trimestral  Anual  Anual | Enero a diciembre |
| 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.  Impulsar un enfoque de derechos humanos, no discriminación, inclusión social y perspectiva de género a través de acciones de promoción y capacitación sobre el ejercicio del derecho a saber y la transparencia. | Programación de actividades, en modalidad presencial o a distancia, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, incluyendo asociaciones profesionales, grupos asistencialistas 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.  Realizar las actividades, 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 asistencialistas y de personas en condiciones de vulnerabilidad, entre otros.  Realizar eventos, en modalidad presencial o a distancia, 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. | | Porcentaje de personas de la sociedad civil capacitadas, en modalidad presencial o a distancia. | Trimestral | Enero a diciembre |

**DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA:** Dirección de Datos Personales | | | **PRESUPUESTO AUTORIZADO: 1,064,145.59** | | | | |
| PROGRAMA | **OBJETIVO DEL PROGRAMA** | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | | **ACTIVIDADES** | **INDICADOR(ES)** | **FRECUENCIA DE**  **MEDICIÓN** | **TIEMPO DE DESARROLLO** |
| Conmemoración del Día Internacional de Protección de Datos Personales. | Garantizar el cumplimiento de las obligaciones y deberes que establecen las leyes en materia de Protección de Datos Personales con la finalidad de asegurar el buen desempeño y observancia a dichas disposiciones legales y actuar conforme a derecho. | Capacitar y asesorar en el cumplimiento a las obligaciones y deberes que establen las leyes en la materia. | | Capacitación en materia de protección de datos dirigida a sujetos obligados y a Sociedades Civiles.  Capacitación Sobre Softwares: TESDATA, ELIJA, SIVER a los sujetos obligados y que utilicen la herramienta para garantizar la protección de los datos personales. | Porcentaje sujetos obligados y sociedades civiles capacitadas en materia de protección de datos personales en herramientas tecnológicas para garantizar el derecho de protección de datos personales, como plataformas SIVER, TESTDATA Y ELIDA.  Porcentaje sujetos obligados y sociedades civiles capacitadas en las obligaciones de la legislación en protección de datos personales.  Porcentaje de difusión y diseño de contenido para el conocimiento de ELIDA, TEST DATA Y SIVER. | Trimestral  Trimestral  Trimestral | Enero |

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA:**  Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional | | | | **PRESUPUESTO AUTORIZADO: 1,942,005.42** | | |
| PROGRAMA | **OBJETIVO DEL PROYECTO** | **OBJETIVOS**  **ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDADES** | **INDICADOR(ES)** | **FRECUENCIA DE**  **MEDICIÓN** | **TIEMPO DE DESARROLLO** |
| Sistema de Gestión de Indicadores | Fortalecer el cumplimiento de las áreas que integran el Instituto en relación con las disposiciones legales en materia de rendición de cuentas a través de la metodología de presupuesto basado en resultados por medio de la creación programas e indicadores de desempeño. | Cumplir con los indicadores del Instituto conforme a la planeación basada en resultados. | Publicar de forma trimestral el avance de indicadores de las áreas.  Actualización los indicadores de las áreas.  Realizar en conjunto con las áreas la realización de las fichas de análisis FODA  Realizar en conjunto con las áreas la realización de las fichas de programas y fichas técnicas de indicadores.  Realizar el análisis de indicadores de cada trimestre.  Realizar la entrega de carga de documentación referida a los indicadores de desempeño en las páginas correspondientes. | Porcentaje de avance en el análisis de indicadores.  Porcentaje de avance en la carga de los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.  Porcentaje de avance en la Integración de las fichas de programas para el Plan Anual de Trabajo.  Porcentaje de avance en la actualización de indicadores.  Porcentaje de solicitudes de información estadística  Porcentaje de avance en la integración de las fichas para el Informe Anual de Resultados | Trimestral  Trimestral  Trimestral  Trimestral  Trimestral  Trimestral | Enero a diciembre |
| Formación de contenidos informativos y de difusión | Dar a conocer las actividades del instituto entre la ciudadanía coahuilense | Promover la imagen institucional a través de la formación de contenidos informativos y de difusión impresos y virtuales que impacte a la sociedad | Solicitar la formación de un contenido  Formar el contenido  Proporcionar la información del contenido.  Publicar el contenido en la página oficial del instituto.  Publicar le contenido en las redes sociales del instituto | Porcentaje de elaboración de contenidos. | Trimestral | Enero a diciembre |
| Eventos Especiales | Consolidar la imagen institucional entre la ciudadanía coahuilense | Promover la imagen institucional a través de la asistencia a eventos presenciales y virtuales de alto impacto entre la sociedad | Elaborar propuesta de eventos.  Aprobar propuesta de eventos.  Proporcionar los requerimientos materiales para llevar a cabo los objetos.  Generar informe de resultados de los eventos. | Porcentaje de eventos especiales organizados. | Trimestral | Enero a Diciembre |

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA:** Dirección Jurídica | | **PRESUPUESTO AUTORIZADO: 1,036,575.02** | |
| PROGRAMA | **OBJETIVO DEL PROGRAMA** | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDADES** | **INDICADOR(ES)** | **FRECUENCIA DE**  **MEDICIÓN** | **TIEMPO DE DESARROLLO** |
| Compilación de las publicaciones del Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como del Diario Oficial de la Federación. | Promover que la información generada y divulgada coadyuve a la toma de decisiones  institucionales y en la actualización continua de los servidores públicos del ICAI. | Realizar seguimiento de las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza (POECZ), así como del Diario Oficial de la Federación (DOF), legalmente trascendentes para el ICAI, recopiladas en un informe actualizado, vía correo institucional, de manera semanal, dirigido a todo el personal del Instituto para fortalecer sus conocimientos en el rubro de su competencia. | Dar seguimiento a los asuntos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como al Diario Oficial de la Federación.  Generar informes electrónicos semanales, sobre las publicaciones del Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como al Diario Oficial de la Federación, relevantes para el Instituto.  Compilar y almacenar los ejemplares relevantes del Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, para el Instituto.  Realizar la transferencia de los periódicos oficiales compilados 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.  Trimestral. | Enero a Diciembre |
| Vinculación interinstitucional, nacional e internacional. | Crear una institución con servidores públicos eficientes. | Fortalecer el cumplimiento normativo, la difusión, la capacitación, la profesionalización y los procedimientos institucionales de la garantía progresiva del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. | 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.  Realizar reporte de información de alto valor obtenida.  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. | Porcentaje de asistencia a eventos, respecto de los informes entregados.  Porcentaje de contestaciones a las distintas autoridades administrativas, jurisdiccionales y laborales en los procesos en los que el Instituto sea parte, respecto de las solicitadas.  Porcentaje de convenios y/o contratos solicitados, respecto de convenios y/o contratos realizados.  Porcentaje de capacitaciones, y promoción de aspectos jurídicos/asesorías, respecto de las solicitadas. | Trimestral.  Trimestral.  Trimestral.  Trimestral. | Enero a Diciembre |

**SECRETARÍA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA:** | Secretaría Técnica | | **PRESUPUESTO AUTORIZADO: 1,353,558.51** | | | |  | |
| PROGRAMA | **OBJETIVO DEL PROGRAMA** | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | | **ACTIVIDADES** | **INDICADORES** | **FRECUENCIA DE**  **MEDICIÓN** | | **TIEMPO DE DESARROLLO** |
| Derecho a la Información Pública en el Estado de Coahuila de Zaragoza | Cumplimiento de las obligaciones por parte de los Sujetos Obligados del Estado | 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. | | 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.  Notificación de la verificación de las obligaciones establecidas en la ley general de transparencia; en específico la información que deben difundir los sujetos obligados en la PNT  Notificar aquellos sujetos obligados que hayan obtenido una calificación menor al 70% en la evaluación de sus obligaciones en materia de transparencia. | Porcentaje de elaboración de actas de las sesiones de Consejo General  Porcentaje de sesiones del Consejo General convocadas  Porcentaje de notificaciones realizadas | Trimestral  Trimestral  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 Secretaria 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 |

**DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA:** Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades **PRESUPUESTO AUTORIZADO: 2,262,012.40** | | | | |
| PROGRAMA | **OBJETIVO DEL PROGRAMA** | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDADES** | **INDICADORES** | **FRECUENCIA DE**  **MEDICIÓN** | **TIEMPO DE DESARROLLO** |
| Cumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados | Cumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados | Garantizar el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del Estado de Coahuila, mediante la evaluación y verificación electrónica de las Plataformas establecidas para ello, así como la dictaminación de recursos de revisión. | Evaluación de las Plataformas de Transparencia, local y nacional, de acuerdo a los lineamientos aplicables.  Dictaminación de Resoluciones de Recursos de Revisión.  Procedimientos de Verificación de Oficio, Queja y/o Denuncia Electrónica. | Porcentaje de Atención a las Denuncias y/o Quejas presentadas por el posible incumplimiento de una obligación de transparencia.  Porcentaje de los Sujetos Obligados Evaluados.  Porcentaje de los Dictámenes emitidos. | Trimestral  Trimestral  Trimestral | Enero a diciembre. |

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA:** | | Dirección de Gestión Documental y Procedimientos **PRESUPUESTO AUTORIZADO: 1,938,867.77** | |
| 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. | Mejorar la eficiencia el desempeño institucional mediante el sistema de gestión documental electrónico | En la Oficialía de Partes se realiza la recepción de la correspondencia externa e interna, además de registrar, sellar, digitalizar y turnar al área correspondiente.  Realizar la organización y procesamiento de los archivos de trámite y realizar la Transferencia Primaria.  Realizar la digitalización de los documentos por año y unidad administrativa tal y como se generaron e instalar dentro del sistema de gestión documental electrónico.  Realizar la valoración documental de los archivos que ya cumplieron su vigencia.  Realizar el servicio de préstamo y consulta a las unidades administrativas del archivo de concentración. | Porcentaje de atención de la correspondencia recibida en el Instituto.  Porcentaje de transferencias primarias realizadas de los archivos de las unidades administrativas del Instituto.  Porcentaje de Digitalización de los archivos.  Porcentaje de avance en la valoración documental por unidad administrativa.  Porcentaje de consultas realizas al archivo de concentración. | Trimestral  Trimestral  Trimestral  Trimestral  Trimestral | Enero a Diciembre |
| Registro, Turnado y Seguimiento de los Recursos de Revisión Recibidos en el Instituto | Mejorar la eficacia del seguimiento y trámite de los recursos de revisión | 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. | Recepción de recursos por la Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico y físicos.  Turnado de los recursos a los Comisionados  Recepción de acuerdos y notificaciones dentro del procedimientos a S.O. y Recurrentes.  Formación de expedientes físicos e integración de documentos.  Recepción y notificación de resoluciones a S.O. y Recurrentes  Estadísticas de recursos recibidos, por Comisionado, Sujeto Obligado, Entidad y Tipo de Inconformidad  Estadísticas de recursos resueltos, por Comisionado, Sujeto Obligado, Entidad y Por Sentido de Resolución. | Porcentaje de los recursos de revisión turnados. | Trimestral | Enero a Diciembre |

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA:** | Órgano Interno de Control **PRESUPUESTO AUTORIZADO: 2,106,730.05** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAMA | **OBJETIVO DEL PROYECTO** | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDADES** | **INDICADOR(ES)** | **FRECUENCIA DEMEDICIÓN** | **TIEMPO DE DESARROLLO** |
| Procedimientos de Responsabilidades Administrativas | Promover la eficacia y eficiencia en las actividades de los servidores públicos del Instituto mediante la vigilancia del cumplimiento de sus obligaciones y apego a la normatividad aplicable | Instaurar los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Internos. | Acuerdo de inicio de investigación  Solicitud de Información  Notificación de Acuerdo de conclusión y archivo, o en su caso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa antes la autoridad competente, así como a las partes  Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y notificación a las partes.  Notificación de la Audiencia Inicial  Celebración de la Audiencia Inicial  Acuerdo de Admisión de Pruebas  Emisión de la resolución | Porcentaje de servidores públicos sancionados  Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos  Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados  Porcentaje de informes de presunta responsabilidad administrativa realizados  Porcentaje de investigaciones concluidas | Anual  Anual  Semestral  Semestral  Trimestral | Enero a Diciembre |
| Disposiciones en materia de control interno | Promover la eficacia y eficiencia en las actividades de los servidores públicos del Instituto mediante la vigilancia del cumplimiento de sus obligaciones y apego a la normatividad aplicable | Promover la eficacia, eficiencia y productividad en las actividades de los programas de trabajo del Instituto | Coordinar los procedimientos de Entrega – Recepción del Instituto.  Elaboración del informe trimestral y anual de actividades | Porcentaje de capítulos elaborados  Porcentaje de actos de entrega recepción realizados  Porcentaje de informes trimestrales elaborados | Semestral  Trimestral  Trimestral | Enero a Diciembre |
| 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  Solicitar la información al área a auditar.  Verificar que las operaciones realizadas por los servidores públicos estén apegadas a la normatividad aplicable  Notificar al área auditada los hechos que no cumplen con la normatividad aplicable mediante observaciones y recomendaciones en su caso.  Analizar la documentación entregada por el área auditada para la solventación de los incumplimientos detectados.  En su caso, notificar los hechos que pudieran derivar en una presunta falta administrativa. | Porcentaje de auditorías realizadas  Porcentaje de auditorías iniciadas | Semestral  Semestral | Enero a Diciembre |
| Padrón de Proveedores | Integrar el Padrón de Proveedores del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública. | Registrar a los proveedores que acrediten su calidad de productor o comerciante legalmente establecido, su existencia, su solvencia económica y capacidad para suministrar las mercancías en los procedimientos de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios que necesite el Instituto. | Recibir las solicitudes y documentación de las personas físicas y morales que deseen inscribirse al Padrón de Proveedores del Instituto.  Revisar y verificar la documentación entregada por las personas físicas y morales.  Realizar la visita de verificación al domicilio fiscal de la persona física o moral en caso de ser necesario.  Requerir información al solicitante para solventar o hacer aclaraciones en caso de ser necesario.  Rechazar o aceptar la solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores del Instituto.  Expedir el Certificado de Aptitud a los proveedores que fueron aceptados para formar parte del Padrón de Proveedores del Instituto. | Porcentaje de proveedores inscritos en el Padrón del Instituto  Porcentaje de solicitudes de inscripción atendidas | Trimestral  Trimestral | Enero a Diciembre |

**MATRIZ DE INDICADORES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Consejo General** | | | |
|  | **Resumen Narrativo** | **Indicadores** | **Medios de verificación** | **Supuestos** |
| FIN | Contribuir a la consolidación del Instituto como órgano garante | Porcentaje de recursos de revisión resueltos.  Porcentaje de asistencia a eventos del Consejo General. | Bitácora sobre confirmaciones a eventos programados | Asistencia total de los Comisionados del Consejo General a los eventos programados |
| 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 | 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 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  Todos los acuerdos de admisión o desechamiento de los recursos de revisión interpuestos, tramitados |
| 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 recursos de revisión resueltos.  Porcentaje de convocatorias y minutas realizadas. | Concentrado de recursos de revisión y su trámite correspondiente | Asistencia total de los Comisionados del Consejo General a los eventos programados  Recursos de revisión resueltos en tiempo |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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.icai.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.icai.org.mx  indicadores trimestrales  Minutas de trabajo realizadas. | 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.icai.org.mx  indicadores trimestrales  Minutas de trabajo realizadas | 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 reuniones de trabajo celebradas.  Número de sesiones del Consejo General. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales  Minutas de Trabaho y/o Actas de Sesiones. | 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 de Coahuila de Zaragoza | Porcentaje de cumplimiento obtenido en la actualización de la IPO Estatal | Indicadores trimestrales  www.icai.org.mx | Cumplir con el plan anual de trabajo y sus indicadores de gestión |
| Propósito | La población Coahuilense ejerce plenamente de sus Derecho de Acceso a la Información y la Transparencia | Porcentaje de solicitudes de información respondidas en tiempo y forma | Indicadores trimestrales  www.icai.org.mx | Que la sociedad civil ejerza su Derecho de Acceso a la Información |
| Componentes | C1: Dar trámite a cada una de las solicitudes de información recibidas por el Instituto | Promedio de días hábiles en dar respuesta a las solicitudes de información | Indicadores trimestrales  www.icai.org.mx | La Unidad de Transparencia responde a todas las solicitudes de información recibidas |
| C2: Actualizar puntualmente la Información Pública de Oficio del Instituto | Porcentaje de cumplimiento obtenido en la actualización de la PNT | Indicadores trimestrales  www.icai.org.mx | Se actualiza en tiempo y forma la Información Pública de Oficio del Instituto |
| Actividades | C1A1: Responder a las solicitudes de información en un plazo igual o menor a 5 días hábiles | Promedio de días hábiles en dar respuesta a las solicitudes de información | [Indicadores trimestrales  www.icai.org.mx](http://www.icai.org.mx/) | Se responden las solicitudes en un promedio de 5 días hábiles o menos |
| C2A2: Cumplimiento obtenido en las evaluaciones trimestrales de la Información Público de Oficio | Porcentaje de cumplimiento obtenido en la actualización de la IPO Estatal | [Indicadores trimestrales  www.icai.org.mx](http://www.icai.org.mx/) | Se cumple con la actualización de la Información Pública de Oficio en tiempo y forma |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.icai.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 de materiales y suministros | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Atender las solicitudes del personal. |
| Componentes | C1: Atención a las solicitudes de los Materiales y Suministros del Instituto. | Porcentaje de Solicitudes de Materiales y Suministros del Instituto atendidas. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | La atención de las solicitudes de este Instituto respecto de los materiales y suministros. |
| C2: Atención a las solicitudes de los Servicios Generales del Instituto. | Porcentaje de Solicitudes de los Servicios Generales del Instituto atendidas. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | La atención de las solicitudes de este Instituto respecto de los servicios generales. |
| C3: Mantenimiento de los Bienes Muebles del Instituto. | Porcentaje de Bienes Muebles del Instituto con mantenimientos concluidos. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Realización del mantenimiento de los Bienes Muebles del Instituto. |
| C4: Mantenimiento de los Bienes Inmuebles del Instituto. | Porcentaje de Bienes Inmuebles del Instituto con mantenimientos concluidos. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Realización del mantenimiento de los Bienes Inmuebles del Instituto. |
| C5: Atención a las solicitudes del Mobiliario y Equipo del Instituto. | Porcentaje de Solicitudes del Mobiliario y Equipo del Instituto atendidas. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | La atención de las solicitudes de este Instituto respecto del Mobiliario y Equipo. |
| C6: Atención a las solicitudes de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas del Instituto. | Porcentaje de Solicitudes de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas del instituto atendidas. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | La atención de las solicitudes de este Instituto respecto de las transferencias, asigaciones, subsidios y otras ayudas del Instituto. |
| C7: Atención a las solicitudes de profesionalización requeridas por los Funcionarios. | Porcentaje de Solicitudes de Profesionalización atendidas. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | La atención de las solicitudes de profesionalización recibidas respecto de las que se atendieron. |
| C8: Fomentar el desarrollo profesional del personal, así como también, fomentar su satisfacción respecto a las condiciones del trabajo. | Índice de Evaluación de Capacitación al personal.  Índice de Evaluación de Satisfacción al personal.  Índice de Evaluación al Desempeño atendidas. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Mejorar la preparación el personal del Instituto y su desempeño. |
| C8: Evaluación al personal del Instituto | Índice de Evaluación de Capacitación al personal. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Evaluar al Funcionario de acuerdo a su desempeño y grado de satisfacción en el Instituto. |
| C9: Proporción del Gasto devengado respecto del aprobado. | Proporción del gasto devengado respecto al aprobado. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Verificar el gasto devengado respecto del aprobado. |
| Actividades | C1A1: Proporcionar al personal de este Instituto los Materiales y Suministros necesarios para su desempeño. | Porcentaje de Solicitudes de Materiales y Suministros del Instituto atendidas | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | La atención de las solicitudes por parte del personal de este Instituto respecto de la solicitud de materiales y suministros para su desempeño laboral. |
| C2A2: Proporcionar al personal de este Instituto Servicios Generales necesarios para su desempeño laboral. | Porcentaje de Solicitudes de los Servicios Generales del Instituto atendidas. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | La atención de las solicitudes por parte del personal de este Instituto respecto de la solicitud de servicios generales para su desempeño laboral. |
| C3A3: Llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos de los Bienes Muebles del Instituto. | Porcentaje de Bienes Muebles del Instituto con mantenimientos concluidos. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Realización de mantenimientos preventivos así como correctivos a los Bienes Muebles del Instituto. |
| C4A4: Llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos de los Bienes Inmuebles del Instituto. | Porcentaje de Bienes Inmuebles del Instituto con mantenimientos concluidos. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Realización de mantenimientos preventivos así como correctivos a los Bienes Inmuebles del Instituto. |
| C5A5: Proporcionar al personal de este Instituto los Mobiliarios y Equipos necesarios para su desempeño laboral. | Porcentaje de Solicitudes del Mobiliario y Equipo del Instituto atendidas. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | La atención de las solicitudes por parte del personal de este Instituto respecto de la solicitud del Mobiliario y Equipo para su desempeño laboral. |
| C6A6: Proporcionar al personal de este Instituto las trasnferencias, asignaciones, subsidios, y otras ayudas necesarias para su desempeño laboral. | Porcentaje de Solicitudes de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas del instituto atendidas. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | La atención de las solicitudes de este Instituto respecto de las transferencias, asigaciones, subsidios y otras ayudas del Instituto para el desempeño de sus funciones. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección General** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | **Resumen Narrativo** | **Indicadores** | **Medios de verificación** | **Supuestos** |
| Fin | Contribuir al cumplimiento del Plan de Trabajo Anual, el Informe Anual de Resultados y los documentos necesarios para el presupuesto Anual de Egresos | Porcentaje de avance en el Plan Anual de Trabajo  Porcentaje de avance en la información del Informe Anual  Porcentaje de avance en la entrega de la documentación para el presupuesto Anual | Indicadores trimestrales www.icai.org.mx Tablero de mando | Las áreas garantizan la transparencia, acceso a la información, la protección de datos personales y gobierno abierto |
| Propósito | Llevar a cabo una correcta planificación estratégica que contribuya al cumplimiento de las obligaciones del Instituto. | Porcentaje de avance en el Plan Anual de Trabajo | Indicadores trimestrales www.icai.org.mx Tablero de mando | Las áreas cumplen con los objetivos de sus programas |
| Componentes | C1: Entrega de avances de las fichas para el Informe Anual de Resultados e indicadores trimestrales. | Porcentaje de avance en la información del Informe Anual  Porcentaje de avance en el Plan Anual de Trabajo | Indicadores trimestrales www.icai.org.mx Tablero de mando | Las áreas cumplen con las metas establecidas en sus programas y conforman la información para el Informe Anual de Resultados. |
| C2: Realizar el apoyo correspondiente para integrar la documentación para el Presupuesto Anual de Egresos. trimestrales. | Porcentaje de avance en la entrega de la documentación para el presupuesto Anual | Indicadores trimestrales www.icai.org.mx Tablero de mando | La Dirección General realiza el apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas para recibir la documentación para el Presupuesto Anual de Egresos. |
| Actividades | C1A1: Autorizar los indicadores de la Dirección General | Porcentaje de avance en el Plan Anual de Trabajo  Porcentaje de avance en la información del Informe Anual | Indicadores trimestrales www.icai.org.mx Tablero de mando | Las áreas realizan la entrega de indicadores trimestralmente. |
| C2A1: Solicitar los documentos para el Presupuesto Anual de Egresos | Porcentaje de avance en la entrega de la documentación para el presupuesto Anual | Indicadores trimestrales www.icai.org.mx | La Dirección General contribuye en la integración de los documentos para el Presupuesto Anual de Egresos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Notas publicadas | http://www.icai.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 Creación de contenido multimedia | http://www.icai.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 Publicación en redes sociales | http://www.icai.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. | Porcentaje de Contenido de difusión multimedia | http://www.icai.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 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 personas servidoras públicas capacitadas en modalidad presencial o a distancia.  Porcentaje de acciones de promoción de prácticas de apertura gubernamental. | | http://www.icai.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 de la sociedad civil capacitadas, en modalidad presencial o a distancia. | | http://www.icai.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  Capacitaciones a docentes y personal administrativo de instituciones educativas, impartidas presencialmente o a distancia | | Porcentaje de estudiantes de instituciones educativas capacitadas, en modalidad presencial o a distancia.  Porcentaje de docentes y de personal administrativo capacitadas, en modalidad presencial o virtual.  Porcentaje de IE certificadas como Instituciones Promotoras de la Transparencia.  Porcentaje de sesiones del CPTE realizadas, en modalidad presencial o a distancia. | | http://www.icai.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 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** | **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 sujetos obligados y sociedades civiles capacitadas en las obligaciones de la legislación en protección de datos personales. | www.icai.org.mx | 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 sujetos obligados y sociedades civiles capacitadas en materia de protección de datos personales en herramientas tecnológicas para garantizar el derecho de protección de datos personales, como plataformas SIVER, TESTDATA Y ELIDA  Porcentaje sujetos obligados y sociedades civiles capacitadas en las obligaciones de la legislación en protección de datos personales. | www.icai.org.mx | Cumplir con lo que la leglisación establece en el Estado de Coahuila |
| Componentes | C1: Sujetos Obligados capacitados | Porcentaje sujetos obligados y sociedades civiles capacitadas en las obligaciones de la legislación en protección de datos personales. | www.icai.org.mx | Las y los sujetos obligados capacitados |
| C2: Sociedad Civil capacitada | Porcentaje sujetos obligados y sociedades civiles capacitadas en las obligaciones de la legislación en protección de datos personales. | www.icai.org.mx | Las y los miembros de la sociedad civil capacitadas |
| Actividades | C1 A1: Contenidos realizados | Porcentaje de difusión y diseño de contenido para el conocimiento de ELIDA, TEST DATA Y SIVER. | www.icai.org.mx | La difusión y diseño de contenidos en las redes sociales y flyers |
| C2 A1: Capacitación en tecnología softwares ELIDA, TESDATA, SIVER. | Porcentaje sujetos obligados y sociedades civiles capacitadas en materia de protección de datos personales en herramientas tecnológicas para garantizar el derecho de protección de datos personales, como plataformas SIVER, TESTDATA Y ELIDA | www.icai.org.mx | La sociedad civil y sujetos obligados asistentes al evento |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | **Resumen Narrativo** | **Indicadores** | **Medios de verificación** | **Supuestos** |
| Fin | Fortalecer los 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 actualización de indicadores. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Mantener actualizados los los indicadores de cada una de las áreas para su publicación trimestral.  Cumplir con la entrega de elaboración de contenidos entre la ciudadanía |
| Propósito | 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 avance en la carga de los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Las áreas realizan mejoras a sus procesos operativos.  Eventos que difundan el Instituto en relación con la Transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y gobierno abierto. |
| Componentes | Informar a la ciudadanía y a las diferentes órdenes de gobierno a través de la elaboración de contenidos sobre las actividades del Instituto | Porcentaje de avance en la Integración de las fichas de programas para el Plan Anual de Trabajo.  Porcentaje de solicitudes de información estadística  Porcentaje de avance en la Integración de las fichas de para el Informe Anual de Resultados  Porcentaje de eventos especiales  Porcentaje de elaboración de contenidos. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Cumplir con la rendición de cuentas a la ciudadanía como lo marcan las distintas disposiciones |
| 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 solicitudes de información estadística | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presupuesto basado en resultados.  Producto elaborado de contenidos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Dirección Jurídica** | | | |
|  |  | | | |
|  | **Resumen Narrativo** | **Indicadores** | **Medios de verificación** | **Supuestos** |
| Fin | Dar seguimiento a los asuntos publicados en el Periodico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, para lo cual, se generarán informes electrónicos semanales de las publicaciones revisadas. | Porcentaje de publicaciones del Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza revisadas  Porcentaje de publicaciones del Diario Oficial de la Federación, revisadas. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | 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 capacitaciones, y promoción de aspectos jurídicos/asesorías, respecto de las solicitadas. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Personal recibe información actualizada. |
| Componentes | Realizar documentos jurídicos solicitados salvaguardando los intereses del ICAI. | Porcentaje de contestaciones a las distintas autoridades administrativas, jurisdiccionales y laborales en los procesos en los que el Instituto sea parte, respecto de las solicitadas. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Cumplir con la entrega de los productos informativos. |
| Actividades | Dar seguimiento a los asuntos publicados en el Periodico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, para lo cual, se generarán informes electrónicos semanales de las publicaciones revisadas. | Porcentaje de publicaciones del Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza revisadas  Porcentaje de publicaciones del Diario Oficial de la Federación, revisadas. | www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Personal recibe información actualizada. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 | Se admite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Padrón de Proveedores actualizado | Porcentaje de proveedores inscritos en el Padrón del Instituto | icai.org.mx/transparencia 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 | Porcentaje de auditorías iniciadas | Registro administrativo de auditorías | Las áreas auditadas presentan en tiempo la información solicitada |
| Llevar a cabo las investigaciones por presuntas faltas administrativas | Porcentaje de investigaciones concluidas | Registro administrativo de procedimientos de responsabilidad administrativa | Se cuenta con la información necesaria para la investigación |
| Realizas los informes de presunta responsabilidad administrativa | Porcentaje de informes de presunta responsabilidad administrativa realizados | Registro administrativo de procedimientos de responsabilidad administrativa | Se determina que existe falta administrativa |
| Coordinar los actos de entrega recepción | Porcentaje de actos de entrega recepción realizados | icai.org.mx/transparencia Artículo 21 fracción XXXII | Separación de cargo de los servidores públicos del Instituto |
| Elaboración del informe trimestral | Porcentaje de informes trimestrales elaborados | Informes trimestrales presentados | Se llevan a cabo las actividades detalladas en los programas del Órgano Interno de Control. |
| Verificar la documentación entregada por las personas físicas y/o morales. | Porcentaje de solicitudes de inscripción atendidas | icai.org.mx/transparencia Artículo 21 fracción XXVIII | Se reciben solicitudes de inscripción para el Padrón de Proveedores del Instituto. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 | Porcentaje de notificaciones realizadas Porcentaje de sesiones del Consejo General convocadas y realizadas Porcentaje de las Sesiones de Consejo General convocadas y realizadas Porcentaje de elaboración de actas de las sesiones | Registros administrativos, evaluaciones, otros. www.icai.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 notificaciones realizadas | Registros administrativos, evaluaciones, otros. www.icai.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 sujetos obligados en la PNT, Recursos de Revisión, Recursos de Revisión a Sobreseer y Dictámenes. | Porcentaje de notificaciones realizadas | Registros administrativos, evaluaciones, otros. www.icai.org.mx indicadores trimestrales | Notificar las evaluaciones, recursos y dictámenes. |
| Actividades | Sesiones de Consejo General convocadas y realizadas.  Elaboración de Actas.  Emisión de Certificaciones realizadas. | Porcentaje de sesiones de Consejo General convocadas y realizadas  Porcentaje de actas elaboradas | Registros administrativos, evaluaciones, otros. www.icai.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** | **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 los dictámenes emitidos  Porcentaje de Atención a las Denuncias y/o Quejas presentadas por el posible incumplimiento de una obligación de transparencia | Registros administrativos, Evaluaciones, otros.  www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Impartir capacitaciones y asesorías personalizadas en materia de transparencia, específicamente a la información pública de oficio. |
| 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, otros.  www.icai.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 | Registros administrativos, Evaluaciones, otros.  www.icai.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, otros.  www.icai.org.mx  indicadores trimestrales | Evaluar constantemente la plataforma del sujeto obligado. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección de Gestión Documental y de Procedimientos** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | **Resumen Narrativo** | **Indicadores** | **Medios de verificación** | **Supuestos** |
| Fin | Contribuir a que los sujetos obligados cuenten con mejores oportunidades de desarrollo, mediante el conocimiento en las materias de archivo y recursos de revisión. | Porcentaje de atención de la correspondencia recibida en el Instituto.  Porcentaje de consultas realizas al archivo de concentración. | www.icai.org.mx indicadores trimestrales | Porcentaje de avance en la administración y gestión documental y seguimiento y trámite de los recursos de revisión. |
| Propósito | Que los sujetos obligados continuen con el cumplimiento en materia de archivos y recursos de revisión | Porcentaje de los recursos de revisión turnados. | www.icai.org.mx indicadores trimestrales | Que los sujetos obligados conozcan el marco normativo en materia de archivos y recursos de revisión, para que cuenten con mejores oportunidades de desarrollo. |
| Componentes | 1. Obligaciones en materia de archivos implementadas. | Porcentaje de transferencias primarias realizadas de los archivos de las unidades administrativas del Instituto.  Porcentaje de Digitalización de los archivos. | www.icai.org.mx indicadores trimestrales | Que los sujetos obligados cumplan cuando menos con la IPO y PNT actualizando sus Catálogos documentales: (Cuadro de Clasificación, Catálogo de Disposición y Guía de Archivo). |
| 2. Recursos de revisión recibidos y resueltos. | Porcentaje de los recursos de revisión turnados. | www.icai.org.mx indicadores trimestrales | Que los sujetos obligados den cumplimiento a los recursos de revisión para garantizar a los ciudadanos su derecho de acceso a la información pública. |
| Actividades | 1. Brindar asesorías y capacitación al personal en materia de archivos y recursos de revisión. | Porcentaje de avance en la valoración documental por unidad administrativa. | www.icai.org.mx indicadores trimestrales | Capacitar y asesorar a los sujetos obligados en el cumplimiento de las nuevas obligaciones en materia de archivo. |
| 2. Seguimiento y trámite de los recursos de revisión dentro de su etapa procesal. | Porcentaje de los recursos de revisión turnados. | www.icai.org.mx indicadores trimestrales | Asesorar a los sujetos obligados en el cumplimiento de los recursos de revisión físicos y electrónicos. |