

**INDICADORES ANUALES DE GESTION  
DE LA COMISION ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PUBLICA**

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AL MES DE JULIO DEL 2009.

**Presidencia**

ÁREA	OBLIGACIÓN LEGAL	INDICADOR DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO
<b>Presidencia</b>	Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando se justifique o cuando lo solicite cualquier Comisionado	50 convocatorias anuales	<b>90%</b>
	Ejecutar acuerdos y resoluciones aprobados en Pleno y promover su cumplimiento	500 acuerdos de pleno ejecutados	<b>100%</b> Se rebasaron las expectativas con un excedente de 30 acuerdos ejecutados por el Pleno.
	Proponer anualmente al pleno el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión y enviarlo al Ejecutivo	1 presupuesto de ingresos y egresos elaborado y remitido	
	Elaborar a través de las diferentes áreas los proyectos de todos los asuntos que corresponda aprobar al pleno	300 proyectos presentados al pleno	<b>100%.</b> Se rebasaron las expectativas con un excedente de 50 proyectos presentados al pleno.
	Formular las bases, revisar requisitos y suscribir los convenios y contratos que celebre la Comisión	13 convenios y contratos elaborados y suscritos	<b>100%.</b> Se rebasaron las expectativas con un excedente de 4 convenios y contratos elaborados.
	Prevía aprobación del Pleno, publicar un Informe Anual sobre el desempeño de las funciones de la Comisión	1 informe anual	<b>En Proceso</b>
	Requerir a la secretaria Ejecutiva un informe mensual de sus actividades	Recepción de 12 informes	<b>41.66%</b> 5 informes que equivalen al
	Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando se justifique o cuando lo solicite cualquier Comisionado	50 convocatorias anuales	<b>90%</b> Total 45 sesiones

**Comisionado Numerario**

ACTIVIDAD	OBLIGACIÓN LEGAL	INDICADOR DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO
<b>Comisionados Numerarios</b>	Representar a la Comisión en los Asuntos que el pleno determine	20 actividades de representación al año	<b>95%</b> 19 actividades
	Llevar a cabo actividades de promoción, difusión e investigación	20 actividades de promoción, difusión e investigación al año	<b>95%</b> 19 actividades
	Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto, dejando asentado el sentido del mismo.	50 asistencias al año	<b>90%</b> Total 45 sesiones
	Incorporar asuntos al orden del día en las sesiones de pleno	180 asuntos al orden del día por año	<b>100%</b> Se rebasaron las expectativas con un excedente de 12 asuntos incorporados al orden del día en las sesiones de Pleno.

	Suscribir las actas, acuerdos, resoluciones, lineamientos y reglamentos recomendados por el pleno	500 actas, acuerdos, resoluciones, lineamientos, reglamentos.	<b>100%</b> Se rebasaron las expectativas con un excedente de 30 acuerdos ejecutados por el Pleno.
	Conocer los asuntos que le sean sometidos para discusión y en su caso, aprobación por el Pleno	500 asuntos	<b>100%</b> Se rebasaron las expectativas con un excedente de 30 acuerdos ejecutados por el Pleno.

## Secretaría Ejecutiva

ÁREA	OBLIGACIÓN LEGAL	INDICADOR DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO
<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Acordar con el Presidente los asuntos materia de su competencia	500 asuntos	<b>100%</b> Se rebasaron las expectativas con un excedente de <b>30</b> asuntos.
	Participar en las mesas de trabajo y reuniones de coordinación para definir o evaluar las acciones	24 reuniones	<b>45.8%</b> 11 reuniones
	Coordinar los trabajos para la integración de los informes de las unidades administrativas de la Comisión, en el ámbito de su competencia	12 informes mensuales	<b>58.3%</b> 7 informes
	Elaborar el informe anual de actividades de la Comisión, para su presentación al Pleno a través del Presidente	1 informe anual	<b>En Proceso</b>
	Citar a los Comisionados a las sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiéndoles, conjuntamente con el orden del día, la documentación relativa a los asuntos que deberán tratarse	50 sesiones de pleno	<b>90%</b> Total <b>45</b> sesiones
	Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, otorgando un número consecutivo a cada una de ellas, en cada caso	50 actas de sesiones	<b>90%</b> 45 actas
	Dar lectura al acta correspondiente a la sesión inmediata anterior, a fin de que se apruebe su contenido, la que deberá firmar conjuntamente con los Comisionados e incorporar en el Libro de Actas	50 aprobaciones de actas	<b>90%</b> 45 aprobaciones de acta
	Estructurar el orden del día con los asuntos propuestos por los Comisionados	50 ordenes del día	<b>90%</b> 45 ordenes del día
	Llevar el seguimiento de los acuerdos y resoluciones dictadas por el Pleno	500 cumplimientos de acuerdos	<b>100%</b> Se rebasaron las expectativas con un excedente de <b>30</b> cumplimientos de acuerdos.
	Recibir y tramitar las quejas que en materia de acceso a la información pública y en el ejercicio de protección de datos personales, presenten los particulares	250 quejas recibidas y tramitadas	<b>84.8%</b> 212 quejas recibidas y tramitadas

	Recibir y tramitar los recursos de revisión que contra las resoluciones del Pleno que impongan sanciones pecuniarias presenten los sujetos obligados	5 recursos de revisión	<b>80%</b> 4 tramites de recursos de revisión
--	--	------------------------	--

## Dirección General del SEDA

ÁREA	OBLIGACIONES LEGALES	INDICADOR DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO
<b>Dirección General del SEDA</b>	Emitir lineamientos y criterios para regular la administración de archivos	1 manual de administración de archivos	<b>100%</b> Adecuaciones a los Lineamientos de Archivo, Elaboración de un manual de organización archivística.
	Coordinar a las Unidades de Información para cumplir las obligaciones de documentación y archivos, datos personales e información de oficio.	1 padrón actualizado	<b>100%</b> Padrón de entidades públicas con: -Jefe de Unidad de Info. -Coordinador de Archivos -Comités de Información
	Autorizar los cuadros de clasificación archivística	130 cuadros de clasificación autorizados	<b>20%</b> Dos cuadros de clasificación autorizados, de once enviados por las entidades públicas para su aprobación.
	Autorizar el expurgo documental de entes obligados que lo soliciten	30% de archivos públicos depurados	<b>No se ha solicitado ninguna autorización de baja documental</b>
	Elaborar publicaciones en materias de competencia del Seda	2 publicaciones anuales	<b>25%</b> Diagnóstico de los Archivos en el Estado en etapa de revisión editorial
	Practicar visitas de verificación a entes obligados para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones	Verificación de 130 entidades, 11 entidades por mes	<b>100%</b>
	Procedimiento de sanción	Inicio de procedimiento a sancionados	<b>100%</b> de las infracciones conocidas han sido turnadas a Pleno
	Ejecutar programa de capacitación	Capacitación a 130 entes obligados	<b>100%</b> de las entidades capacitadas

## Dirección de Archivos

AREA	OBLIGACIÓN LEGAL:	INDICADOR DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO
------	-------------------	----------------------	--------------

<b>Dirección de Archivos</b>	Supervisar la aplicación de los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite y los archivos históricos por parte de los entes obligados.	Llevar a cabo verificaciones y en caso que lo requiera capacitación en 58 municipios, 1 Poder Legislativo, 1 Poder Judicial, 1 Poder Ejecutivo a través de la oficialía Mayor, supervisando específicamente lo aplicado por el Archivo General del Estado, así también Partidos Políticos y Asociaciones Políticas.	<b>100%</b> de las entidades públicas verificadas en cuatro ocasiones.
	Supervisar el expurgo documental en los entes obligados que se encuentren en el proceso de autorización del mismo, en coordinación con el Comité de Información respectivo.	Por medio de informes mensuales de actividades archivísticas que emita el Comité de información, a través del coordinador de Archivos de la Entidad, para revisar que información es candidata a ser depurada.	<b>No ha habido solicitudes de baja documental por parte de las entidades públicas.</b>
	Supervisar a las unidades de información pública integradas en cada entidad para cumplir las disposiciones de la Ley en materia de documentación y archivo, e información que deba difundirse de oficio;	Llevar a cabo verificación en 130 entidades públicas Estado, en forma aleatoria para identificar irregularidades.	<b>100%</b> de las entidades revisadas en cuatro ocasiones.
	Auxiliar al Director General del SEDA en la elaboración de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de clasificación, desclasificación, administración, resguardo y archivo de información reservada;	Publicación de un manual de apoyo para la construcción de las 11 herramientas que se enuncian el artículo 18 de los lineamientos para la Gestión de Archivos emitidos por esta Comisión.	<b>100%,</b> publicación del Manual de Organización Archivística

## Dirección de Datos Personales

ÁREA	OBLIGACIÓN LEGAL:	INDICADOR DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO
<b>Dirección de Datos Personales</b>	Fración V: Integrar el Registro Estatal de Datos personales	Concluir con la primera fase del Registro	<b>94%</b>  Se han registrado datos personales recogidos por 132 de 143 entidades públicas obligadas
	Fración VI: Supervisar Derechos ARCO	Dos supervisiones anuales por ente	<b>Sin ejecución</b>
	Fración VII: Verificar y supervisar la seguridad de los sistemas y base de datos de datos personales en las entidades públicas	Orientar a entes obligados sobre la creación de bases de datos personales.	<b>50%</b>  Se obtuvo del IFAI el Sistema de Datos Personales "PersonA", para aplicación en todas las entidades públicas

## Dirección Jurídica

AREA	OBLIGACIÓN LEGAL	INDICADOR DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO
<b>Dirección Jurídica</b>	Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que la Comisión sea	13 Convenios y contratos elaborados o revisados	17 convenios y contratos elaborados <b>100%</b> Se rebasaron las expectativas

	parte		con un excedente de 4 convenios elaborados
	Elaborar informes previos y justificados en juicios de amparo	6 informes elaborados	9 informes elaborados <b>100%</b> Se rebasaron las expectativas con un excedente de 3 informes elaborados.
	Participar en las sesiones de Capacitación en que se le requiera	Coadyuvar en 3 capacitaciones a la Dirección de Capacitación	3 capacitaciones <b>100%</b>
	Auxiliar a los Comisionados en la Elaboración de Proyectos de queja	270 proyectos de resoluciones de recursos de quejas elaborados	287 proyectos de resoluciones de recursos de queja <b>100%</b> Se rebasaron las expectativas con un excedente de 17 proyectos elaborados
	Auxiliar a los Comisionados en la Elaboración de Recursos de Revisión	5 proyectos de resoluciones de recursos de revisión elaborados	<b>80%</b>
	Auxiliar a los Comisionados en la Elaboración de Resolución de Reconsideraciones de Particulares	1 proyecto de resolución de reconsideración elaborada	
	Elaborar en auxilio del pleno los proyectos de resolución de proyectos sancionadores	45 proyectos de resoluciones de procedimiento de imposición de sanción	54 proyectos de resolución de recursos de revisión <b>100%</b> Se rebasaron las expectativas con un excedente de 9 proyectos elaborados.
	Actualización de normatividad en materias de la competencia de la comisión	Evaluación mensual de material que se encuentra en el acervo de la comisión	18 actualizaciones

## Unidad de Información

ÁREA	OBLIGACIÓN LEGAL	INDICADORES DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO
Unidad de Información	<b>Artículo 59 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de S.L.P.</b>	12 tarjetas informativas por área de Cegaip de solicitudes de información.	<b>58.3%</b>
		1 formato de solicitud de información	<b>100%</b>
		1 buzón	<b>100%</b>
		60 respuestas entregadas a los ciudadanos	<b>100%</b>
		5 asesorías otorgadas a los ciudadanos	<b>100%</b> Se ha rebasado la expectativa en 5 asesorías más al mes de Julio.
		12 informes mensuales al SEDA de solicitudes de información	<b>58.3%</b>

## Dirección de Capacitación y Vinculación Social

ÁREA	OBLIGACIÓN LEGAL	INDICADOR DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO
<b>Dirección de Capacitación y Vinculación Social</b>	Elaborar, ejecutar y evaluar programas de capacitación e investigación en transparencia	Realizar 2 programas de capacitación para ciudadanos	<b>80%</b>
	Proponer al pleno los lineamientos de la Dirección	Elaboración de 1 manual de procedimientos y 1 manual de organización	<b>100%</b>
	Supervisar la implementación de lineamientos de la Dirección	Realizar 2 evaluaciones anuales por cada manual	<b>50%</b>
	Elaborar programas de capacitación para entes obligados, para particulares y para el personal de la comisión	Realizar capacitaciones con los 3 poderes del estado, partidos políticos, agrupaciones políticas, Organismos constitucionales, Organismos autónomos y municipios del estado. Ofertar cursos a las Organizaciones Civiles, y organizar capacitaciones a personal de Cegaip	<b>70%</b>
	Contribuir al análisis relativo a temas de información reservada y protección de datos	Coadyuvar estudios planteados por la Dirección de Datos Personales y el SEDA	<b>Se han estudiado conforme instrucciones del SEDA, la publicidad de datos personales en posesión del Registro Civil.</b>
	Promover en instituciones educativas la inclusión de temática de transparencia y protección de datos en planes y programas y en foros nacionales e internacionales	Mediante el programa Armando Transparencia y programa La Estamos Armando para educación media superior, capacitar a 300 docentes	<b>98%</b>
	Coadyuvar en la vinculación de la comisión con instancias públicas, privadas y sociales para la promoción de la cultura de transparencia	Gestionar 2 convenios de colaboración	<b>100%</b>
	Fomentar la Cultura de la Transparencia	Un concurso de temas relacionados con la transparencia	<b>100%</b>

#### DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ÁREA	OBLIGACIÓN LEGAL	INDICADOR DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	Artículo 38 Reglamento Interior	Elaboración y pago de nóminas dos veces al mes	<b>58%</b>
		Estados financieros una vez cada mes	<b>58%</b>
		Informe mensual de ingresos y egresos	<b>58%</b>
		Impuesto sobre nómina pago mensual	<b>58%</b>
		Impuestos federales pago mensual	<b>58%</b>
		Pago de SUA, reporte bimestral	<b>58%</b>
		Informe trimestral de ingresos y egresos	<b>58%</b>
		6° informe de gobierno	<b>100%</b>

	Proyecto de presupuesto de egresos 2009	<b>En proceso</b>
	Informe anual de actividades	<b>En proceso</b>

## DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÁREA	OBLIGACIÓN LEGAL Artículo 37 Reglamento Interior	INDICADOR DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO AL MES DE JULIO
<b>Dirección de Comunicación Social</b>	Campaña de Difusión	1 campaña de promoción	<b>25 %</b>
	Publicación de Información de Oficio	1 módulo de información instalado	<b>100 %</b>
	Material impreso para promoción	Creación e impresión de 5000 cuadernillos para estudiantes, 2000 carteles.	<b>100 %</b>
	Elaboración de Boletines de Prensa	3 boletines enviados a la semana,	<b>56.8 %</b>
	Monitoreo de Medios	1 síntesis de prensa elaborada diariamente.	<b>67 %</b>
	Gestionar entrevistas en medios de comunicación	2 entrevistas mensuales	<b>67 %</b>
	Fomento a la cultura de la transparencia	Taller para periodistas	<b>100 %</b>
	Gestión de espacios para fomentar la cultura de la transparencia	Apoyo al área de capacitación	<b>En proceso</b>
	Diseño y actualización de nueva página WEB	Página Electrónica nueva	<b>48 %</b>
	Actualización de página Web conforme al mandato de ley	Actualización mensual y cada que sea necesario	<b>67 %</b>
	Elaboración de programa editorial	1 programa editorial diseñado	<b>25 %</b>