

Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública
Acta de la Centésimo Trigésimo Sexta (136ª) Sesión
Ordinaria del día 04 de Febrero del año 2016.
Número de acta: ACT/ORD/136/02/2016.
Anexos: Documentos puntos: 3, 4, 5 y 6.

En la sala de sesiones del pleno del Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI), ubicada en las instalaciones del propio Instituto en la avenida Isidro López Zertuche esquina con la calle de Irlanda número novecientos setenta y dos (972), interiores once (11), doce (12), trece (13) y catorce (14), de la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, México, siendo las ocho horas con diez minutos (08:10), del día cuatro (04) de febrero del año dos mil dieciséis (2016), conforme a lo establecido en el artículo 204 de la Ley Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el artículo 6 del Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, se reúne el Consejo General de dicho Instituto a fin de Celebrar la Centésimo Trigésimo Sexta (136ª) sesión ordinaria.

Ante la presencia del Comisionado Presidente, licenciado Jesús Homero Flores Mier, de los Comisionados, licenciados: Alfonso Raúl Villarreal Barrera, Teresa Guajardo Berlanga y Luis González Briseño, y contador público José Manuel Jiménez y Meléndez, y del Director General, licenciado Miguel Ángel Medina Torres, el Secretario Técnico, licenciado Javier Diez de Urdanivia del Valle, da lectura al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

<p>1.- Lista de asistencia y declaración del quórum legal. <i>Lic. Javier Diez de Urdanivia del Valle.</i></p>
<p>2.- Lectura, y en su caso aprobación, del orden del día. <i>Lic. Javier Diez de Urdanivia del Valle.</i></p>
<p>3.- Lectura, y en su caso aprobación, del acta de la sesión anterior. <i>Lic. Javier Diez de Urdanivia del Valle</i></p>
<p>4.- Planes de Trabajo de la Dirección General y la Secretaría Técnica para el Año 2016. <i>Lic. Miguel Ángel Medina Torres y Lic. Javier Diez de Urdanivia del Valle.</i></p>

5.-Presupuesto Anual para el Ejercicio 2016.

Lic. Miguel Ángel Medina Torres.

6.- Dictámenes de las Resoluciones de los Recursos de Revisión.

Lic. Javier Diez de Urdanivia del Valle.

7.- Convocatoria Concurso de Cortometrajes.

Lic. Miguel Ángel Medina Torres.

8.- Solicitud de Ratificación.

Lic. Javier Diez de Urdanivia del Valle.

9.- Asuntos Generales.

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

1. – LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. El Secretario Técnico, licenciado Javier Diez de Urdanivia del Valle, pasa lista de asistencia a los Comisionados del Instituto. Estando presentes los cinco Comisionados y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 205 y 216 fracción III de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y artículos 7, 8 y 36 fracción I del Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, se declara que existe el quórum legal para llevar a cabo la sesión; por lo tanto es válida y los acuerdos que en ella se adopten serán obligatorios.

2. – LECTURA, Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ORDEN DEL DÍA. El Secretario Técnico, licenciado Javier Diez de Urdanivia del Valle, da lectura al orden del día, para su consideración y, en su caso, aprobación.

En razón de lo anterior, el Consejo General procede a emitir, por unanimidad, el siguiente:

ACUERDO: O/136/01.- Se aprueba el orden del día para la presente sesión.

3. - LECTURA, Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. El Secretario Técnico, licenciado Javier Diez de Urdanivia del Valle, somete a consideración del Consejo General que se dispense la lectura del acta de la sesión anterior, toda vez que ésta ha sido turnada para su revisión previamente. Los cinco Comisionados del Instituto, coinciden en que se dispense la lectura del acta de la sesión anterior. El Comisionado Presidente, licenciado Jesús Homero Flores Mier, somete a consideración de los Comisionados el acta y solicita que se hagan en ese momento las observaciones pertinentes en caso de existir., no habiendo comentario alguno, se toma el acuerdo correspondiente.

En razón de lo anterior, el Consejo General procede a emitir, por unanimidad, el siguiente:

ACUERDO: O/136/02.- Se aprueba el contenido del acta de la sesión anterior.

4.- PLANES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA EL AÑO 2016.

El Director General, licenciado Miguel Ángel Medina Torres, expone detalladamente el apartado correspondiente a la Dirección General del Plan Anual de Trabajo del Instituto para este año dos mil dieciséis (2016).

Desarrollo de Programas:

- **Dirección General**

1. Generar por lo menos 12 reuniones de revisión-corrección de los trabajos contenidos en el Plan 2016.

2. Con lo que respecta a la difusión del Derecho a la Protección de los Datos Personales, a la capacitación y asesoría para la sociedad civil, desarrollar estrategias para lograr mayor y mejor eficacia en los trabajos de las Direcciones de Cultura, Datos Personales y Difusión.

3. Desarrollar prácticas y procedimientos para que de la Dirección de Administración en atención a los requerimientos de las diversas áreas del Instituto y del Consejo General cumplan con las metas que en este documento se presentan.

4. Efectuar evaluaciones trimestrales coordinadas por la Dirección General, sobre el nivel de cumplimiento y avance de los programas de cada área en lo particular, para presentar un reporte sobre el avance de la metas por programa al Consejo General.

5. Atender en conjunto con la PGJE mejores prácticas de transparencia bajo la perspectiva de Procuración de Justicia.
6. Coadyuvar a que la estrategia de implementación de acciones de Gobierno Abierto se consoliden.

- **Dirección de Vinculación y Vigilancia**

1. Para alcanzar un mejor desarrollo y operatividad de las unidades de atención, se realizarán reuniones y asesorías, además de cursos y talleres sobre los diversos contenidos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
2. Coordinar reuniones nacionales y regionales con los Directores de Vinculación y Vigilancia o sus equivalentes y con los titulares de las unidades de atención de los sujetos obligados, con la finalidad de desarrollar un ejercicio de retroalimentación e intercambio de instrumentos de medición, proyectos y acciones que fortalezcan las obligaciones de transparencia.
3. Realizar cursos de capacitación dirigidos a organismos ciudadanos sobre el tema de Información Pública de Oficio, con el fin de que conozcan a fondo las responsabilidades de los sujetos obligados y puedan participar activamente en la evaluación de las mismas.

- **Dirección de Cultura de la Transparencia**

1. Vinculación con la sociedad civil.- Mantener una colaboración estrecha con organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación de todos los niveles y grupos de profesionales para desarrollar proyectos y acciones conjuntas para promover y difundir el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información.
2. Capacitación teórico práctica. -Promover el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información mediante la transmisión de conocimientos a través de cursos de capacitación que incluyen un contenido teórico y el desarrollo de ejercicios prácticos.
3. Motivación.- Versa en la realización de certámenes y concursos que promuevan el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información y la generación de conocimiento útil para la sociedad.
4. Focalización.- Gravita en la identificación de sectores de la sociedad cuya capacitación permita el mayor ejercicio del derecho de acceso a la información y la propagación del tema en la sociedad misma.
5. Multiplicación.- Certificar a agentes sociales que puedan capacitar en materia de acceso a la información y protección de datos personales, con la finalidad de que se multiplique el trabajo y los logros que alcance el personal adscrito a la Dirección de Cultura de la Transparencia, gracias a la certificación de estos agentes promotores que pueden ser docentes de nivel universitario o dirigentes de organizaciones de la sociedad civil vinculadas con el tema.

- **Dirección de Datos Personales**

- 1.- Conocimiento.- Mantener al personal de la Dirección de Datos Personales al día en los temas que nos ocupan.
- 2.- Planeación y metas.- Trabajar en base a Objetivos y Metas, con planeación estratégica.
- 3.- Marco legal.- Se trabaja en un estricto apego al cumplimiento del marco legal que nos ocupa.
- 4.- Calidad.- Todas y cada una de las acciones a desarrollar, se realizan buscando siempre la mejora continua, en apego estricto al Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

- **Dirección de Administración y Finanzas**

- 1.- Para fortalecer las capacidades Institucionales, se analizan necesidades y se detectan oportunidades de mejora, con el fin de mantener y proporcionar los elementos humanos y financieros indispensables para la buena marcha del Instituto.
- 2.- Se realizará un análisis, evaluación y diagnóstico del equipo de cómputo e informático con que actualmente cuenta el Instituto, para diagnosticar las necesidades actuales y futuras en el área informática, para procurar la mejora de las herramientas tecnológicas y de los elementos que coadyuven al oportuno y eficaz desarrollo de las respectivas tareas del Instituto.
- 3.- Se mantendrán sanas y efectivas las relaciones comerciales entre el Instituto y sus proveedores, siempre en el marco de la normatividad y aplicando los criterios de eficiencia y eficacia, se realizarán las adquisiciones necesarias para el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades de todas las áreas que integran este Instituto, bajo los procesos de calidad y fiscalización correspondientes.
- 4.- Con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para la operación y desarrollo de lo programado, establecerá calendarios anuales de mantenimientos: a los equipos informáticos, de sistemas, al parque vehicular, y a los inmuebles de este Organismo.
- 5.- Se vigilará y actualizará de manera continua todos los procesos desarrollados por las áreas que integran la Dirección General así como la Secretaría Técnica con el propósito de cumplir con las exigencias y requisitos de nuestro sistema de gestión de calidad ISO-9001-2008.
- 6.- Se realizará seguimiento puntual a la información derivada de la cuenta pública que se presenta a la ASEC, así como de la implementación de las recomendaciones que genere el Consejo de Armonización Contable de Coahuila (CACOC).

- **Dirección Jurídica**

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667
www.icaei.org.mx

1. Se realizará un estudio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada durante el 2015, a fin de determinar la forma en que repercutirá a la Constitución Local y la Ley de Acceso a la Información recientemente aprobada.
2. Para concluir el proyecto Criterios en Materia de Transparencia Etapa 3, se continuará trabajando en el llenado de Fichas Técnicas que faciliten el estudio de las resoluciones, así mismo se realizarán reuniones mensuales en donde se analicen los avances y así concluirlo satisfactoriamente.
3. Para dar una efectiva representación legal del Instituto, esta Dirección Jurídica se continuará actualizando en materia constitucional, de amparo y contractual.

El Secretario Técnico, Javier Diez de Urdanivia del Valle, expone detalladamente el apartado correspondiente a la Secretaría Técnica del Plan Anual del Instituto, para el año dos mil dieciséis (2016).

GARANTÍA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

- Sesiones del Consejo General;
- Seguimiento, certificación y notificación de acuerdos;
- Elaboración de dictámenes de cumplimiento o incumplimiento;
- Transmisiones en vivo de las sesiones del Consejo General;
- Procedimientos de verificación de oficio;
- Aplicación de medidas de apremio y de sanciones por causales de responsabilidad; y
- Recursos de Revisión: seguimiento y trámite.

PRESENCIA INSTITUCIONAL:

- Participación ONLINE por las distintas redes sociales;
- Centro documental;
- Concurso Desarrollo del Software de Gestión Documental; y
- Empresa Transparente.

VINCULACIÓN CON SUJETOS OBLIGADOS:

- Certificación a titulares de Unidades de Documentación en materia de archivos;
- Procedimientos de Verificación de Oficio en materia de archivos;
- Encuentro de Unidades de Transparencia, mejores prácticas;
- Asesoría, capacitación y apoyo en materia de archivos a sujetos obligados;
- Asesoría y capacitación a sujetos obligados del trámite del recurso de revisión; y
- Capacitación en línea para los sujetos obligados.

DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:

- Actualización de Manuales de Calidad;
- Seguimiento y trámite de dictámenes de cumplimiento o incumplimiento;
- Publicación de expedientes electrónicos 2016;

- Actualización de expedientes electrónicos 2014 y 2015;
- Publicación diaria de estrados;
- Seguimiento de la Gestión y administración documental del instituto;
- Transferencia primaria;
- Actualización del Catálogo de disposición documental;
- Espacio y seguimiento de los fondos documentales; y
- Servicio de consulta de los fondos documentales.

En razón de lo anterior, el Consejo General procede a emitir, por unanimidad, el siguiente:

ACUERDO: O/136/03.- Se aprueba el Plan de Trabajo del Instituto 2016, con sus dos apartados correspondientes a la Dirección General y la Secretaría Técnica, en los términos en que fueron expuestos y se instruye al Director General y al Secretario Técnico, para que los publiquen en el apartado de transparencia del sitio de internet del Instituto.

5.-PRESUPUESTO ANUAL PARA EL EJERCICIO 2016.

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL 2016			
PROPUESTA			PROYECTO DE PRESUPUESTO 2016
	1000	SERVICIOS PERSONALES	
PARTIDAS	11301	SUELDOS BASE	6,671,477.00
	11302	CANTIDAD ADICIONAL	10,007,211.00
	11304	ESTIMULOS AL PERSONAL	1,035,868.00
	11307	CUPONES DE BONIFICACION	1,000,000.00
	12101	HONORARIOS	600,000.00
	12301	RETIRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	464,200.00
	13204	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	249,705.00
	13205	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	1,997,635.00
	14103	APORTACIONES AL IMSS	2,482,408.00
	14301	APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO PENSIONES DEL EDO.	700,506.00
	14401	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	380,000.00

	14403	CUOTAS PARA EL SEGURO DE GASTOS MEDICOS DEL PERSONAL CIVIL	750,000.00
	14404	CUOTAS PARA EL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO	1,068,905.00
	15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	276,900.00
	15901	OTRAS PRESTACIONES	264,185.00
			27,949,000.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	
	21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	245,000.00
	21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	250,000.00
	21502	MATERIAL PARA INFORMACIÓN EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	200,000.00
	21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	90,000.00
	22104	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	100,000.00
	22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	350,000.00
	22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	11,000.00
	24601	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	60,000.00
	24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	60,000.00
	25301	MEDICINAS Y PROD. FARMACEUTICOS	5,000.00
	26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	550,000.00
	27101	VESTUARIOS UNIFORMES Y BLANCOS	100,000.00
	29101	HERRAMIENTAS MENORES	30,000.00