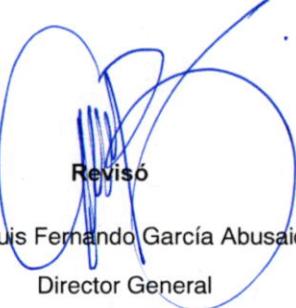
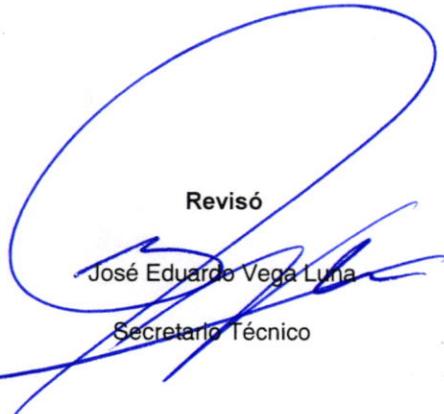
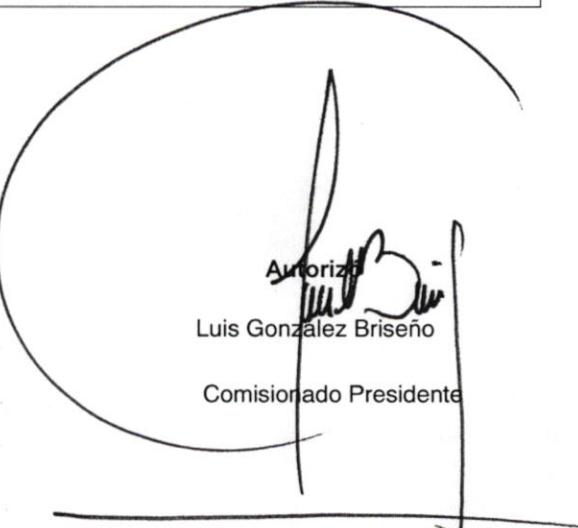


# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021

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

  
**Revisó**  
Luis Fernando García Abusaid  
Director General

  
**Revisó**  
José Eduardo Vega Luna  
Secretario Técnico

  
**Autorizó**  
Luis González Briseño  
Comisionado Presidente

**Fecha**  
5 de febrero de 2021

**INDICE**

Marco Jurídico	.....	3
Misión del ICAI	.....	5
Visión del ICAI	.....	5
Política de Calidad	.....	
Programa Operativo Anual del ICAI	.....	6
Consejo General	.....	7
Dirección General	.....	16
Unidad de Transparencia	.....	19
Comunicación Social y Difusión	.....	21
Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	.....	26
Dirección de Protección de Datos Personales	.....	36
Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional	.....	44
Dirección Jurídica	.....	51

Dirección de Administración y Finanzas	.....	59
Secretaría Técnica	.....	66
Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades	.....	70
Dirección de Gestión Documental y Procedimientos	.....	75
Órgano de Control Interno	.....	88

### 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 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.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Propuesta de políticas públicas, Instituto Mexicano para la Competitividad A.C. (IMCO).
- Norma ISO 9001:2015.

**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.
- Artículos 3,9 y 14 de la Ley de Planeación.
- Artículo 27 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículo 54 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Artículo 12 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la metodología de marco lógico y los lineamientos sobre indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

### **MISIÓN DEL ICAI**

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

### **VISIÓN DEL ICAI**

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

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

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

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL ICAI**

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

# **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

# **CONSEJO GENERAL**

ÁREA : Consejo General

PRESUPUESTO APROBADO: \$ 701,000.00 pesos

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGAMA
Eventos del Consejo General	Promover y difundir las labores que tiene el Instituto como Órgano Garante	Asistir puntual y permanentemente a los eventos a los que el Consejo General o alguno de los Comisionados, ha sido invitado o convocado, de manera virtual o presencial	Participar en los actos protocolarios de la celebración de Convenios de Colaboración  Sesionar públicamente de conformidad al artículo 167 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza  Asistir a eventos y/o actos a los cuales se invita o convoca al Consejo General o a alguno de los Comisionados	Porcentaje de asistencia a eventos	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 701,000.00

ÁREA : Consejo General

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGRAMA
Resolución de Recursos de Revisión	Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas de los sujetos obligados	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 del acuerdo de admisión o desechamiento  Resolución de los recursos de revisión	Porcentaje de acuerdos de admisión o desechamiento  Porcentaje de recursos de revisión resueltos  Porcentaje de recursos de revisión resueltos en tiempo	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

# DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA : Dirección General

PRESUPUESTO APROBADO A LA DIRECCIÓN : \$ 268,186.75 pesos

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Fortalecimiento institucional de trabajo en equipo	Fomentar sesiones de retroalimentación con los titulares de las áreas de manera virtual o presencial así como; diseñar reuniones de integración entre el personal del Instituto	Fortalecer a través de juntas de trabajo semanales, los canales de comunicación entre las áreas del Instituto que influyan en la eficiencia y eficacia de sus tareas, reforzando los canales de comunicación entre el personal a través de reuniones de integración	Realizar calendarización de reuniones con las áreas  Enviar calendarización a las áreas  Convocar a reunión  Abrir reunión según agenda  Tomar notas de la reunión  Tomar asistencia de participantes	Porcentaje de juntas de trabajo realizadas  Porcentaje de asistencia a reuniones de trabajo	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

ÁREA : Dirección General

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGRAMA
Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo	Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los trabajos durante el año	Dar cumplimiento a los proyectos y/o programas en las diferentes direcciones y/o áreas administrativas adscritas a la Dirección General	<p>Solicitar avances trimestrales, semestrales o anuales de los proyectos/ programas a las unidades administrativas</p> <p>Entrega de indicadores</p> <p>Compilación de indicadores</p> <p>Supervisar los avances en los indicadores</p> <p>Publicación de los indicadores en la página institucional y los pizarrones institucionales</p>	Porcentaje de avance en el plan anual de trabajo	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

ÁREA : Dirección General

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROGRAMA
Consolidación con la sociedad civil y sujetos obligados de temas de transparencia	Establecer y reafirmar canales de comunicación con instituciones, organizaciones y sociedad en general, en temas relacionados con la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y la protección de datos personales	Contactar presencial y/o virtualmente a los diferentes actores en Coahuila o a nivel nacional, así como asistir a eventos de importancia relacionados con la transparencia	Programar o recibir invitación para asistencia a algún evento de manera presencial o virtual a nivel nacional o en Coahuila  Confirmación del evento  Asistir a evento	Porcentaje de asistencia a eventos	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 81,200.00

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Unidad de Transparencia

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Solicitudes de acceso a la información pública	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	Dar cumplimiento puntual y correcto a la obligación de asegurar el correcto ejercicio del derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos	<p>Dar trámite a las solicitudes de información desde su recepción hasta su conclusión</p> <p>Responder en cinco días o menos las solicitudes de información recibidas por la plataforma (PNT, InfoCoahuila), presencial correo electrónico institucional, correo postal o vía telefónica</p> <p>Asistencia a las capacitaciones sobre el SIGEMI y el SISAI, de la PNT</p> <p>Reuniones de retroalimentación con las unidades</p>	<p>Promedio de días hábiles en dar respuesta a las solicitudes de información recibidas</p> <p>Porcentaje de solicitudes de información respondidas en tiempo y forma</p>	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

			administrativas del ICAI				
--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Unidad de Transparencia

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia	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 de Zaragoza	Realizar en tiempo y forma la actualización de la información pública de oficio dentro del portal electrónico del Instituto, en coadyuvancia con las unidades administrativas del ICAI, que proporcionan la información necesaria	<p>Actualizar la IPO dentro del portal electrónico del ICAI, mensualmente o cada que exista un cambio</p> <p>Asistir a capacitación continua sobre el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia (asistencia virtual o presencial)</p> <p>Asistir a la Semana Nacional de Transparencia en el INAI</p>	Porcentaje de cumplimiento obtenido en la actualización de la IPO Estatal	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Unidad de Comunicación Social y Difusión

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Publicaciones de la imagen institucional del ICAI en la página electrónica y redes sociales	Elaborar diferentes publicaciones con contenido sobre el acceso a la información, protección de datos personales, transparencia y gobierno abierto y difundirlas en la página electrónica y las redes sociales para mejorar la presencia e imagen del Instituto en la web y las redes sociales como facebook, twitter y youtube	Difundir a través de publicaciones las actividades del ICAI a través de publicaciones en redes sociales para reforzar la estrategia de comunicación visual de forma efectiva y fomentar la presencia Institucional en redes sociales y la página electrónica	Contratar un administrador de redes sociales externo para la elaboración diseños, infografías e imágenes del Instituto en las redes sociales; así como banners institucionales y colocarlos en la página electrónica  Coadyuvar para la administración y actualización de las redes sociales Institucionales del ICAI  Coadyuvar para la actualización de la página electrónica del ICAI en el sitio de comunicados de prensa e inicio,	Porcentaje de contenidos publicados en la página del Instituto  Porcentaje de contenidos publicados en las redes sociales del Instituto	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

			además de elaborar y editar publicaciones impresas				
--	--	--	--	--	--	--	--

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Unidad de Comunicación Social y Difusión

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Programas de radio	Difundir a la sociedad la cultura de la transparencia, protección de datos personales y el ejercicio del derecho a saber, así como temas específicos del Instituto a través de programas de radio	Instrumentar a través de programas de radio una adecuada difusión de la cultura de la transparencia, protección de datos personales y el ejercicio del derecho a saber entre la sociedad	Instrumentar una adecuada difusión que promueva entre la ciudadanía la cultura de transparencia, protección de datos personales y el ejercicio del derecho a saber, además de los temas que el ICAI considere convenientes a través de programas de radio	Porcentaje de programas de radio emitidos  Cantidad de audios grabados de programas de radio realizados	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Unidad de Comunicación Social y Difusión

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Comunicados de prensa	Difundir los temas específicos del Instituto mediante comunicados de prensa	Difundir los temas específicos del ICAI, además de divulgar sus actividades a través de comunicados de prensa emitidos a los medios de comunicación	Divulgar las actividades del ICAI a través de comunicados de prensa	Porcentaje de comunicados de prensa emitidos	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Unidad de Comunicación Social y Difusión

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Ejercicio del Gasto de Publicidad Oficial	Desarrollar una estrategia mediante la contratación de medios de comunicación de circulación estatal, periódicos, revistas, radio, televisión y/o electrónicos, encaminados a mejorar el posicionamiento de la imagen del ICAI en la ciudadanía	Desarrollar una estrategia de posicionamiento de la imagen del ICAI en la ciudadanía a través de la contratación de medios de comunicación de alcance Estatal o Regional, como periódicos, revistas, radio, televisión y/o electrónicos	Elaborar la información de las actividades del ICAI y suministrarla a los medios de comunicación contratados para su difusión impresa, de audio, imagen o portales electrónicos	Porcentaje de información (audios, videos y/o texto) publicados en medios	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 186,986.75

# DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Capacitación y Cultura de la  
Transparencia

**PRESUPUESTO APROBADO A LA DIRECCIÓN : \$ 35,000.00**

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Formación de servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información y temas afines	Que las y los servidores públicos responsables de las unidades de transparencia y los enlaces de las áreas administrativas estén en condiciones de dar óptimo cumplimiento a las obligaciones de transparencia en concordancia con lo que se establece en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza	Brindar capacitación al personal de los sujetos obligados, haciendo énfasis en responsables de unidades de transparencia y enlaces de transparencia de las áreas administrativas, a través de talleres, conferencias, asesorías personalizadas, capacitaciones a distancia, entre otras herramientas	<p>Programación de agenda de capacitación a servidores públicos</p> <p>Impartir capacitación presencial o a distancia a servidores públicos</p> <p>Reunión regional Centro (presencial o a distancia)</p> <p>Reunión regional Norte (presencial o a distancia)</p> <p>Reunión regional Sureste (presencial o a distancia)</p>	Porcentaje de servidores públicos capacitados presencialmente o a distancia.	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 17,500.00

			Reunión regional Laguna (presencial o a distancia)				
			Reunión regional Carbonífera (presencial o a distancia)				

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Capacitación y Cultura de la  
Transparencia

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Asesoría y apoyo tecnológico para incrementar el cumplimiento de las obligaciones que marca la ley por parte de los Sujetos Obligados (SO)	Apoyar a los SO para el cumplimiento de la divulgación de la información pública de oficio que establece la normatividad estatal y la general.	Brindar asesoría y apoyo tecnológico, en la carga de información, a las y los servidores públicos de los SO encargados de la divulgación de la información pública de oficio (IPO) en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en las páginas de transparencia donde divulgan la IPO que establece la normatividad estatal para que	Programación de agenda para impartir asesoría técnica y apoyo en la carga de información para el cumplimiento de la divulgación de la IPO que establece la normatividad estatal y la general  Visitas a los sujetos obligados para impartir asesoría técnica y apoyo en la carga de información para el cumplimiento de la divulgación de la IPO que establece la normatividad estatal y la general	Porcentaje de incremento en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza  Porcentaje de incremento en el cumplimiento de la Ley General de Transparencia	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

		incrementen su nivel de cumplimiento en relación a las evaluaciones que realiza el Instituto.					
--	--	---	--	--	--	--	--

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Capacitación y Cultura de la  
Transparencia

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Gobierno Abierto	Promover la consolidación del enfoque de gobierno abierto como vía para la solución de problemas sociales, fomentando la innovación gubernamental y la participación ciudadana.	Contribuir en el cumplimiento del Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto del Estado de Coahuila de Zaragoza 2019 – 2021 (2° PAL) y de los acuerdos del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Coahuila de Zaragoza (STGA)	Impulsar (presencialmente o a distancia) el cumplimiento del 2° PAL y de los acuerdos del STGA.	N/A	N/A	Enero a Diciembre	\$ 0.00

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Dirección de Capacitación y Cultura de la  
Transparencia

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Sociedad civil y derecho a saber	Lograr el conocimiento del derecho de acceso a la información a distintos sectores de la población como medio para mejorar el acceso a la salud, educación, empleo, servicios, seguridad y justicia.	Realizar acciones de promoción y difusión de los temas de transparencia y acceso a la información a través de diferentes herramientas como conferencias, participación en diferentes tipos de eventos, impartición de cursos de capacitación y talleres, entre otros de manera presencial o a distancia.	Se programa actividad con OSC, o con alguna institución para llevar a cabo acciones de promoción de la cultura de la transparencia entre la sociedad civil  Se realiza la actividad, puede ser capacitación a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), o bien participación del Instituto a través de diferentes acciones en la promoción de la cultura de la transparencia.  Participación en la Feria Internacional del Libro en Arteaga	Porcentaje de eventos sobre el derecho de acceso a la información con la sociedad civil de manera presencial o a distancia.	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 8,750.00

			Evento conmemorativo del "Día Internacional del Derecho a Saber".				
--	--	--	---	--	--	--	--

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Transparencia en Instituciones de Educación	Fortalecer la coordinación y comunicación con actores institucionales como vías para la promoción y difusión de la transparencia y el acceso a la información	Promover y difundir la transparencia y el derecho de acceso a la información entre estudiantes de instituciones de educación básica y media superior, a través de diferentes herramientas como cursos, talleres, conferencias, pláticas de sensibilización y actividades lúdicas.	Programar actividad y/o capacitación en instituciones de educación.  Impartir capacitación, a distancia a estudiantes de instituciones de educación media superior.  Realizar la actividad, (presencial o a distancia) como presentación del teatro guiñol, actividades lúdicas para niñas y niños, pláticas de sensibilización sobre	Porcentaje de estudiantes capacitados presencialmente o a distancia.	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

			la transparencia y sus valores, entre otras.				
--	--	--	--	--	--	--	--

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
DAI (Derecho de Acceso a la Información) para estudiantes universitarios.	Promover la inclusión del contenido y derechos tutelados en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila	Implementar mecanismos de colaboración con otros actores institucionales y de la sociedad civil.	Programar agenda para impartir capacitación a estudiantes de instituciones de educación superior.	Porcentaje de docentes capacitados.  Porcentaje de estudiantes capacitados.	Trimestral  Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

	<p>de Zaragoza, dentro de los programas y planes de estudio de las instituciones de educación superior del Estado.</p> <p>Generar acciones permanentes de formación de población usuaria, multiplicadora y gestora, para ampliar y diversificar el núcleo de beneficiarios del derecho de acceso a la información.</p>	<p>Impartir capacitación a estudiantes de educación superior sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la transparencia.</p> <p>Impartir capacitación a catedráticos de educación superior para certificarlos para impartir los contenidos en materia de transparencia, acceso a la información y temas afines.</p>	<p>Programar agenda para impartir capacitación para certificar a catedráticos de instituciones de educación superior.</p> <p>Impartir capacitación, a distancia, a estudiantes de instituciones de educación superior.</p> <p>Impartir capacitación a distancia para certificar a catedráticos de instituciones de educación superior.</p> <p>Realizar dos sesiones a distancia del Consejo Promotor de Transparencia en la Educación (CPTE).</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Transparencia para grupos vulnerables y promover la igualdad y prevenir la violencia de género	Realizar acciones de promoción y difusión de los temas de transparencia y acceso a la información para contribuir a la protección de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, promover la igualdad y prevenir la de género.	Impulsar un enfoque de derechos humanos, no discriminación e inclusión social, a través de la capacitación del ejercicio del acceso a la información y la transparencia a grupos vulnerables.	Programar actividad con OSC y/o institución que trate a personas en situación de vulnerabilidad  Realizar actividad (presencial o a distancia) y acciones de capacitación a personas en situación de vulnerabilidad y/o sus cuidadores.	Porcentaje de personas capacitadas en situación de vulnerabilidad. (presencialmente o a distancia)	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 8,750.00

# DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Dirección de Protección de Datos Personales

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 26,000.00

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Capacitación y Asesoría en materia de Protección de Datos Personales	Capacitar y asesorar en cumplimiento a las obligaciones y deberes que establecen las leyes en la materia de protección de datos personales, con la finalidad de asegurar el desempeño y observancia a las disposiciones legales en dicha materia.	Cumplir con las obligaciones y deberes de la Ley en materia.	<p>Capacitar a los sujetos obligados en los municipios de la Región Sureste en materia de Protección de Datos Personales.</p> <p>Capacitar a los sujetos obligados en los municipios de la Región Laguna en materia de Datos Personales.</p> <p>Capacitar a los sujetos obligados en los municipios de la Región Centro en materia de Datos Personales.</p> <p>Capacitar a los sujetos obligados en los municipios de la Región Carbonífera en</p>	Porcentaje de personas capacitadas en Protección de Datos Personales	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 20,000.00

			materia de Datos Personales.  Capacitar a los sujetos obligados en los municipios de la Región Norte en materia de Datos Personales.				
--	--	--	--	--	--	--	--

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Protección de Datos Personales

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Evaluación y auditoría al cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales	Llevar a cabo evaluaciones y auditorías a los sujetos obligados en cuanto al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación en materia de protección de datos personales	Evaluar a los sujetos obligados de acuerdo a la legislación en materia de datos personales	Visitar a sujetos obligados de la región sureste para evaluarlos y auditarlos en el cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales	Porcentaje de sujetos obligados evaluados en las obligaciones de la legislación en protección de datos personales	Trimestral	Julio a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Dirección de Protección de Datos Personales

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Evento "Día Internacional de la Protección de Datos Personales"	Conmemorar el Día Internacional de Protección de Datos Personales con actividades que permitan la difusión y comprensión del tema por parte de los servidores públicos y la sociedad civil, mediante el desarrollo de conferencias magistrales de expertos en el tema	Celebración de un evento para conmemorar la fecha a través de algún ponente experto en el tema por medio de conferencia virtual o presencial.	Evento "Día Internacional de la Protección de Datos Personales"	Porcentaje de asistentes al evento del "Día Internacional de la Protección de Datos Personales"	Trimestral	Enero	\$ 6,000.00

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Protección de Datos Personales

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Difusión y diseño de contenidos relevantes en materia de Protección de Datos Personales	Difundir a la sociedad diversos contenidos sobre la protección de datos personales y publicar las actividades y demás áreas que se derivan del trabajo diario de la dirección	Generar contenido didáctico y sencillo para difundir y dar a conocer la Ley en materia.	Diseñar contenidos relevantes en materia de Protección de Datos Personales  Difundir en las redes sociales del Instituto los contenidos diseñados en materia de Protección de Datos Personales	Porcentaje de contenidos en materia de protección de datos personales publicados	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Protección de Datos Personales

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Concurso en materia de Protección de Datos Personales	Promover la participación de la sociedad a través de actividades que motiven la colaboración en las acciones que realizan las entidades públicas del Estado, promoviendo acciones de prevención y uso adecuado de los Datos Personales	Buscar la participación de la sociedad en general a través del conocimiento en la materia.	Concurso en materia de Datos Personales	Porcentaje de participantes en concurso de materia de Protección de Datos personales	Anual	Febrero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

# DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Planeación y Fortalecimiento  
Institucional

**PRESUPUESTO ASIGNADO:** \$ 150,000.00

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad	Administrar un Sistema de Gestión de Calidad promoviendo el cumplimiento de los requisitos de calidad maximizando la eficiencia y la mejora continua de sus procesos conforme a la norma ISO 9001:2015, garantizando la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y datos personales.	Mantener actualizado el sistema de gestión de calidad, en conjunto con el coordinador de calidad y el equipo de auditores en estricto apego a la norma ISO 9001:2015.	<p>Recibir y publicar los indicadores de las áreas al interior del Instituto y en la página Institucional.</p> <p>Revisión y actualización de los manuales del sistema de gestión de calidad de acuerdo a la norma ISO 9001:2015.</p> <p>Reunión del Comité de Calidad para aprobar el sistema documental.</p> <p>Revisión por la Dirección.</p> <p>Reunión de auditores internos. Llevar a cabo la 1er auditoría Interna al SGC.</p> <p>Cierre de las no conformidades</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento de indicadores entregados</p> <p>Porcentaje de eficiencia de las acciones correctivas y preventivas cerradas de acuerdo al plan de acción definido.</p> <p>Porcentaje de eficacia de acciones correctivas y preventivas</p>	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 50,000.00

			<p>derivadas de la 1er auditoria interna.</p> <p>2da reunión del Comité de Calidad.</p> <p>Revisión por la Dirección.</p> <p>Reunión de auditores Internos.</p> <p>Llevar a cabo la 2da auditoria interna al SGC.</p> <p>Cierre de las no conformidades derivada de la 2da auditoria interna.</p> <p>Re- Certificación del Sistema de Gestión de Calidad por la Auditoria Externa.</p> <p>Cierre de las no conformidades derivada de la auditoria externa</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Planeación y Fortalecimiento  
Institucional

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Eventos Especiales	Consolidar la imagen institucional entre la ciudadanía coahuilense.	Promover la imagen institucional a través de la asistencia a eventos de alto impacto entre la sociedad	Elaborar propuesta de eventos. Aprobar propuesta de eventos. Proporcionar los requerimientos materiales para llevar a cabo los objetos. Aplicar encuesta de satisfacción a participantes de los eventos.	Promedio de satisfacción de los asistentes a los eventos.	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00

			Generar reporte de resultados de la encuesta.				
--	--	--	---	--	--	--	--

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Planeación y Fortalecimiento  
Institucional

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Programa editorial	Informar sobre las actividades	Generar documentos informativos que cumplan la función de informar claramente las actividades destacables del instituto.	<p>Solicitud de auxiliar Apoyo de servicio Social</p> <p>Solicitud de software de diseño Renovación anual</p> <p>Producto de difusión visual</p> <p>Producción de contenidos</p> <p>Informe anual de resultados</p> <p>Análisis y diseño de información</p> <p>Envío del Informe anual de resultados</p> <p>Envío de informes</p> <p>Solicitud de productos de comunicación escrita</p> <p>Elaboración de productos de comunicación escrita solicitados</p>	<p>Porcentaje de avance en el informe anual de resultados</p> <p>Porcentaje de avance en las solicitudes de productos informativos.</p> <p>Porcentaje de avance en las solicitudes estadísticas de información</p>	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 100,000.00



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

## PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021

---

			Solicitud de productos de comunicación visual Elaboración de productos de comunicación visual solicitados  Solicitudes de estadistas de información Responder solicitudes estadistas solicitadas				
--	--	--	--	--	--	--	--

# **DIRECCIÓN JURÍDICA**

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Dirección Jurídica

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 4,450.00

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Compilación de las publicaciones del Periódico Oficial del Estado	Realizar un seguimiento sobre las publicaciones del Periódico del Estado, así como el Diario Oficial de la Federación	Revisar el portal electrónico del Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza (P.O.E), y enviar un informe vía correo electrónico institucional de manera semanal, al personal del instituto.	<p>Dar seguimiento a los asuntos publicados en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Generar reportes trimestrales que informen sobre el número de ejemplares revisados y analizados, partir del impacto que tienen en el Instituto</p> <p>Compilar y almacenar los ejemplares relevantes del Periódico Oficial del Estado</p> <p>Realizar la transferencia de los Periódicos Oficiales</p>	Porcentaje de publicaciones del Periódico Oficial del Estado relevante para el Instituto	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 4,450.00

			del Estado compilados durante el año al archivo de concentración del Instituto				
--	--	--	--	--	--	--	--

**DIRECCIÓN:** Dirección General

**AREA:**

Dirección Jurídica

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Vinculación interinstitucional nacional e internacional.	Obtener información actualizada en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública, útil para efectos de atención a medios de impugnación.	Participar en foros y conferencias nacionales e internacionales de manera virtual o presencial así como; recibir información jurídica actualizada, mediante la asistencia a jornadas de capacitación	<p>Buscar y agendar eventos.</p> <p>Proponer evento y esperar autorización.</p> <p>Preparar información/material, en caso de acudir como ponente asistir al evento.</p> <p>Realizar informe de resultados.</p>	<p>Porcentaje de asistencia a eventos autorizados respecto de los eventos propuestos</p> <p>Porcentaje de informes de resultados entregados, respecto de los eventos a los que se asistió</p>	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (Sin presupuesto)



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

## PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021

---

		sobre temas de transparencia, protección de datos y acceso a la información.					
--	--	--	--	--	--	--	--

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Administración y Finanzas

**PRESUPUESTO ASIGNADO:** \$ 4,163,550.00

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Materiales y Suministros	Proporcionar al personal de este Instituto los materiales y suministros necesarios para su desempeño laboral	Atender las solicitudes de Materiales y Suministros que realiza el Consejo General, Dirección General y DAF de este instituto.	<p>1. La DAF recibe las solicitudes de Materiales y Suministros que envía el Consejo General y el Dir. General.</p> <p>2. La DAF verifica la solvencia presupuestal y envía al departamento de Servicios Generales para que inicie su proceso de compra.</p> <p>3. El departamento de Servicios Generales presenta a la DAF, las cotizaciones y se selecciona la más económica sin mermar la calidad del producto o servicio.</p>	Porcentaje de las solicitudes atendidas de materiales y suministros	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 523,000.00

			<p>4. Se envía al departamento de Pagos y Servicios Generales previas autorizaciones que le correspondan y se procede a solicitar el producto o servicio.</p> <p>5. Se entrega al área solicitante el producto o servicio.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Dirección de Administración y Finanzas

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Servicios Generales del Instituto	Proporcionar al personal de este Instituto los servicios generales necesarios para su desempeño laboral	Atender y dar trámite a las solicitudes del personal	<p>La DAF recibe las solicitudes de Servicios Generales que envía el Consejo General, Dir. General y DAF.</p> <p>La DAF Verifica la solvencia presupuestal y envía al departamento de Servicios Generales para que inicie su proceso de compra.</p> <p>El departamento de Servicios Generales presenta a la DAF las cotizaciones y se selecciona la más económica sin mermar la calidad o servicio.</p> <p>Se envía al departamento de Pagos y Servicios</p>	Porcentaje de las solicitudes atendidas respecto de los servicios generales del Instituto	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 3,190,550.00

			<p>Generales previas autorizaciones que le corresponden y se procede a solicitar el producto o servicio.</p> <p>Se entrega al área solicitante el producto o servicio solicitado.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Administración y Finanzas

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Mantenimiento de los bienes muebles de este Instituto	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles del Instituto	Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, parque vehicular y mobiliario y equipo de administración	<p>La DAF recibe las solicitudes de mantenimiento de bienes Muebles que envía el Consejo General, Dir. General y DAF.</p> <p>La DAF Verifica la solvencia presupuestal y envía al departamento de Servicios Generales para que inicie su proceso de compra.</p> <p>El departamento de Servicios Generales presenta a la DAF las cotizaciones y se selecciona la más económica sin mermar la calidad o servicio.</p> <p>Se envía al departamento de</p>	Porcentaje de las solicitudes atendidas por Mantenimiento de Bienes Muebles	Trimestrales	Enero a Diciembre	\$ 300,000.00

			<p>Pagos y Servicios Generales previas autorizaciones que le corresponden y se procede a solicitar el producto o servicio.</p> <p>Se entrega al área solicitante el producto o servicio solicitado.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Administración y Finanzas

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Mantenimiento de los bienes inmuebles de este Instituto	Proporcionar al personal del Instituto, los Mantenimientos de Bienes Inmuebles que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, a través de atender las solicitudes que recibe esta dirección.	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles que realiza el Consejo General, Dirección General y DAF de este Instituto.	<p>La DAF recibe las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles que envía el Consejo General, Dir. General y DAF.</p> <p>La DAF Verifica la solvencia presupuestal y envía al departamento de Servicios Generales para que inicie su proceso de compra.</p> <p>El departamento de Servicios Generales presenta a la DAF las cotizaciones y se selecciona la más económica sin mermar la calidad o servicio.</p>	Porcentaje de las solicitudes atendidas por Mantenimiento de Bienes inmuebles	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 150,000.00

			<p>Se envía al departamento de Pagos y Servicios Generales previas autorizaciones que le corresponden y se procede a solicitar el producto o servicio.</p> <p>Se entrega al área solicitante el producto o servicio solicitado.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

**DIRECCIÓN :** Dirección General

**AREA:**

Dirección de Administración y Finanzas

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Transferencias y Ayudas del Instituto	Proporcionar al personal del Instituto, las Transferencias y Ayudas que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, a través de atender las solicitudes que recibe esta Dirección.	Atender las solicitudes del personal de este Instituto respecto de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	<p>La DAF recibe las solicitudes de transferencias y ayudas que envía el Consejo General, Dir. General y DAF.</p> <p>La DAF Verifica la solvencia presupuestal y envía al departamento de Servicios Generales para que inicie su proceso de compra.</p> <p>El departamento de Servicios Generales presenta a la DAF las cotizaciones y se selecciona la más económica sin mermar la calidad o servicio.</p> <p>Se envía al departamento de</p>	Porcentaje de las solicitudes atendidas respecto de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas del Instituto	Trimestrales	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

			<p>Pagos y Servicios Generales previas autorizaciones que le corresponden y se procede a solicitar el producto o servicio.</p> <p>Se entrega al área solicitante el producto o servicio solicitado.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

DIRECCIÓN : Dirección General

AREA:

Dirección de Administración y Finanzas

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Mobiliarios y Equipos del Instituto	Proporcionar al personal del Instituto, los mobiliarios y equipos que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, a través de atender las solicitudes que recibe esta Dirección.	Atender las solicitudes del personal de este Instituto respecto de los mobiliarios y equipo	<p>La DAF recibe las solicitudes de mobiliarios y equipos que envía el Consejo General, Dir. General y DAF.</p> <p>La DAF Verifica la solvencia presupuestal y envía al departamento de Servicios Generales para que inicie su proceso de compra.</p> <p>El departamento de Servicios Generales presenta a la DAF las cotizaciones y se selecciona la más económica sin mermar la calidad o servicio.</p> <p>Se envía al departamento de</p>	Porcentaje de las solicitudes atendidas del mobiliario y equipo.	Trimestrales	Enero a Diciembre	\$ 0.00

			<p>Pagos y Servicios Generales previas autorizaciones que le corresponden y se procede a solicitar el producto o servicio.</p> <p>Se entrega al área solicitante el producto o servicio solicitado.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

# SECRETARIA TÉCNICA

ÁREA : Secretaria Técnica

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 75,900.00

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Sesiones del Consejo General	Notificar las actuaciones emitidas por el Consejo General, La Secretaría Técnica o cualquiera de las Direcciones que la conforman.	Convocar y asistir a las Sesiones de Consejo, así como su seguimiento y acuerdos derivados de las mismas.	Elaboración de convocatoria de la sesión y notificación de la misma  Lectura del orden del día en la sesión, así como moderar la mismas  Autorización y firma del acta de sesión	Porcentaje de elaboración de actas de las sesiones del Consejo General  Porcentaje de sesiones del Consejo General convocados	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00

**DIRECCIÓN :** Secretaría Técnica

**AREA:**

Secretaría Técnica

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Cumplimiento al artículo 178 de la Ley de Acceso a la Información para el Estado de Coahuila de Zaragoza	Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 178 de nuestra Ley de Acceso	Implementar las medidas y acciones necesarias para dar cumplimiento al artículo 178 de la LAIPC	Análisis diario para establecer las actividades necesarias para dar cumplimiento al artículo 178.  Llevar a cabo lo necesario para dar cumplimiento a lo establecido en cada una de las fracciones del artículo 178	Actividades necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en cada una de las fracciones del artículo 178 de la Ley de Acceso a la Información para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 75,900.00

DIRECCIÓN : Secretaria Técnica

AREA:

Secretaria Técnica

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Certificación de documentos	Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 178 de nuestra Ley de Acceso	Expedir certificaciones de las constancias que obren en los archivos del instituto, siempre que no contravengan las disposiciones en materia de protección de datos personales.	Recepción de las solicitudes de certificación de documentos  Realizar la certificación de los documentos  Remisión de los documentos certificados	Porcentaje de notificaciones realizadas	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00

DIRECCIÓN : Secretaria Técnica

AREA:

Secretaria Técnica

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Actuaría	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	\$ 0.00 (sin presupuesto)

# DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

**DIRECCIÓN :** Secretaría Técnica

**AREA:**

Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades

**PRESUPUESTO ASIGNADO:** \$ 0.00

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Procedimientos de verificación por el posible incumplimiento de una obligación de transparencia	Constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, cuando se advierta su posible incumplimiento derivado de una queja, denuncia o de forma oficiosa	Revisar, constatar y asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, cuando se advierta su posible incumplimiento derivado de una queja, denuncia electrónica o de forma oficiosa.	Constatar y asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, cuando se advierta su posible incumplimiento derivado de una queja, denuncia electrónica o de forma oficiosa.	Porcentaje de atención a las denuncias y/o quejas presentadas por el posible incumplimiento de una obligación de transparencia	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00

**DIRECCIÓN :** Secretaría Técnica

**AREA:**

Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Verificación de las obligaciones de transparencia	Llevar a cabo la evaluación trimestral de las obligaciones en materia de transparencia establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Evaluación anual de la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Técnicos Generales.	Revisar y constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los términos de la Ley de en la materia, a nivel local y nacional	Verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia  Emisión del dictamen de incumplimiento o de cumplimiento de las obligaciones de transparencia  Notificación del cumplimiento o incumplimiento  Brindar asesorías técnicas en materia de cumplimiento de las obligaciones  Propuestas de lineamientos o de formatos en materia	Porcentaje de los sujetos obligados evaluados	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00

			de cumplimiento a las obligaciones de transparencia				
--	--	--	---	--	--	--	--

**DIRECCIÓN :** Secretaría Técnica

**AREA:**

Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
<p>Dictaminación sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión</p> <p>Dictaminación de la Verificación con efectos vinculantes de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	<p>Llevar a cabo un estudio técnico del debido y formal cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión de conformidad con lo acordado por el Consejo General y los Lineamientos para Dictaminar el Cumplimiento o Incumplimiento de las Resoluciones de los Recursos de Revisión del Instituto.</p>	<p>Revisar, constatar y asegurar el debido cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	<p>Dictaminación sobre el cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión.</p> <p>Dictaminación de la Verificación con Efectos Vinculantes de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	<p>Porcentaje de dictámenes emitidos</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Enero a Diciembre</p>	<p>\$ 0.00</p>

# DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN : Secretaría Técnica

AREA:

Dirección de Gestión Documental y Procedimientos

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 5,000.00

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Seguimiento de la Gestión y Administración Documental del Instituto	Facilitar el manejo, seguimiento, organización y sistematización de los distintos fondos documentales del Instituto	Eficientar el desempeño Institucional mediante el sistema de gestión electrónica	<p>En la Oficialía de Partes se realiza la recepción de la correspondencia externa o interna, además de sellar, digitalizar y subir el sistema de gestión documental electrónico turnando al área correspondiente</p> <p>Realizar el procesamiento de los Archivos de Trámite, así como la transferencia primaria</p> <p>Realizar el procesamiento del Archivo de Concentración, servicio de préstamo y consulta, así como la</p>	<p>Porcentaje de atención de la correspondencia recibida del Instituto</p> <p>Porcentaje de registro en el catálogo de disposición documental</p> <p>Porcentaje de catalogación bibliotecario</p> <p>Porcentaje de registro de la hemeroteca del Instituto</p>	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 5,000.00

			transferencia secundaria  Realizar la Catalogación de los libros así como, la actualización del inventario de la Biblioteca  Realizar la catalogación de las revistas así como, la elaboración de fichas y del inventario de la Hemeroteca				
--	--	--	---	--	--	--	--

**DIRECCIÓN :** Secretaría Técnica

**AREA:**

Dirección de Gestión Documental y Procedimientos

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Digitalización de documentos de los archivos de concentración histórica	Modernizar los servicios de información a partir del uso de tecnologías, para la formación de bases de datos con la descripción e imagen digital de los fondos documentales existentes en el Archivo de Concentración e Histórico.	Garantizar el acceso documental a través de la digitalización de los documentos concentrados en los archivos del Instituto (año 2004-2006)	Determinar y organizar los archivos por año y unidad administrativa que se pretenda digitalizar  Realizar la digitalización de los documentos por año y unidad administrativa tal y como se generaron y se instalan dentro del programa del sistema de gestión documental	Porcentaje de digitalización de los archivos de 2004 al 2006.	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00

**DIRECCIÓN :** Secretaría Técnica

**AREA:**

Dirección de Gestión Documental y Procedimientos

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Capacitaciones en materia de archivos y recursos de revisión	Formar y fomentar la posición central de la gestión documental y los recursos de revisión en cada uno de los sujetos obligados como base fundamental de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales y la rendición de cuentas	Formar a los sujetos obligados en el conocimiento de las nuevas obligaciones de la Ley General de Archivos  Apoyar a los sujetos obligados que lo requieran en el seguimiento y trámite de sus recursos de revisión	Realizar un foro de archivos  Realizar una capacitación en materia de archivos en la región carbonífera  Realizar una capacitación en materia de archivos en la región centro  Realizar una capacitación en materia de archivos en la región centro  Realizar una capacitación en materia de archivos en la región laguna  Realizar una capacitación en	Porcentaje de asistentes al foro en materia de archivos 2021  Porcentaje de avance en las capacitaciones  Porcentaje de las asesorías brindadas en materia de archivos  Porcentaje de las asesorías brindadas en materia de recursos de revisión	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

			materia de archivos en la región norte				
			Realizar una capacitación en materia de archivos en la región sureste				
			Brindar asesorías a los sujetos obligados en materia de archivos				
			Brindar asesorías a los sujetos obligados en materia de recursos de revisión				
			Capacitación al personal				

DIRECCIÓN : Secretaría Técnica

AREA:

Dirección de Gestión Documental y Procedimientos

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Registro, turnado y seguimiento de los recursos de revisión que se reciban en el Instituto	Cumplir de manera eficiente y oportuna con el trámite de los recursos de revisión	Cumplir en tiempo y forma el trámite de los recursos de revisión dentro de su etapa procesal	<p>Recepción de recursos por plataformas, correo y físicos</p> <p>Turnado de los recursos a los Comisionados</p> <p>Recepción de acuerdos y notificaciones dentro del procedimiento a S.O. y recurrentes.</p> <p>Formación de expedientes físicos e integración de documentos.</p> <p>Recepción y notificación de resoluciones a S.O. Y recurrentes.</p>	Porcentaje de recursos de revisión turnados	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00

**DIRECCIÓN :** Secretaría Técnica

**AREA:**

Dirección de Gestión Documental y Procedimientos

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Instalación e implementación del Sistema de Solicitudes de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia	Realizar la migración del InfoCoahuila hasta una semana antes de que se instale el SISAI  Llevar a cabo las pruebas del SISAI subsanando las etapas del sistema que se requieran  Cumplir con todos los requerimientos para la instalación del sistema SISAI de la PNT	Preparar migración del sistema InfoCoahuila a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)  Enviar al INAI la base de datos y documentos del sistema InforCoahuila  Enviar al INAI el Padrón de Sujetos Obligados activos e inactivos del Estado  Verificar con el INAI cada uno de los procesos para la recepción de solicitudes de información, contenidas en el sistema InfoCoahuila	Porcentaje de avance de la migración a la Plataforma Nacional de Transparencia	Trimestral	Enero a Diciembre	\$ 0.00 (sin presupuesto)

			<p>Verificar con el INAI que se haya realizado la migración del InfoCoahuila a la PNT</p> <p>Realizar pruebas del SISAI en la PNT</p> <p>Preparar arranque de inicio del SISAI elaborando un programa de difusión y capacitación, así como la elaboración de presentación de donde se instruya el ABC del SISAI</p> <p>Realizar difusión a la sociedad civil del SISAI</p> <p>Capacitar a los 174 sujetos obligados Sujetos Obligados durante dos semanas, privilegiando la sana distancia.</p> <p>Coordinarse con el INAI para la fecha de apertura del SISAI en la PNT ( nosotros les</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			avisaremos al INAI a partir de que fecha se abriría el SISAI en la PNT)				
--	--	--	---	--	--	--	--

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ÁREA : Órgano Interno de Control**

**PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 86,400.00**

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Instaurar los procedimientos de responsabilidades administrativas internos	Realizar las actuaciones dentro de las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, que deriven de las denuncias presentadas, de las auditorías practicadas o aquellas realizadas de oficio, y en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa que resulten de estas.	Acuerdo de inicio de investigación ( autoridad investigadora) Solicitud de Información ( autoridad investigadora) Notificación de acuerdo de conclusión y archivo, o en su caso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente, así como a las partes ( autoridad investigadora) Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y notificación a las partes	Porcentaje de informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos Porcentaje de quejas y denuncias atendidas Porcentaje de procedimientos concluidos Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados. Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativa resueltos.	Trimestral  Trimestral  Semestral  Anual	Enero a Diciembre	\$ 41,400.00

			<p>( autoridad substanciadora)</p> <p>Notificación de la Audiencia Inicial ( autoridad substanciadora)</p> <p>Celebración de la Audiencia Inicial ( autoridad substanciadora)</p> <p>Acuerdo de Admisión de Pruebas ( autoridad substanciadora)</p> <p>Emisión de la resolución ( autoridad resolutora)</p> <p>Seguimiento y resolución del recurso que se presente ( personal de la auditoría que no conoció el proceso)</p> <p>Estadística de los procedimientos e investigaciones</p>	<p>Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativa confirmados.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

**ÁREA : Órgano Interno de Control**

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Disposiciones en materia de control interno	Promover la eficacia y eficiencia en las actividades de los servidores públicos del ICAI, mediante la vigilancia del cumplimiento de sus obligaciones y apego a la normatividad aplicable	Verificar las modificaciones a la normatividad aplicable al Órgano Interno de control y al instituto.	Integración y publicación del padrón de proveedores  Designación del enlace del Órgano Interno de Control en los procedimientos de entrega - Recepción del Instituto, así como el seguimiento de este  Elaboración del análisis en materia de seguridad social y redacción de las propuestas en su caso  Elaboración del análisis en materia de impuesto sobre nómina y redacción de	Porcentaje de asistencia a actos de entrega a recepción  Porcentaje de disposiciones legales analizadas  Porcentaje de recomendaciones y propuestas normativas presentadas  Porcentaje de recomendaciones atendidas	Semestral  Trimestral  Anual  Semestral	Enero a Diciembre	\$ 45,000.00

			<p>las propuestas en su caso</p> <p>Elaboración de una propuesta de proyecto del Código de Ética</p> <p>Propuesta del Comité de Ética</p> <p>Elaboración de propuesta en materia del Consejo Consultivo del Instituto</p> <p>Colaboración en la planeación del Presupuesto Basado en Resultados</p> <p>Elaboración del informe anual de actividades, así como de los trimestrales</p> <p>Verificar las modificaciones a la normatividad aplicable al Órgano Interno de Control</p> <p>Presentación de los informes trimestrales</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			de avances en los programas y proyectos del Órgano Interno de Control				
--	--	--	---	--	--	--	--

ÁREA : Órgano Interno de Control

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADOR(ES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIEMPO DE DESARROLLO	PRESUPUESTO AUTORIZADO AL PROYECTO
Implementación de auditorías y seguimiento	Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a las áreas del Instituto con la finalidad de detectar la corrupción a través del Programa Anual de Auditorías	<p>Analizar los posibles riesgos institucionales y de corrupción que pudieran existir en el desarrollo de las funciones de las áreas del Instituto</p> <p>Ejecutar el Programa Anual de Auditorías</p> <p>Emitir las observaciones y/o recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas</p>	<p>Revisar la percepción que tiene el personal sobre el Instituto</p> <p>Revisión de asistencia del personal e incidencias y declaraciones patrimoniales</p> <p>Análisis del informe trimestral y revisión de inventarios</p> <p>Revisión de comprobación de gastos en viáticos, combustible y parque vehicular, así como su mantenimiento</p>	<p>Porcentaje de auditorías iniciadas</p> <p>Porcentaje de auditorías realizadas</p>	<p>Trimestral</p> <p>Semestral</p>	Enero a Diciembre	\$ 0.00

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