

Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos por Programas Cuarto Trimestre 2017

Introducción

El Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, organismo público autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en los términos de la Constitución Política del Estado y de esa ley, cuyos objetivos son:

- Contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento de las convicciones humanistas, sociales y democráticas del estado constitucional de derecho.
- Promover, fomentar y fortalecer el ejercicio democrático de la transparencia, del derecho de acceso a la información pública y el de la protección de datos personales.
- Establecer las garantías necesarias para la protección de datos personales.
- Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia.
- Promover la participación comunitaria y ciudadana en la materia.
- Instrumentar y coordinar la realización de las estadísticas, encuestas y sondeos que se llevan a cabo en el Estado.

El Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, elabora su propio proyecto de presupuesto de egresos, el cual es remitido al Ejecutivo del Estado, a fin de que éste lo envíe en su oportunidad al Congreso del Estado, para su estudio, discusión y en su caso aprobación.

De igual manera, este organismo establece la estructura, forma y modalidades de su organización y funcionamiento interno, en los términos que establece la Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales para el estado de Coahuila de Zaragoza, bajo el principio de disponibilidad presupuestal.

Es de vital importancia, considerar además, que bajo el marco conceptual de la transparencia, muchas acciones se han desarrollado en México, y el Estado de Coahuila de Zaragoza no es ajeno a ello.

No es pretencioso apuntar que, el Sector Público, en su relación con la Sociedad se ha transformado, los Sujetos Obligados cuentan con portales que contienen información pública, la cual se establece por Ley, los archivos públicos se han fortalecido, ya que sin ellos no cabría posibilidad alguna de ofrecer la información que la comunidad demande en apego a lo que señala la Constitución Federal y la particular del Estado.

Es importante destacar que un gran aporte social lo constituye el hecho de acabar con la antigua actitud de considerar la información pública como patrimonio del Servidor Público, hoy en día constituye algo del pasado y ello gracias al impulso dado a las Leyes en la materia.

Por todo lo anterior, con el objetivo de avanzar, cada vez más bajo el esquema de la Transparencia y de la Política de Gobierno Abierto, el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública presenta este documento, mismo que será una práctica cotidiana en la vida institucional de este órgano garante.

Finalmente y como preámbulo a la información contenida, este documento enmarca el trabajo desarrollado bajo cuatro esquemas básicos de operación, los cuales integran nuestros Programas Institucionales.

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

- 1.- Difusión de la Cultura de la Transparencia
- 2.- Capacitación y garantía al Derecho de Acceso a la Información y de la Protección de Datos Personales
- 3.- Vinculación con la sociedad
- 4.- Fortalecimiento Institucional

1. DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

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.

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.

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.

Localización.- Gravitación 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.

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.

OBJETIVOS:

Promover el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales y la transparencia entre la comunidad estudiantil de Coahuila, así como entre los niños, jóvenes y sociedad civil en general.

CUANTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

| Nombre del proyecto | Objetivos | Descripción de las acciones a realizar | Unidad de Medida | Metas | Indicadores | | Tiempo de desarrollo |
|--|---|---|-------------------|--|---|---|----------------------|
| | | | | | Indicadores de resultado | Medios de verificación | |
| Jornadas de Trabajo con Sujetos Obligados | Capacitar y retroalimentar a las Unidades de transparencia para el óptimo cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y a servidores públicos de los sujetos obligados. | Capacitar a los titulares de las Unidades de Transparencia en el uso del sistema INFOCOAHUILA. | Cursos | 50 cursos Con S.O. | Total de cursos programados/Total de cursos realizados. | Oficios. Listas de asistencia, fotografías. | Un año. |
| Mesas regionales para el fortalecimiento institucional | Fortalecer el tema de las obligaciones de transparencia de los S.O. | Realizar mesas de trabajo regionales en materia de información pública de oficio para su correcta interpretación y mejor implementación de los criterios de la información a publicar en los portales, la correcta contestación a las solicitudes de información, entre otros temas de interés de los sujetos obligados y/o el Instituto. | Mesas de trabajo. | 5 mesas de trabajo regionales. | Total de mesas de trabajo programadas/Total de mesas de trabajo realizadas. | Oficios. Listas de asistencia, Fotografías. | Un año. |
| Colección de cuadernillos de Transparencia | Capacitar y preparar a los servidores públicos a través de material didáctico. | Elaboración y publicación de contenidos didácticos para los servidores públicos, en materia de Cumplimiento de la IPO, procedimiento de acceso a la información, datos personales, archivo y documentación, clasificación de la información y la prueba de daño. | Cuadernillo | 5 cuadernillos. | Cuadernillo publicado. | Envíos realizados. | Un año. |
| Centro virtual de capacitación para servidores públicos. | Capacitar a servidores públicos en temas de la Ley de Acceso Estatal. | Realizar un curso virtual para servidores públicos, que comprenda los temas de: Cumplimiento de la IPO, procedimiento de acceso a la información, datos personales, archivo y documentación. | Curso virtual. | Instalación de plataforma para impartir el curso y desarrollo de contenidos. | -Plataforma instalada -Contenidos autorizados. | Plataforma de capacitación en línea. | Un año. |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|---------|
| Certamen de Ensayo de Transparencia para servidores públicos | Incentivar la participación de servidores públicos en la transparencia. | Realizar un certamen estatal de Ensayo sobre Transparencia, dirigido a los servidores públicos. | Certamen realizado. | 1 certamen. | Cantidad de participantes. | Convocatoria publicada. Dictamen de ganadores. | Un año. |
| Boletín para sujetos obligados | Publicación (virtual o impresa) cuatrimestral para servidores públicos. | Realizar, en conjunto con el área correspondiente, una publicación cuatrimestral con contenidos dirigidos a los servidores públicos. | Publicaciones | 3 publicaciones anuales. | Total de publicaciones difundidas. | Publicaciones enviadas. | Un año. |
| Universidad y Transparencia. | Promover el conocimiento y ejercicio del derecho de Acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales entre la comunidad Universitaria de Coahuila. | <ul style="list-style-type: none"> -Consolidar los compromisos con las instituciones de educación que forman parte del Consejo Promotor de Transparencia en la Educación (CPTE). -Realizar la encuesta entre los estudiantes de las instituciones que integran el CPTE -Promover la inclusión de instituciones de educación superior al CPTE. -Capacitar a docentes como instructores para impartir la asignatura o los contenidos de Acceso a la Información. -Promover la creación de observatorios estudiantiles en coordinación con el CPTE. -Promover la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, DAI, y protección de datos personales, archivos, así como en gobierno abierto, en coordinación con instancias correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> -Sesiones realizadas del CPTE. -Docentes certificados. -Encuesta aplicada. | <ul style="list-style-type: none"> -2 sesiones del CPTE. -20 docentes y/o investigadores académicos certificados. -Encuesta aplicada. | <ul style="list-style-type: none"> -Número sesiones realizadas. -Cantidad de docentes y/o investigadores académicos certificados. -Encuesta aplicada. | <ul style="list-style-type: none"> -Actas de sesiones del CPTE. -Evaluación y calificación aprobatoria de docentes y/o investigadores académicos. -Resultados de encuesta. | Un año. |
| Promotores de la Transparencia entre jóvenes y estudiantes | Promover el conocimiento y ejercicio de la transparencia, de acceso a la información y la protección de los datos personales. | <ul style="list-style-type: none"> Capacitadores del ICAI imparten curso – taller, conferencias y pláticas, en instituciones de educación media superior y superior. -Se organizan certámenes para promover ejercicio del DAI y la transparencia. -Certificar a dos instituciones de educación superior como “Promotora de la Transparencia”. | <ul style="list-style-type: none"> Curso-taller, conferencia y/o platica impartida. -Alumnos capacitados -Certamen realizado. -Institución de educación certificada. | <ul style="list-style-type: none"> 20 cursos de capacitación. -2 certámenes -4 mil alumnos capacitados. -2 instituciones de educación superior certificadas. | <ul style="list-style-type: none"> -Cursos realizados -Alumnos capacitados -Certámenes realizados -Instituciones de educación certificadas. | <ul style="list-style-type: none"> Hojas de registro, evaluaciones aplicadas a alumnos, convocatorias emitidas, evidencia fotográfica, acuse de recibo de reconocimientos entregados y evidencia fotográfica. | Un año. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------------------------------|---|---|---------|
| Transparencia y Sociedad Civil. | Promover el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de los datos personales entre la sociedad civil. | Se organizan diplomados, se imparten cursos dirigidas a la sociedad civil, presentación de obra de teatro guiñol y actividades lúdicas para niños. | Eventos realizados. | 10 eventos realizados. | Cantidad de diplomados, cursos, talleres o conferencias impartidas. | Hojas de registro, evidencia fotográfica, diplomas entregados. | Un año. |
| Jornadas por la Transparencia. | Promover el conocimiento del DAI, la transparencia y la protección de los datos personales entre la sociedad civil. | Se organizan conferencias, talleres, paneles y eventos. Organizar uno de ellos en el marco del Día Internacional del Derecho a Saber (28 de septiembre). | Conferencias o eventos realizados. -Cantidad de asistentes. | -2 eventos. -200 asistentes. | -Cantidad de eventos realizados y asistentes. | -Evidencia fotográfica. -Hojas de registro. | Un año. |
| Fortalecimiento de la Transparencia en Escuelas de Educación Básica | Promover el conocimiento y ejercicio del derecho a saber, la transparencia y la protección de los datos personales entre alumnos y maestros de instituciones de educación básica. | Realizar actividades de promoción de la cultura de la transparencia, la transparencia y la protección de datos personales con instituciones de educación básica. | Eventos realizados. | 8 eventos realizados. | Cantidad de eventos realizados/eventos programados | -Evidencia fotográfica. -Lista de asistencia de los capacitados. | Un año. |
| DAI para grupos vulnerables | Promover y asesorar en materia del ejercicio del derecho de acceso a la información pública a personas en situación vulnerable. Detectar áreas de oportunidad en atención a grupos vulnerables. | Capacitar a integrantes de grupos vulnerables para que ejerzan su derecho de acceso a la información. -Brindar asesoría a personas en situación de vulnerabilidad para el ejercicio del DAI. -Realizar una encuesta en diferentes sectores para determinar áreas de oportunidad en atención a grupos vulnerables. | Personas capacitadas / asesoradas -Encuesta aplicada. | 100 personas. Encuesta aplicada. | Cantidad de personas capacitadas / asesoradas en materia del DAI -Encuesta aplicada. | Listas de asistencia -Evidencia fotográfica -Encuesta aplicada y resultado. | Un año. |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|---|----------------|
| <p>Transparencia en tu Colonia y/o en el Campo</p> | <p>Promover el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de los datos personales entre la sociedad civil.</p> | <p>Cuando sea necesario, se realiza convenio con institución de educación media superior y con ayuntamiento donde se realizará el programa. -Se capacita a alumnos para que realicen su servicio social en las brigadas sabatinas de transparencia en tu colonia y en el campo -Se organizan brigadas sabatinas, en coordinación con el Ayuntamiento y la institución de educación.</p> | <p>Programas de Transparencia en tu Colonia y/o en el Campo.</p> | <p>1 programa de Transparencia en tu Colonia y/o en el Campo.</p> | <p>Cantidad de casas visitadas Cantidad de alumnos capacitados para participar en el programa.</p> | <p>Evidencia fotográfica -Listas de asistencia de alumnos capacitados.</p> | <p>Un año.</p> |
| <p>Gobierno Abierto</p> | <p>Detección de problemáticas y demandas sociales y generación de posibles soluciones a través de esquemas participativos y de co-creación con la sociedad.</p> | <p>Celebrar reuniones bimestrales del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto (STGA). Promover el cumplimiento de los 6 compromisos del Plan de Acción de Gobierno Abierto (PA) 2016 - 2017. Renovación de los integrantes del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto (STGA).</p> | <p>-Sesiones realizadas del STTL. -STGA instalado.</p> | <p>-6 reuniones del STTL. -Instalación del STGA.</p> | <p>-Cantidad de eventos realizados y asistentes.</p> | <p>-Hojas registro. -Minutas de las sesiones del STTL. -Evidencia fotográfica.</p> | <p>Un año.</p> |

**PRESUPUESTO Y PARTIDAS QUE INTEGRAN ESTE PROGRAMA
EJERCIDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

| | | |
|-------|--|-----------------------|
| 21502 | Material para información en actividades de investigación científicas y tecnológicas | \$ 2,749.20 |
| 22106 | Productos Alimenticios para el Personal en Actividades extraordinarias | \$ 294,732.75 |
| 29401 | Refacciones y accesorios para equipo de computo | \$ 19,657.30 |
| 31401 | Servicio telefónico convencional | \$ 74,764.39 |
| 31701 | Servicios de conducción de señales análogas | \$ 580,862.69 |
| 31801 | Servicio postal | \$ 74,691.77 |
| 33301 | Servicios de informática | \$ 200,540.23 |
| 33604 | Impresiones y elaboración de material informativo | \$ 173,362.00 |
| 35301 | Mantenimiento y conservación de bienes informáticos | \$ 61,280.55 |
| 36101 | Difusión de mensajes sobre programas y actividades | \$ 813,496.48 |
| 38301 | Congresos y convenciones | \$ 2,929,786.89 |
| | TOTAL | \$5,225,924.25 |

2. CAPACITACIÓN Y GARANTÍA AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El cumplimiento de las obligaciones que emanan de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el estado de Coahuila de Zaragoza, por los sujetos obligados en el Estado de Coahuila de Zaragoza, a través del establecimiento de metodologías y criterios cualitativos y cuantitativos, premisa básica de este Instituto.

Evaluar el cumplimiento de la atención a las solicitudes de información pública que recibe cada sujeto obligado, vigilando el cumplimiento de los términos que emanan de la propia Ley y del sistema InfoCoahuila, con el fin de garantizar el derecho otorgado a la sociedad.

Sustanciar, proyectar y resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos y resoluciones dictadas por los sujetos obligados en relación a las solicitudes de información, garantizando el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Fortalecimiento del marco jurídico local en materia del derecho de acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Fortalecer el marco jurídico local en materia de derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

OBJETIVOS:

Cumplir las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como su Reglamento;

Asegurar la Protección de los Datos Personales bajo el resguardo de los sujetos obligados por la ley en cuestión.

Cumplir las obligaciones legales que se indican para esta Dirección.

Asegurar el cumplimiento y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, bajo la norma ISO 9001:2008.

CUANTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

| Nombre del proyecto | Objetivos | Descripción de las acciones a realizar | Unidad de Medida | Metas | Indicadores | | Tiempo de desarrollo |
|--|--|--|---|--|--|---|----------------------|
| | | | | | Indicadores de resultado | Medios de verificación | |
| Certificación de Sujetos Obligados en materia de Datos Personales. | <p>Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales por parte de los sujetos obligados.</p> <p>Generar confianza por parte de los titulares de los datos personales.</p> <p>Motivar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones.</p> | Se establecen en la documentación del procedimiento documentado en el Sistema de Gestión de Calidad, denominado "Certificación de Sujetos Obligados en materia de Datos Personales". | Sujetos obligados certificados. | 20 sujetos obligados certificados y 29 recertificaciones. | Sujetos obligados certificados durante en el año. | Certificados entregados. | Un año. |
| Día Internacional de la Protección de Datos Personales. | Conmemorar el día Internacional de la Protección de Datos Personales con actividades que permitan la difusión y comprensión del tema por parte de los servidores públicos y de la sociedad civil. | Desarrollo de una conferencia magistral y/o panel temático, que permita a la sociedad y servidores públicos conocer el estatus actual a nivel internacional, nacional y/o estatal que guarda el tratamiento de los datos personales, y los retos futuros en el tema. | Desarrollo de conferencia magistral y/o panel temático. | Una conferencia y/o panel temático. | Conferencia o panel temático a finales del mes de enero o principios de febrero. | Conferencia o panel temático. | Un mes. |
| Promoción y difusión. | Promocionar y difundir el tema entre los sujetos obligados y la sociedad civil. | Desarrollo de contenidos para material impreso, páginas electrónicas y programa de radio, orientado tanto a sujetos obligados como a la sociedad civil. | Material impreso, micro sitio de datos personales y programas de radio. | 3000 trípticos 1 micro sitio de datos personales 3 programas de radio. | Trípticos impresos, micro sitio desarrollado y participación en programas de radio durante el año. | Trípticos, micro sitio, programas de radio. | Un año. |
| Concursos en materia de datos personales. | Contar la participación de la sociedad a través de un concurso en materia de datos personales, para crear una mayor conciencia en el tratamiento y cuidado de los datos personales. | Se desarrollará un concurso enfocado a un sector de la sociedad civil en específico, que permita destacar desde su visión el adecuado tratamiento de los datos personales. | Concurso desarrollado. | Un concurso. | Concurso desarrollado durante el año. | Realización de concurso. | Un año. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--|---------|
| Convenio de colaboración con la Secretaría de Salud del Estado de Coahuila de Zaragoza. | Coadyuvar con la Secretaría de Salud, en el cumplimiento estricto de las obligaciones en materia de Datos Personales, considerando la importancia que guardan los datos que albergan sus sistemas de datos personales, los cuales en su mayoría son considerados por la ley, como "Datos personales Especialmente Protegidos" | Se trabajará en el desarrollo de un convenio que contemple, diversas acciones a realizar en conjunto ICAI – SS, para lograr el cumplimiento de las obligaciones en materia de Datos Personales. | Convenio de colaboración. | Firma de convenio de colaboración y desarrollo. | Cumplimiento de las acciones convenidas en el tiempo determinado. | Cumplimiento de las acciones convenidas. | Un año. |
| Acciones derivadas de la entrada en vigor de la Ley General de Datos Personales. | Armonizar las acciones que se realizan en el estado con las derivadas de las obligaciones que se establezcan en la Ley General de Datos Personales una vez entrada en vigor. | Realizar análisis de las obligaciones establecidas en la Ley General de Datos Personales con respecto de las obligaciones en la materia que se establecen en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y generar los mecanismos para el cumplimiento respectivo en el estado. | Armonización de nuevas obligaciones. | Armonización de obligaciones. | Obligaciones armonizadas conforme a los transitorios de la Ley General. | Acciones armonizadas. | Un año. |
| Criterios y lineamientos en materia de Datos Personales. | Desarrollar las herramientas legales que permitan una mayor comprensión de las obligaciones y derechos que existen en materia de datos personales en el estado. | En base a las obligaciones legales, resoluciones del consejo general y experiencias de este instituto y demás experiencias nacionales generar criterios y lineamientos en datos personales. | documento de lineamientos documento de lineamientos. | publicación de lineamientos en el periódico oficial. publicación de criterios en el periódico oficial. | Lineamientos y criterios publicados durante el año. | Publicación de lineamientos y criterios. | Un año. |
| Foros de Datos Personales. | Desarrollar de forma electrónica, foros temáticos, considerando la protección de datos personales como base. | Por medio del portal institucional, hacer uso de la herramienta de foros, para retomar la opinión de la sociedad respecto de la protección de los datos personales. | Foros realizados. | Un foro, con diversos temas por trimestre. | Foro realizado durante el año. | Foro realizado y acciones propuestas derivadas de las opiniones recopiladas. | Un año. |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---|---------|
| Registro Estatal de Sistemas de Datos Personales. | Coadyuvar con los sujetos obligados en dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 111 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza. | Se solicita el envío para la publicación por primera vez o actualización de los sistemas de datos personales publicados en el Registro Estatal de Sistemas de Datos Personales en el portal institucional, acorde a la obligación del art. 111 de la ley de la materia. | Sistemas de datos personales por sujeto obligado. | Publicar los sistemas de datos personales del 100% de los sujetos obligados. | 100% de los sistemas de datos personales publicados en el RESIDAPE. | Sistemas de datos personales publicados en el RESIDAPE. | Un año. |
|---|--|---|---|--|---|---|---------|

PRESUPUESTO Y PARTIDAS QUE INTEGRAN ESTE PROGRAMA EJERCIDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

| | | |
|-------|--|-----------------------|
| 21101 | Materiales y útiles de oficina | \$ 270,491.16 |
| 21102 | Otros materiales y útiles de oficina | \$ 7,296.56 |
| 21201 | Materiales y útiles de impresión y reproducción | \$ 299,745.45 |
| 26102 | Combustibles y lubricantes | \$ 622,588.88 |
| 32601 | Arrendamiento de maquinaria y equipo | \$ 181,014.57 |
| 32701 | Patentes regalías y otros | \$ 32,832.90 |
| 33601 | Servicios Relacionados con Traducciones | \$ 1,200.00 |
| 33602 | Otros Servicios Comerciales | \$ - |
| 37104 | Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos | \$ 517,405.29 |
| 37204 | Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos | \$ 11,745.78 |
| 37504 | Viáticos nacionales para servidores públicos | \$ 1,340,744.18 |
| 35501 | Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres | \$ 238,256.39 |
| | TOTAL | \$3,523,321.16 |

3. VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Fortalecer y fomentar la participación de organizaciones civiles, e instituciones académicas con el objetivo de extender y solidificar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
Incorporando herramientas y nuevas tecnologías que hagan más eficiente y amigables los sistemas electrónicos de acceso a la información.

OBJETIVOS:

Garantizar que las obligaciones de transparencia del Instituto se cumplan; elevar los niveles en la calidad de respuesta ante una solicitud de información, que sea además, en tiempos legales y con información completa.

CUANTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR:

| Nombre del Proyecto | Objetivos | Descripción de las acciones a realizar | Unidad de Medida | Metas | Indicadores | | Tiempo De Desarrollo |
|--|--|---|------------------|--|---|--|----------------------|
| | | | | | Indicadores de Resultados | Medios de Verificación | |
| Unidad de Transparencia del ICAI. | Recibir y responder las solicitudes de información pública y de datos personales del ICAI. | Atender la totalidad de solicitudes de información relacionadas con el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales. | Proceso. | 100% de solicitudes respondidas en tiempo. | Total de solicitudes presentadas /Total de solicitudes respondidas en tiempo. | Reporte a través del sistema INFOCOAHUILA. | Doce meses. |
| Actualización y Mejoramiento de la Plataforma IPO. | Innovar la operación de la plataforma IPO. | Desarrollar instrumentos de mejora que permitan optimizar los procesos de publicación de la IPO. | Proceso. | Sistematizar todos los procedimientos. | Procedimientos sistematizados. | Implementación en la plataforma IPO. | Doce meses. |

| | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------|---|---|--------------------------------|-------------|
| Reuniones con el Comité de Transparencia. | Participar y analizar la información conforme a la normatividad previamente establecida. | Participar en reuniones con los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto conforme al artículo 125 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza. | Reuniones celebradas | 12 Reuniones ordinarias y extemporáneas dependiendo de la carga de trabajo. | Total de reuniones programadas/Total de reuniones realizadas. | Minutas. Listas de asistencia. | Doce meses. |
|---|--|--|----------------------|---|---|--------------------------------|-------------|

**PRESUPUESTO Y PARTIDAS QUE INTEGRAN ESTE PROGRAMA
EJERCIDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

| | | |
|-------|--|----------------------|
| 24801 | Materiales complementarios | \$ 1,131.00 |
| 38102 | Gastos de ceremonial | \$ 4,060.00 |
| 44101 | Gastos relacionados con actividades culturales | \$ 588,058.36 |
| | TOTAL | \$ 593,249.36 |

4. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Articular los esfuerzos para el desarrollo de la imagen e identidad del Instituto, tanto interna como externamente, así como de ser el vínculo de comunicación organizacional con los órganos garantes en la materia del país, con los sujetos obligados, la sociedad civil organizada y la ciudadanía en general.

OBJETIVOS:

Articular los esfuerzos para el desarrollo de la imagen e identidad del Instituto, tanto interna como externamente, así como de ser el vínculo de comunicación organizacional con los órganos garantes en la materia del país, con los sujetos obligados, la sociedad civil organizada y la ciudadanía en general.

Garantizar el seguimiento, certificación y notificación de los acuerdos del Consejo General, cumpliendo a cabalidad con los plazos en los términos previstos por la ley

CUANTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR:

| Nombre del Proyecto | Objetivos | Descripción de las acciones a realizar | Unidad de Medida | Metas | Indicadores | | Tiempo De Desarrollo |
|--|---|---|---------------------------|---|---|---|----------------------|
| | | | | | Indicadores de Resultados | Medios de Verificación | |
| Imagen Institucional y Sociedad. | Promover la imagen institucional a través de la gestión de eventos de alto impacto entre la sociedad. | Participación del ICAI en la FIL de Arteaga 2017. Participación en las Ferias de Libro estatales. Participación en 9na Feria por la Transparencia y la Protección de Datos Personales de la CDMX. Eventos internacionales: Juventud Transparente, Foro de Consulta, Congreso. | -Eventos realizados. | 1 evento de alto impacto realizado. 1 stand instalado en la FILA. 1 stand instalado en cada Feria del Libro estatal. 1 stand instalado en la 9na Feria por la Transparencia y la Protección de Datos Personales de la CDMX. | Asistencia y alcance mediático de los eventos. Personas atendidas en el stand de la FILA. | Hojas de registro, evidencia fotográfica: presencia en medios informáticos. | Un año. |
| Publicación de Libros Sobre Transparencia. | Promover el conocimiento en los temas de transparencia, derecho a saber y/o protección de los datos personales. | -Recopilación, edición, diseño y publicación de un libro sobre transparencia, derecho a saber y/o protección de datos personales. | Publicaciones realizadas. | -1 publicación. | -Número de publicaciones programadas/ las realizadas X100= | -Ejemplar de la publicación. | Un año. |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|--|---------|
| Sistema de Gestión De Calidad. | Garantizar la operación de un sistema. De Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, complementado por 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 al ISO 9001:2008. | Dar cumplimiento a las obligaciones que se establecen en la norma ISO 9001:2008, en la cual está basado nuestro Sistema de Gestión de Calidad. Comenzar la transición a la norma ISO 9000:2015. | Sistema de Gestión de Calidad. | Mantener el Sistema de Gestión de Calidad en óptimas condiciones acorde a la norma. | Obtención del certificado de calidad. | Ratificación del certificado de calidad. | Un año. |
| Divulgación de logros. | Difundir las actividades del Instituto a través de la elaboración de diferentes publicaciones sobre el acceso a la información pública y la protección de los datos personales. | Seguimiento y actualización del dossier institucional. Colaborar con el informe anual de resultados 2017 del ICAI. | Publicaciones editadas. | 1 dossier institucional; actualizado cada estación del año. 1 informe anual 2017. | Publicaciones editadas e impresas programadas | Publicación impresa. | Un año. |
| Profesionalización. | Fomentar la profesionalización del personal del ICAI; los posibles temas: transparencia, acceso a la información y la protección a los datos personales, rendición de cuentas, gobierno abierto, derechos fundamentales y equidad de género. | -Proponer dos cursos en línea. | Conocimiento, registro o aprobación por parte de los participantes. | -Proponer 2 cursos en línea afines a la materia. | Certificación del personal docente programado | -Certificación del personal docente. | Un año. |
| Sistema Nacional de Transparencia. | Dar seguimiento al desarrollo del Sistema Nacional de Transparencia; sesiones, aprobación de lineamientos. | Promover la armonización legislativa entre el ICAI y el SNT. Promover el cumplimiento de la agenda de coordinación del SNT. Actuar como enlace Institucional entre el ICAI y el SNT. | Desarrollo del ICAI en la Plataforma Nacional de Transparencia. | Informe trimestral sobre el estado del ICAI en razón al SNT y la PNT. | Evaluación interna y externa. | Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia. | Un año. |

| | | | | | | | |
|---------------------|--|--|------------------------------------|--|---|---|---------|
| Código de Conducta. | Elaboración e implementación de un código de conducta institucional. | Realizar e impulsar la aprobación de un código de conducta institucional; con base en el código de ética nacional. | Aprobación del código de conducta. | Aprobación del código de conducta. Creación de un Comité de Ética Institucional. | Aprobación e instrumentación del código de conducta y creación formal del Comité de Ética del ICAI. | Observación del código de conducta del ICAI y funcionamiento regular del comité de ética. | Un año. |
|---------------------|--|--|------------------------------------|--|---|---|---------|

CUANTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR SECRETARIA TECNICA:

| Nombre Del Proyecto | Objetivos | Descripción de las acciones a realizar | Unidad De Medida | Metas | Indicadores | | Tiempo De Desarrollo |
|-------------------------------|---|---|------------------|---|--|---|----------------------|
| | | | | | Indicadores De Resultado | Medios De Verificación | |
| Sesiones del Consejo General. | Continuar con el orden y la organización en la realización de las sesiones públicas ordinarias y extraordinarias del Consejo General. | <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a sesión cuando así lo instruya el Comisionado Presidente o quien legalmente pueda convocar. • Desarrollar el Acta de la sesión anterior. • Preparar el Orden del Día. • Remitir al Comisionado Presidente el Acta de la sesión anterior y el Orden del Día. • Recopilar la información que se anexará para su acuerdo durante el desarrollo de la sesión. • Resguardar la información de los anexos, del acta de la sesión anterior y del orden del día en CD'S. • Tomar nota de los acuerdos que se lleven a cabo durante la sesión. • Recopilar los documentos de la sesión para su notificación o publicación. • Firmar y remitir a firma el acta de la sesión anterior. | Sesiones. | Llevar a cabo, con pleno apego a la ley, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General a las que se convoque. | Realización de 12 sesiones ordinarias y las extraordinarias que se convoquen, con pleno apego a la ley | Acta de sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen. | Doce meses. |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|--|-------------|
| Seguimiento, Certificación y Notificación de Acuerdos. | Cumplir con los plazos en los términos previstos por la ley, para la certificación y notificación de acuerdos. | Recibir y analizar los documentos derivados de los acuerdos del Consejo General en Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, remitidos a la Secretaría Técnica para su seguimiento, certificación y notificación de ser el caso. | Certificación y notificación de acuerdos. | Dar seguimiento y cumplir con los trámites en los plazos establecidos por la normatividad aplicable, una vez que se reciba la documentación que requiera certificación y en su caso notificación. | Número de acuerdos, notificaciones y documentación que requiera certificación. | Acuerdos certificados y notificados. | Doce meses. |
| Transmisión en vivo de las Sesiones del Consejo General. | Transmitir en vivo y en directo a través de Internet el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General del Instituto, con el objeto de difundir abiertamente y de una forma transparente el trabajo que realiza el Instituto en su toma de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar prueba y ensayo de las transmisiones. Transmitir las sesiones del Consejo General. | Difusión. | Transmitir en vivo cada una de las sesiones del Consejo General en tiempo real vía Internet. | La transmisión en vivo de 12 sesiones ordinarias y las extraordinarias que se requieran. | Videos de las transmisiones de las sesiones del Consejo General. | Doce meses. |
| Publicación de los Estrados. | Que la ciudadanía tenga acceso a las actuaciones realizadas por el Consejo General y la Secretaría Técnica, diariamente de los expedientes de los recursos de revisión. | <ul style="list-style-type: none"> Recibir de la Dirección de Gestión Documental y Procedimientos todas las actuaciones realizadas en el día (Estrados). Realizar un cuadro informativo de las actuaciones realizadas durante el día. Poner a disposición del público los estrados diarios. | Difusión. | Publicar de manera diaria los acuerdos de los expedientes de los recursos de revisión. | Publicación diaria de las actuaciones del Consejo General y la Secretaría Técnica programada | Registro de Estrados. | Doce meses. |

| | | | | | | | |
|--------------------------|---|--|-----------|--|-------------------------------|--|-------------|
| ABC de la Transparencia. | Implementar medios impresos de información básica y dinámica que trasmite los conceptos del derecho a la información. | <ul style="list-style-type: none"> • Crear un ABC caricaturizado del derecho a la información y recursos de revisión. • Publicar en físico y medios electrónicos. • Difundir y repartir tripticos en escuelas y oficinas públicas. • Evaluarlo a través de una encuesta que contenga el propio diseño del ABC. | Difusión. | Difundir de forma física y electrónica el ABC cuadernillo. | Los diversos medios impresos. | Aplicación de encuesta. Entrega de cuadernillo ABC. | Seis meses. |
|--------------------------|---|--|-----------|--|-------------------------------|--|-------------|

PRESUPUESTO Y PARTIDAS QUE INTEGRAN ESTE PROGRAMA EJERCIDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

| | | |
|-------|--|---------------|
| 21601 | Material de Limpieza | \$ 76,761.97 |
| 22104 | Productos Alimenticios para el personal en las Instalaciones de las dependencias | \$ 30,535.78 |
| 22301 | Utensilios para el servicio de la alimentación | \$ 1,141.50 |
| 24601 | Material eléctrico | \$ 76.00 |
| 25301 | Medicinas y Productos Farmacéuticos | \$ 67.00 |
| 27101 | Vestuarios uniformes y blancos | \$ 59,838.60 |
| 29101 | Herramientas menores | \$ 3,842.44 |
| 29201 | Refacciones y accesorios menores de edificios | \$ 7,568.45 |
| 31101 | Energía eléctrica | \$ 94,256.00 |
| 31301 | Servicio de agua | \$ 7,960.42 |
| 32201 | Arrendamiento de edificios y locales | \$ 627,897.66 |
| 33101 | Asesorías asociadas a convenios , tratados o acuerdos | \$ 332,842.00 |

| | | |
|-------|---|-----------------------|
| 33401 | Servicios para capacitación a servidores públicos33601 | \$ 486,028.92 |
| 33801 | Servicios de vigilancia | \$ 25,448.68 |
| 34101 | Servicios bancarios y financieros | \$ 19,446.47 |
| 34501 | Seguros de bienes patrimoniales | \$ 221,393.96 |
| 34701 | Fletes y maniobras | \$ 47,273.54 |
| 35101 | Mantenimiento y conservación de inmuebles | \$ 1,568,778.74 |
| 35201 | Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración | \$ 9,341.52 |
| 35801 | Servicios de lavandería limpieza e higiene | \$ 306,904.53 |
| 35901 | Servicios de jardinería y fumigación | \$ 7,500.00 |
| 39203 | Otros impuestos y derechos | \$ 76,929.21 |
| 39602 | Otros Gastos Por Responsabilidades | \$ 45,955.00 |
| 51101 | Mobiliario | \$ 101,660.14 |
| 51501 | Bienes Informáticos | \$ 223,139.57 |
| 51901 | Equipo de Administración | \$ 18,924.65 |
| 52101 | Equipos y aparatos audiovisuales | \$ 21,557.58 |
| 52301 | Cámaras fotográficas y de video | \$ - |
| 54103 | Vehículos y equipo terrestre | \$ - |
| 56501 | Equipos y aparatos de comunicación y telecomunicación | \$ 77,366.43 |
| 59101 | Adquisición de Software | \$ 30,000.00 |
| | TOTAL | \$4,530,436.76 |

**PRESUPUESTO Y PARTIDAS QUE INTEGRAN EL CAPITULO 1000
EJERCIDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

| | | |
|-------|--|------------------------|
| 11301 | Sueldo Base | \$ 7,841,836.67 |
| 11302 | Cantidad adicional | \$ 9,095,472.35 |
| 11304 | Estímulos al personal | \$ 3,774,208.98 |
| 11307 | Cupones de bonificación | \$1,199,569.03 |
| 12101 | Honorarios por servicios Personales | \$ 225,027.79 |
| 12301 | Retribuciones de carácter social | \$ - |
| 13204 | Prima vacacional y dominical | \$ 252,946.98 |
| 13205 | Gratificación de fin de año | \$ 2,023,575.62 |
| 14103 | Aportaciones al IMSS | \$ - |
| 14301 | Aportaciones al sistema de ahorro para el retiro | \$ 823,392.78 |
| 14401 | Cuotas para el seguro de vida del personal civil | \$ 326,351.53 |
| 14403 | Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil | \$ 1,099,816.65 |
| 14404 | Cuotas para el Seguro de Separación Individualizado | \$ 2,485,270.05 |
| 15501 | Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil | \$ 598,333.46 |
| 15202 | Pago de Liquidaciones | \$ 1,929,283.64 |
| 15901 | Otras prestaciones | \$ 247,014.47 |
| | TOTAL | \$31,922,100.00 |
| | TOTAL GENERAL | \$45,795,031.53 |