

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018

Secretaría Técnica

Plan Anual de Trabajo ICAI-DG-P-01	Versión 02
---------------------------------------	------------

Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza.

Elaboró

Verónica Ramos Flores

Directora de Gestión Documental
y Procedimientos

Revisó

José Eduardo Vega Luna

Secretario Técnico

Autorizó

Luis González Briseño

Comisionado Presidente

Fecha

16 de Agosto del 2018

Objetivos Específicos de la Secretaría Técnica

- Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública, mediante las sesiones del Consejo General, dando seguimiento, certificación y notificación de los acuerdos derivados de los recursos de revisión, dictámenes, procedimientos de verificación de oficio y aplicación de sanciones.
- Presencia Institucional mediante eventos que sirvan como base fundamental de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la rendición de cuentas y la administración documental.
- Vinculación con sujetos obligados, donde se lleve a cabo mejores prácticas, buscando áreas de oportunidad.
- Desempeño Institucional con seguimiento a la gestión y administración documental del Instituto y seguimiento al trámite de los recursos de revisión, estadísticas y publicación del debido procedimiento de las labores diarias.

Objetivos por área

ÁREA ADMINISTRATIVA	OBJETIVOS	METAS
SECRETARÍA TÉCNICA	<p>Eficientar la operación de las responsabilidades que le asigna la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 216, mediante el fortalecimiento de la participación de los sujetos obligados y la sociedad, privilegiando su acceso a la información pública y protección de datos personales.</p>	<p>Hacer cumplir el Plan Anual de Trabajo 2018.</p>
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las obligaciones legales que se indican para esta Dirección. - Asegurar el funcionamiento del sistema de gestión documental. - Garantizar la tramitación y canalización de los recursos de revisión 	<p>Realizar acciones en materia de Archivos con indicadores de resultados precisos y claros, orientadas a coadyuvar con los Sujetos Obligados en busca de mayor conocimiento para un cumplimiento efectivo de las obligaciones en materia de Archivos y por otro lado, buscar un ejercicio efectivo de los derechos en la materia.</p> <p>Realizar acciones para el cumplimiento efectivo de las obligaciones de acceso a la información derivados de los recursos de revisión.</p>