

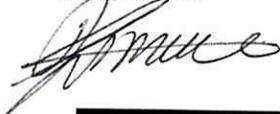
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2016

Dirección General/ Secretaria Técnica

Plan Anual de Trabajo
ICAI-DG-P-01

Versión 01

Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza.

	Elaboró		Revisó	Autorizó	Fecha	
Nombre	Miriam Jimena Flores González	Veronica Ramos Flores	Miguel Ángel Medina Torres	Javier Diez de Urdanivia de Valle	Jesús Homero Flores Mier	25 de mayo de 2016
Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia	Directora de Gestión Documental y Procedimientos	Director General	Secretario Técnico	Comisionado Presidente	
Firma						

Índice

Contenido	Página
• Introducción.....	3
• Marco Normativo.....	5
• Marco Institucional	5
• Catálogo de Definiciones.....	6
• Misión	7
• Visión.....	7
• Objetivos Estratégicos.....	7
• Misión del Plan de Trabajo.....	8
• Visión del Plan de Trabajo.....	8
• Objetivo General del Plan de Trabajo.....	8
• Objetivos Específicos	9
• Objetivos Generales por Área.....	10
• Estrategias Generales y por área.....	14
- Desarrollo de Programas.....	18
- Dirección General.....	18
- Dirección de Cultura de la Transparencia.....	21
- Dirección de Datos Personales.....	26
- Dirección de Administración y Finanzas.....	31
- Dirección Jurídica.....	37
- Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional.....	42
- Unidad de Transparencia	46
- Unidad de Difusión y Comunicación Social.....	48
- Secretaría Técnica.....	50
- Dirección de Cumplimientos y Responsabilidades.....	55
- Dirección de Gestión Documental y Procedimientos.....	58

Introducción

La Ley de Acceso a La Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establece en su artículo 184, que éste es un organismo público dotado de autonomía, independiente en sus decisiones y funcionamiento, imparcial, colegiado en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, además, para atender lo dispuesto en su artículo 214 fracción XII, se presenta el Plan de Trabajo Anual, en su ámbito operativo para el año 2016.

Dentro de este marco referencial, es importante destacar que durante estos once años de trabajo y gestión este Instituto se ha consolidado como órgano garante de derechos fundamentales como lo son el acceso a la información pública y la protección de datos personales, a través de la difusión y promoción de la cultura de la transparencia en la sociedad coahuilense, así como de la adecuada orientación a todo sujeto de interés público en su carácter de sujetos obligados, lo cual ha dado como resultado la creciente inquietud de la comunidad por participar de manera activa en la vida política y social del estado. En este tenor, el Instituto se ha preocupado por proveer las herramientas legales y tecnológicas necesarias para empoderar a los ciudadanos y que éstos estén en la posibilidad de participar activamente en la defensa de los derechos humanos, en la equidad de género, inhibir la corrupción y en el mejoramiento en la calidad de vida.

El presente Plan de Trabajo 2016, está elaborado con base en la visión, misión y objetivos que por Ley tiene el Instituto, cuyos principales ejes rectores son;

- Fortalecer el marco jurídico; implementar y dar a conocer entre los sujetos obligados las reformas y el reglamento de la Ley de Acceso.
- Mejorar la calidad de respuesta que brindan a las solicitudes de información y en la focalización de la información que publican en sus portales de Internet.
- Fomentar una mayor diversificación en los usuarios del acceso a la información.
- Fortalecer la cercanía con los servidores públicos con el fin de mejorar los procesos de acceso a la información.
- Garantizar un servicio de calidad prestado por las unidades de atención en materia de acceso a la información y datos personales.
- Continuar con los procesos de capacitación e impartición de cursos y talleres en materia de acceso a la información y protección de datos personales, dirigidas a servidores públicos.
- Fortalecer la promoción y difusión de la cultura de la transparencia en el sector educativo.
- Socializar el derecho a la protección de los datos personales al interior de las entidades públicas y en la comunidad en general.
- La administración de los recursos financieros y humanos basados en principios de austeridad, eficacia y eficiencia.



3

- Fortalecer el marco normativo interno que regula los trabajos del Instituto.
- Fortalecer y mejorar los procedimientos de calidad de las Unidades Administrativas.
- Fortalecer , mejorar y eficientar los procesos y trámites de los recursos de revisión.
- Fortalecer, a través del orden, organización y clasificación documental, el trabajo de las Unidades Administrativas
- Garantizar un apoyo eficiente y de calidad a las Unidades Administrativas del Instituto, con el objeto de que éstas puedan desarrollar su trabajo en beneficio de la sociedad.
- Apoyar la organización documental del Consejo General, con la intención de que cada uno de sus miembros pueda ejercer sus funciones en optimas condiciones.
- Continuar con los procesos de capacitación e impartición de cursos y talleres en materia de archivos y recursos de revisión, dirigidas a servidores públicos.
- Generar espacios de acceso público que permitan la participación ciudadana responsable en el funcionamiento del Instituto y le permita a la comunidad conocer el esfuerzo de todos y cada uno de los servidores públicos que en él laboramos.

Marco Normativo

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Artículo 214 Fracción VII de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza. *“Formular y presentar a la aprobación del Consejo General los proyectos de reglamentos y demás disposiciones generales o particulares que considere necesarias para la buena administración del Instituto.”*
- Artículo 215 Fracción XX de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza. *“Formular y presentar a la aprobación del Consejo General los proyectos de reglamentos y demás disposiciones generales o particulares que considere necesarias para la buena administración del Instituto.”*

Marco Institucional

Conforme el Artículo 7 de la Constitución Local, el Instituto tendrá a su cargo la rectoría de las siguientes materias:

- La transparencia.
- El acceso a la información pública.
- La protección de los datos personales.



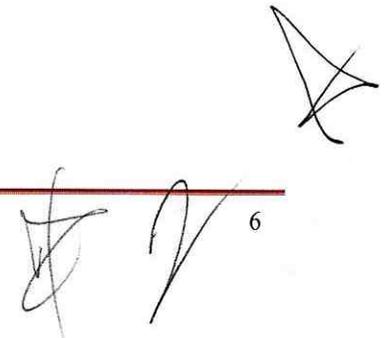
CATÁLOGO DE DEFINICIONES.

- **UNIDAD RESPONSABLE:** Se entiende por esta la Dirección del Instituto que resulte competente de desarrollar el proyecto en cuestión.
- **NOMBRE DEL PROYECTO:** Denominación del plan que se pretende llevar a cabo durante el año.
- **OBJETIVOS:** Se habrán de puntualizar los fines que se desean alcanzar para la conclusión satisfactoria del proyecto, y estos deberán ser específicos, medibles, acordados, realistas y en un tiempo definido.
- **ACCIONES A REALIZAR:** Actividades que deberán realizarse con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados.
- **UNIDAD DE MEDIDA:** Son los medios de verificación para lograr los indicadores de resultados.
- **METAS:** Finalidad, objetivo del proyecto.
- **INDICADORES DE RESULTADOS:** Este rubro consiste en determinar el nivel de cumplimiento los objetivos y sus metas.

UNIDAD RESPONSABLE	
DG	Dirección General
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
DP	Dirección de Datos Personales
DJ	Dirección Jurídica
DCT	Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia
DPMI	Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional.
UT	Unidad de Transparencia
UD	Unidad de Difusión y Comunicación Social
ST	Secretaría Técnica
DCR	Dirección de Cumplimientos y Responsabilidades
DGDP	Dirección de Gestión Documental y Procedimientos

- **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** Son las fuentes de información necesarias para verificar el estado o avance de lo que se está midiendo.

- **INVERSIÓN MONETARIA:** Requerimientos financieros para cumplir los objetivos.



Misión

Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

Visión

Ser reconocida como una 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.

Objetivos Estratégicos:

- Garantizar el acceso a la información, para que las personas conozcan y ejerzan sus derechos consignados en la Constitución.
- Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia para que la acción pública se haga de cara a las personas.
- Garantizar que las personas conozcan y participen como actores en la construcción de lo que es público.
- Asegurar la protección de los datos personales para garantizar la privacidad, su buen uso y manejo.
- Generar un modelo de trabajo institucional que garantice el alcanzar de manera óptima el mandato constitucional.
- Instrumentar y coordinar la realización de las estadísticas, encuestas y sondeos, para efectos de transparencia.
- Coadyuvar en el diseño, definición e implementación del proyecto de Gobierno Abierto.

[Handwritten signature] 7

[Handwritten mark]

Misión del Plan de Trabajo

Garantizar una cobertura total al 100% en cantidad y calidad en la publicación de la información pública de oficio, el acceso a la información, la protección de los datos personales, la promoción y difusión de la cultura de la transparencia; implementación del proyecto de Gobierno Abierto, eficientar los procesos y trámites de los recursos de revisión, así como equipar y fortalecer, a través del orden, organización y clasificación documental el trabajo del Instituto, generando espacios de acceso público que permitan la participación ciudadana responsable.

Visión del Plan de Trabajo

Qué al finalizar el 2016, contemos con un Instituto, que se distinga como un órgano eficiente, que brinde confianza y certidumbre a la comunidad y que garantice plenamente el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.

OBJETIVOS

Objetivo General del Plan de Trabajo

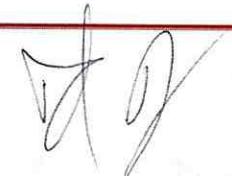
Operar en el año 2016, bajo un marco que nos permita consolidar el cumplimiento de la IPO por parte de los sujetos obligados, que un mayor número de personas accedan a las distintas páginas en búsqueda de información que responde a las inquietudes, además que el esquema de capacitación se fortalezca a través de la impartición de más y mejores cursos tanto sujetos obligados como a la sociedad en general; en materia de protección de datos personales se logre el objetivo de avanzar más rápidamente en el tema, sensibilizando al sector público de su importancia; en el tema de gobierno abierto se cumpla con las expectativas que ha generado su implementación en el Estado, y finalmente que la mejora continua en terminos de de calidad con la que opera el Instituto se consoliden.

Objetivos Específicos de la Dirección General

- Continuar con el trabajo y fortalecimiento del Consejo Promotor.
- Implemetar una política de Gobierno Abierto.
- Reconocer a través de certámenes a los sujetos obligados y diversos sectores de la comunidad.
- Continuar con la certificación de calidad.
- Continuar con la digitalización de documentos.
- Implemetar las reformas que se requieran para contar con un marco jurídico moderno y eficiente.
- Campaña estatal publicitaria de difusión del Instituto.
- Impulsar la transparencia en temas específicos de alto impacto para la población.
- Organizar eventos, conferencias, seminarios y foros a nivel nacional e internacional para fortalecer el conocimiento de los diferentes temas responsabilidad del Instituto.
- Coadyuvar en la trasmisión de las sesiones del Consejo General, en vivo así como que las versiones estenográficas sean publicadas de inmediato en la página web del Instituto.

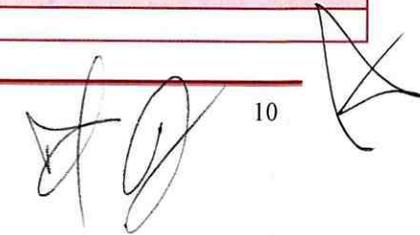
Objetivos Especificos de la Secretaría Técnica

- 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 dando 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.



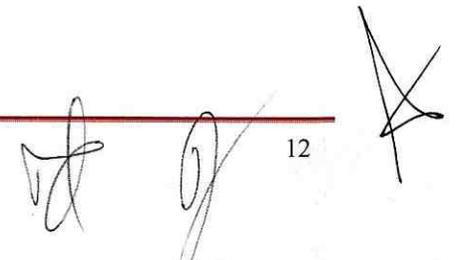
Objetivos por área

ÁREA ADMINISTRATIVA	OBJETIVOS	METAS
DIRECCIÓN GENERAL	<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 214, mediante el fortalecimiento de la participación con la sociedad, privilegiando su acceso a la información pública y protección de datos personales. Hacer cumplir los objetivos estrategicos 2016.</p>	
DIRECCIÓN DE CAPACITACION Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA	<p>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.</p>	<p>-Realizar de 2 sesiones e instalar 3 capítulos regionales del Consejo Promotor de la Transparencia en la Educación; Integrar 1 institución de educación superior al Consejo Promotor de la Transparencia en la Educación, certificar a 15 docentes y/o investigadores académicos y desarrollar un Centro de Investigación. -Llevar a cabo 20 cursos de capacitación, 2 certámenes y lograr 4 mil alumnos capacitados con la finalidad de promover el DAI y la protección de datos personales entre jóvenes estudiantes. -Llevar a cabo 10 cursos, talleres o conferencias dirigidos a sociedad civil, así como la instalación de un stand en la Feria Internaonal del Libro de Arteaga 2016. -Organizar 4 eventos en las Jornadas de la Transparencia, logrando un total de 400 asistentes. -Llevar acabo 2 programas de transparencia en tu colonia/ en el campo. -Realizar 8 eventos de fortalecimiento de la transparencia en escuelas de educación básica.</p>
DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	<p>-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.</p>	<p>-Realizar acciones en materia de Datos Personales con indicadores de resultados precisos y claros, orientadas a coadyuvar con los Sujetos Obligados y Sociedad Civil en busca de mayor conocimiento para un cumplimiento efectivo de las obligaciones en materia de Datos Personales y por otro lado, buscar un ejercicio efectivo de los derechos en la materia. -Contar con un Sistema de Gestión de Calidad, actualizado, activo y en constante actualización, de forma tal, que aseguremos la mejora continua.</p>

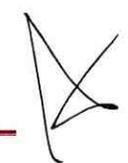

 10

ÁREA ADMINISTRATIVA	OBJETIVOS	METAS
<p>DIRECCIÓN JURÍDICA</p>	<p>Generar certeza en todos los contratos y convenios que celebre el Instituto, contar con una defensa legal adecuada en los juicios que el Instituto sea parte, así como analizar y proponer la modificación a la normatividad necesaria para complementar el marco jurídico actual; analizar y generar estudios del derecho humano previsto en el artículo 6° Constitucional y asesorar a las áreas del Instituto en temas de carácter jurídico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar documentos con certeza jurídica suscritos por el Instituto para que cumpla con su funcionamiento. - Elaborar documentos de certeza jurídica con organismos públicos y/o privados para impulsar la cultura, la promoción y el acceso a la información pública. - Atender todos los procedimientos en tiempo y forma. - Proyecto de Reforma al Reglamento Interior del Instituto; los lineamientos necesarios en la materia instruidos por la Comisión Jurídica o Consejo General. - Generar trabajos de investigación y estudios que apoyen la labor del Instituto. - Atender todas las solicitudes de asesoría jurídica en tiempo y forma.
<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y reproducir un Dossier Institucional; actualizándolo cada tres meses. - Planear la instalación y desarrollo de la participación del ICAI en la Feria Internacional del Libro de Arteaga 2016. - Proponer dos cursos en línea para 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. - Planear y desarrollar dos eventos de alto impacto que promuevan la imagen institucional. - Coordinar la publicación de dos libros; posibles temas: transparencia, derecho al acceso a la información y la protección a los datos personales, rendición de cuentas, gobierno abierto. - Llevar a cabo las tareas correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto. - Planear el sano desarrollo del Instituto dentro del Sistema Nacional de Transparencia. - Integrar, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, el informe anual de actividades.

ÁREA ADMINISTRATIVA	OBJETIVOS	METAS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	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.	-Lograr un 100% de cumplimiento de las obligaciones de transparencia (IPO) -Recibir y responder el 100% las solicitudes de información pública y de datos personales del ICAI en tiempo.
UNIDAD DE DIFUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir mensajes a través de diferentes medios de comunicación. - Difundir temas específicos del Instituto. - Recopilar fotografías, videos y documentos que respalden los eventos que lleva a cabo el Instituto. - Elaborar diferentes publicaciones sobre el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, la transparencia, así como para difundir las actividades y los resultados del Instituto. - Instrumentar una crítica de difusión que promueva entre la comunidad Coahuilense el conocimiento del derecho de acceso a la información, vía medios de comunicación y demás herramientas tecnológicas, como es el caso de las redes sociales. 	-En materia de divulgación, llevar a cabo 30 mil elementos de difusión, 4 ruedas de prensa, 130 comunicados de prensa y 150 publicaciones en redes sociales.



ÁREA ADMINISTRATIVA	OBJETIVOS	METAS
SECRETARÍA TÉCNICA	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.	Hacer cumplir el Plan Anual de Trabajo 2016
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las obligaciones y responsabilidades 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. - Cumplir las obligaciones legales que se indican para esta Dirección. 	Eficientar el cumplimiento y responsabilidades que asigna la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.
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. 	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.

Estrategias Generales y por Área.

Dirección General:

1. Generar por lo menos 12 reuniones de revisión-corrección de los trabajos contenidos en el Plan 2016.
2. Con lo que respecta a la difusión del Derecho a la Protección de los Datos Personales, a la capacitación y asesoría para la sociedad civil, desarrollar estrategias para lograr mayor y mejor eficacia en los trabajos de las Direcciones de Cultura, Datos Personales y Difusión.
3. Desarrollar prácticas y procedimientos para que de la Dirección de Administración en atención a los requerimientos de las diversas áreas del Instituto y del Consejo General cumplan con las metas que en este documento se presentan.
4. Efectuar evaluaciones trimestrales coordinadas por la Dirección General, sobre el nivel de cumplimiento y avance de los programas de cada área en lo particular, para presentar un reporte sobre el avance de la metas por programa al Consejo General
5. Atender en conjunto con la PGJE mejores prácticas de transparencia bajo la perspectiva de Procuración de Justicia.
6. Coadyuvar a que la estrategia de implementación de acciones de Gobierno Abierto se consoliden.

Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia:

1. Vinculación con la sociedad civil.-Mantener una colaboración estrecha con organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación de todos los niveles y grupos de profesionales para desarrollar proyectos y acciones conjuntas para promover y difundir el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información.
2. Capacitación teórico práctica. -Promover el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información mediante la transmisión de conocimientos a través de cursos de capacitación que incluyen un contenido teórico y el desarrollo de ejercicios prácticos.
3. Motivación.- Versa en la realización de certámenes y concursos que promuevan el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información y la generación de conocimiento útil para la sociedad.

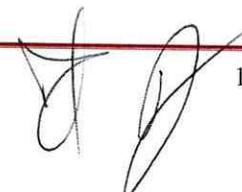
4. Focalización.- Gravita en la identificación de sectores de la sociedad cuya capacitación permita el mayor ejercicio del derecho de acceso a la información y la propagación del tema en la sociedad misma.
5. Multiplicación.- Certificar a agentes sociales que puedan capacitar en materia de acceso a la información y protección de datos personales, con la finalidad de que se multiplique el trabajo y los logros que alcance el personal adscrito a la Dirección de Cultura de la Transparencia, gracias a la certificación de estos agentes promotores que pueden ser docentes de nivel universitario o dirigentes de organizaciones de la sociedad civil vinculadas con el tema.

Dirección de Datos Personales:

- 1.- Conocimiento.- Mantener al personal de la Dirección de Datos Personales al día en los temas que nos ocupan.
- 2.- Planeación y metas.- Trabajar en base a Objetivos y Metas, con planeación estratégica.
- 3.- Marco legal.- Se trabaja en un estricto apego al cumplimiento del marco legal que nos ocupa.

Dirección de Administración y Finanzas:

- 1.- Para fortalecer las capacidades Institucionales, se analizan necesidades y se detectan oportunidades de mejora, con el fin de mantener y proporcionar los elementos humanos y financieros indispensables para la buena marcha del Instituto.
- 2.- Se realizará un análisis, evaluación y diagnóstico del equipo de cómputo e informático con que actualmente cuenta el Instituto, para diagnosticar las necesidades actuales y futuras en el área informática, para procurar la mejora de las herramientas tecnológicas y de los elementos que coadyuven al oportuno y eficaz desarrollo de las respectivas tareas del Instituto.
- 3.- Se mantendrán sanas y efectivas las relaciones comerciales entre el Instituto y sus proveedores, siempre en el marco de la normatividad y aplicando los criterios de eficiencia y eficacia, se realizarán las adquisiciones necesarias para el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades de todas las áreas que integran este Instituto, bajo los procesos de calidad y fiscalización correspondientes.
- 4.- Con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para la operación y desarrollo de lo programado, establecerá calendarios anuales de mantenimientos: a los equipos informáticos, de sistemas, al parque vehicular, y a los inmuebles de este Organismo.



- 5.- Se vigilará y actualizará de manera continua todos los procesos desarrollados por las áreas que integran la Dirección General así como la Secretaría Técnica con el propósito de cumplir con las exigencias y requisitos de nuestro sistema de gestión de calidad ISO-9001-2008.
- 6.- Se realizará seguimiento puntual a la información derivada de la cuenta pública que se presenta a la ASEC, así como de la implementación de las recomendaciones que genere el Consejo de Armonización Contable de Coahuila (CACOC).

Dirección Jurídica:

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

Secretaría Técnica:

1. Generar por lo menos 5 reuniones de revisión-corrección de los trabajos contenidos en el Plan 2016.
2. Se efectuarán evaluaciones trimestrales coordinadas por la Secretaría Técnica, sobre el nivel de cumplimiento y avance de los programas de cada área en lo particular, para presentar un reporte sobre el avance de las metas por programa al Consejo General.
3. Se realizarán 3 eventos que promuevan la cultura de la transparencia y el acceso a la información.
4. Se dará seguimiento puntualmente a las sesiones del Consejo General

Dirección de Cumplimientos y Responsabilidades:

1. Se emitirá los dictámenes correspondientes a cada una de las resoluciones de los recursos de revisión resueltos por el Consejo General.
2. Se realizarán los procedimientos de verificación de oficio para el debido cumplimiento de lo exigido en la presente ley de acceso.
3. Se realizarán las sanciones de las causales de responsabilidad, sometidas a consideración del Consejo General de acuerdo a los lineamientos aplicables.

Dirección de Gestión Documental y Procedimientos:

1. Capacitación.- Para alcanzar un mejor desarrollo y operatividad de las unidades de documentación, se realizarán asesorías, además de cursos en materia de archivos y recursos de revisión.
 2. Marco legal.- Certificación en materia de archivos, evaluación y procedimientos de verificación a los titulares de unidades de documentación de todos los sujetos obligados, así como el seguimiento y trámite de los recursos de revisión.
 3. Fortalecer.- La administración y gestión documental del Instituto de acuerdo a su ciclo vital.
1. Calidad.- Realizar todas y cada una de las acciones a desarrollar, buscando la mejora continua, en apego estricto al Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

DESARROLLO DE PROGRAMAS.

Dirección General Objetivos

- Fortalecer las acciones que por motivo de las reformas a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza nos corresponden.
- Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de los procesos certificados norma ISO 9001:2008, para fortalecer los proyectos de mejora continua.
- Vigilar e impulsar el cumplimiento de los acuerdos y acciones de los convenios firmados con el Gobierno del Estado.
- Continuar con las acciones y reuniones del Consejo Promotor de la Transparencia por la Educación, así como coordinar la instalación de los capítulos regionales: Norte, Centro, Laguna Carbonifera y Sureste.
- Coadyuvar con el Consejo General en su política de gobierno abierto que promueve el Gobierno del Estado.
- Semana Estatal de la Transparencia 2016.
- Realizar una campaña publicitaria.
- Coadyuvar en la instalación del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto.
- Ampliar la cobertura del los sistemas infocoahuila en los Ayuntamientos y plataforma IPO del ICAI con diferentes sujetos obligados.
- Contar con el 100% de la publicación de la Información Pública de Oficio.
- Fortalecer las acciones en materia de Protección de Datos Personales.

- Reunión Estatal de Unidades de Atención.
- Coordinar el ejercicio del suministro de información sobre temas de interés de la comunidad, que el Consejo General determine.
- Coordinar los trabajos del Comité de Transparencia.
- Elaboración del presupuesto anual.
- Participar en las sesiones del Consejo General del Instituto.
- Hacer cumplir los acuerdos del Consejo General.
- Seguir impulsando la profesionalización del personal del Instituto, como parte de una capacitación permanente en beneficio de los objetivos de la dependencia.
- Programar la adecuación de mejores espacios de trabajo en las instalaciones del Instituto, para un desempeño óptimo del personal.
- Promover y establecer relación de colaboración y apoyo con los municipios con el propósito de intercambiar experiencias e impulsar el desarrollo normativo institucional en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Promover y establecer relaciones de colaboración y apoyo con todos los sujetos obligados para contribuir al establecimiento de bases para la conservación y preservación de los documentos públicos.
- Asistencia a conferencias, congresos relacionados con temas de la transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas públicas, en los ámbitos local y nacional.



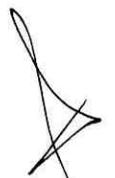


- Realizar tres visitas a organismos de la transparencia de las regiones norte, centro, y sur del país, para intercambiar experiencias de trabajo y así fortalecer los procedimientos y prácticas Interinstitucionales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

- Promover la transparencia en los procesos de Procuracion de Justicia. Convenio ICAI- PGJE 2015-2017.
- Coordinar los eventos que de forma institucionanl se definan, ya sea como Instituto o bien coordinados con otra(s) institucion(es).
- Promover como práctica constante la innovacion en materia de transparencia, auxiliandose del Instituto de organismos ciudadanos e instituciones academicas, entre otros.

Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia

Promover entre la sociedad el conocimiento y el ejercicio del derecho de acceso a la información y la cultura de Protección de Datos Personales.

 21 

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DCT	Jornadas de Trabajo con Unidades de Transparencia	Capacitar y retroalimentar a las Unidades de transparencia para el óptimo cumplimiento de sus obligaciones de transparencia	Elaboración de contenidos didácticos que permitan la correcta implementación de la publicación de las obligaciones de transparencia. 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.	Doce meses
DCT	Reuniones Regionales	Fortalecer el tema de las obligaciones de transparencia de los S.O.	Realizar reuniones 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 y la correcta contestación a las solicitudes de información.	Reuniones	5 reuniones regionales	Total de reuniones programadas/Total de reuniones realizadas.	Oficios. Listas de asistencia, Fotografías.	Seis meses
DCT	Universidad y Transparencia.	Promover el conocimiento y ejercicio del derecho de Acceso a la	-Consolidar los compromisos con las instituciones de educación que forman parte del Consejo Promotor de Transparencia en la Educación (CPTE). -Coadyuvar en el proyecto de formación	-Sesiones realizadas del CPTE. -Capítulos regionales	-2 sesiones del CPTE. -3 capítulos regionales del CPTE.	-Número sesiones realizadas.	-Actas de sesiones del CPTE. -Acta de sesión del CPTE donde se autoriza la creación de capítulos	Un año

		<p>Información y la Protección de los Datos Personales entre la comunidad Universitaria de Coahuila.</p>	<p>de los capítulos regionales del 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.</p>	<p>del CPTe. Instituciones de educación superior integradas al CPTe. -Docentes certificados..</p>	<p>-Integrar 1 institución de educación superior al CPTe. -15 docentes y/o investigadores académicos certificados. -Conformar un observatorio estudiantil. -1 Centro de Investigación.</p>	<p>-Número de capítulos regionales del CPTe. -Número de instituciones de educación superior integradas al CPTe. -Cantidad de docentes y/o investigadores académicos certificados. -Cantidad de observatorios instalados. -Creación de un centro de investigación.</p>	<p>regionales del CPTe. -Oficio de invitación, convenio de colaboración y/o acta del CPTe donde se incluye institución educativa al CPTe. -Evaluación y calificación aprobatoria de docentes y/o investigadores académicos. -Bases para integración del observatorio estudiantil. -Convenio entre instituciones del Centro de Investigación. -Investigadores académicos inscritos.</p>	
DCT	Promotores de la Transparencia entre jóvenes y estudiantes.	<p>Promover el conocimiento y ejercicio de la transparencia, de acceso a la información y la protección de los datos personales.</p>	<p>-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.</p>	<p>-Curso-taller, conferencia y/o platica impartida. -Alumnos capacitados -Certamen realizado.</p>	<p>-20 cursos de capacitación. -2 certámenes -4 mil alumnos capacitados.</p>	<p>-Cursos realizados -Alumnos capacitados -Certámenes realizados</p>	<p>-Hojas de registro, evaluaciones aplicadas a alumnos, convocatorias emitidas, evidencia fotográfica, acuse de recibo de reconocimientos entregados.</p>	Un año

DCT	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, talleres, presentación de obra de teatro guiñol y actividades lúdicas para niños, se realizan conferencias dirigidas a la sociedad civil.	-Eventos realizados.	-10 eventos realizados	-Cantidad de diplomados, cursos, talleres o conferencias impartidas.	- Hojas de registro, evidencia fotográfica, diplomas entregados.	Un año
DCT	Transparencia en tu Colonia y en el Campo.	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 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.	-Programas de Transparencia en tu Colonia / en el Campo.	-2 Programas de Transparencia en tu Colonia / en el Campo.	-Cantidad de casas visitadas -Cantidad de alumnos capacitados para participar en el programa.	-Evidencia fotográfica -Listas de asistencia de alumnos capacitados.	Un año
DCT	Comisiones de Transparencia de los Municipios.	Consolidar y promover la presencia del Instituto entre los municipios.	Celebrar reuniones, capacitación, conferencias y eventos dirigidos a las comisiones de transparencia de los cabildos municipales.	Conferencias o eventos realizados	38 municipios.	-Cantidad de municipios visitados -Cantidad de comisiones de transparencia capacitadas .	-Registros de asistencia. -Evidencia fotográfica.	Un año

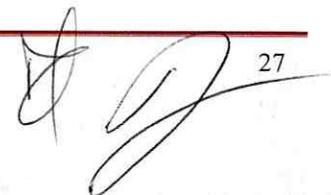
DCT	Jornadas por la Transparencia.	Promover el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de los datos personales entre la sociedad civil y servidores públicos.	Se organizan conferencias, talleres, paneles y eventos. Al menos dos de ellos, eventos dirigidos a mujeres. (Consejo General)	Conferencias o eventos realizados. -Cantidad de asistentes.	-4 eventos. -400 asistentes.	-Cantidad de eventos realizados y asistentes.	-Evidencia fotográfica. -Hojas de registro.	Un año
DCT	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, maestros y padres de familia de instituciones de educación básica.	-Se establece contacto con la SEC para agendar la presencia del Instituto en los saludos a la bandera de instituciones de educación básica. -En la institución de educación básica agendada, se realiza una plática con padres de familia y presentación de obra de teatro guiñol y actividades lúdicas para los alumnos.	-Eventos realizados.	-8 eventos realizados.	-Cantidad de eventos realizados	-Evidencia fotográfica. -Lista de asistencia de los padres de familia capacitados.	Un año

DCT	Gobierno Abierto	Detección de problemáticas y demandas sociales y generación de posibles soluciones a través de esquemas participativos y de co-creación con la sociedad.	<p>Celebrar reuniones bimestrales del Secretariado Técnico Tripartita Local (STTL).</p> <p>Definir un Plan de Acción Local (PAL) donde se establezcan 5 compromisos.</p> <p>Se abrirá una página de internet de Gobierno Abierto donde se dé seguimiento a los compromisos.</p>	<p>-Sesiones realizadas del STTL</p> <p>-Compromisos cumplidos</p>	<p>-6 reuniones del STTL.</p> <p>-1 Plan de Acción Local 2016-2017.</p> <p>-1 página de internet</p>	<p>-Cantidad de eventos realizados y asistentes.</p>	<p>-Hojas registro.</p> <p>-Minutas de las sesiones del STTL.</p> <p>-Evidencia fotográfica.</p> <p>-Página de internet.</p> <p>-Lanzamiento del PAL 2016-2017.</p>	Un año
DCT	Certificación/ Reconocimiento De Notarios Transparentes.	Capacitar y certificar/reconocer a notarios públicos que cumplan con la Ley en la materia.	<p>-Impartir capacitación sobre las obligaciones de la Ley de Acceso a Notarios Públicos.</p> <p>-Certificar / reconocer a los Notarios que hayan recibido capacitación (269 notarios).</p>	-Notarios capacitados	-Capacitar al notarios de las regiones norte, carbonífera y centro.	-Numero de notarios capacitados.	<p>-Registros de asistencia.</p> <p>-Evidencia fotográfica.</p>	Un año

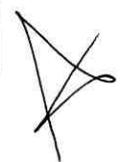
 26 

Dirección de Datos Personales

**Cumplir La Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila;
asegurar la Protección de Datos Personales bajo el resguardo de los sujetos obligados; e internamente, cumplir las
disposiciones legales que se indican para esta Dirección, en el Reglamento Interior del ICAI.**

 27

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del Proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Meta	Indicadores		Tiempo de Desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DP	Certificación De Sujetos Obligados.	-Asegurar el cumplimiento de las obligaciones. -Reconocer a quienes cumplan. -Motivar. -Generar confianza en la ciudadanía.	Se establecen en el lineamiento de Certificación de Sujetos Obligados en materia de Datos Personales ICAI-DD-L-01.	Sujetos obligados certificados.	15 Sujetos Obligados certificados.	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.	Certificados otorgados.	Un año
DP	Capacitación	-Asegurar el cumplimiento de las obligaciones existentes en materia de Datos Personales. -Asegurar el ejercicio de los derechos en la materia.	Se brindarán cursos taller de capacitación, así como asesoría y orientación a los sujetos obligados y grupos de la sociedad civil.	Cursos, taller impartidos.	30 cursos	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.	Cursos impartidos.	Un año
DP	Día Internacional de la Protección de Datos Personales.	Conmemorar el Día Internacional de la Protección de Datos Personales, con actividad que permita difundir el tema en el Estado.	Se realizará un evento magistral, con un ponente de talla nacional o internacional, que tenga pleno dominio en el tema, de tal suerte que pueda brindar una conferencia orientada, tanto a servidores públicos como a la sociedad civil en general, que cite temas actuales en relación al tratamiento adecuado de los datos personales.	Evento.	Un evento	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.	Evento conmemorativo.	Un mes

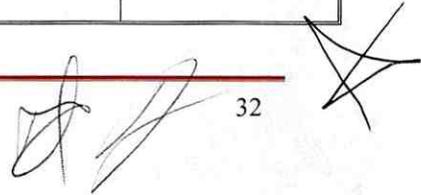


Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del Proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Meta	Indicadores		Tiempo de Desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DP	Concurso De Video "Cuida Tus Datos Personales".	Motivar la participación de jóvenes estudiantes de nivel superior en la importancia de los Datos Personales.	Se trabajara en conjunto con la Secretaría de Educación del Estado y la Secretaría de la Juventud, en busca de una sinergia que permita una mayor difusión y participación. Se hara uso de las redes sociales como principal herramienta para difundir, seleccionar y publicitar los trabajos.	Concurso.	Un concurso	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.	Realización de concurso.	Tres meses
DP	Sistemas De Datos Personales.	Dar cumplimiento a la obligación que se establece en el artículo 111 de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Se trabajará en la solicitud, actualización y/o alta de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados en el Registro Estatal de Sistemas de Datos Personales.	Sistemas de datos personales dados de alta o actualizados en el RESIDAPE.	Lograr un cumplimiento mínimo del 85% en el RESIDAPE.	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.	85% de cumplimiento.	Un año
DP	Difusión.	Difundir el tema entre los sujetos obligados y la sociedad civil a través de distintos medios.	Desarrollo de impresos como trípticos, cuadernillos, calcas, etc. con información del tema, para distribuir entre los sujetos obligados y la sociedad civil, además de la participación en programas de radio, televisión y prensa escrita.	Difusión del tema.	Difusión a través de diversos medios.	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.	Difundir el tema a través de por lo menos un medio (impresos, radio, televisión, prensa escrita).	Un año

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del Proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Meta	Indicadores		Tiempo de Desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DP	Foros.	Motivar la participación y colaboración de las personas en temas relacionados con el derecho de Protección a los Datos Personales.	Publicar temas en el apartado "Foros" del portal web Institucional, con la finalidad de conocer la opinion publica, y en la medida de lo posible realizar acciones en consecuencia, con una visión de Gobierno Abierto.	Publicar temas.	10 temas.	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.	10 temas	Un año
DP	Ejercicio de los Derechos ARCO.	Motivar el ejercicio de los derechos ARCO por parte de los titulares.	Se busca habilitar el modulo de solicitudes de Datos Personales en el sistema INFOCOAHUILA, a través del cual es posible realizar solicitudes respecto de los derechos ARCO.	Habilitar módulo de Datos Per. INFOCOAHUILA.	Habilitar módulo.	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.	Módulo de Datos Personales del sistema INFOCOAHUILA.	Tres meses
DP	Convenios De Colaboración	Compartir experiencias relacionadas con el tratamiento de Datos Personales, enfocadas a un mejoramiento constante de las acciones que se realizan para el cumplimiento de las obligaciones.	Se buscará firmar convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales que tengan obligaciones respecto del tratamiento adecuado de los Datos Personales.	Firma de Convenio.	Firma de por lo menos tres convenios de colaboración.	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.	Firma de tres convenios de colaboración.	Un año

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del Proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Meta	Indicadores		Tiempo de Desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DP	Convenio De Colaboración ICAI – PGJE.	Establecer coordinación y colaboración, a fin de generar estrategias que permitan difundir información de utilidad para la sociedad relevante en materia de seguridad pública y procuración de justicia, que promuevan, difundan y garanticen debidamente el derecho de acceso a la información pública y la cultura de transparencia, para la mejora en la gestión pública en las instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir información de utilidad para la sociedad Coahuilense - Conformar un grupo de trabajo interinstitucional - Asegurar por parte de la PGJE el cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales - Estudiar y verificar expedientes en rezago - Emitir recomendaciones por parte del ICAI de las materias que nos ocupan - El ICAI impartirá capacitación al personal de la PGJE 	Validación de expedientes.	Validación de expedientes de las regiones laguna I y II, Norte I, Norte II, Carbonífera y Centro.	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.	Validación de expedientes de las regiones laguna I y II, Norte I, Norte II, Carbonífera y Centro.	Un año

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DAF	Adecuación De Site "Servidores ICAI".	Adecuación de instalaciones en las que se ubican los servidores del ICAI.	Adecuaciones a las Instalaciones del Site, en el cual se encuentran ubicados los servidores del ICAI	1	Proveer de las condiciones necesarias e indispensables para eficientar la operación del equipo informático	Una adecuación anual.	Adquisición de los servidores y equipo informático del ICAI.	Al 15 de Diciembre del 2016.
DAF	Adquisiciones Generales.	Adquirir los materiales, insumos, y demás elementos necesarios, solicitados por las diferentes áreas del Instituto, indispensables para el desarrollo de sus actividades laborales.	Adquirir los recursos materiales necesarios para la operación del Instituto.	S/N	Contar los materiales necesarios para proveer a las diferentes áreas del Instituto, de acuerdo a sus necesidades y actividades.	Solicitudes atendidas.	Adquisición de materiales.	Al 15 de Diciembre del 2016.
DAF	Mantenimiento Al Equipo De Cómputo E Informático	Brindar las acciones necesarias para el buen funcionamiento del equipo de computo e informático..	Previo análisis de bitácoras del departamento de Informática, se programa el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo e informático de este Instituto.	2 Manteni- mientos	Contar con equipo de computo que satisfaga las necesidades de las diferentes áreas de este Instituto.	Realización de 2 mante- nimientos anuales	Servicios preventivos y correctivos brindados al equipo de computo e informático.	Al 15 de Diciembre del 2016.



Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DAF	Mantenimiento y Conservación De Inmuebles.	Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento y operación de los inmuebles que alberga las oficinas de este Instituto.	Previo análisis de las condiciones y necesidades, se programa el mantenimiento preventivo y correctivo tanto del edificio de Ramos Arizpe como de las oficinas de Saltillo.	S/N	Proporcionara las condiciones optimas para el correcto desempeño laboral del personal de este Instituto.	Solicitudes atendidas.	Mantenimiento preventivo y correctivo de edificio y oficinaes del Instituto.	Al 15 de Diciembre del 2016.
DAF	Mantenimiento y Conservación Parque Vehicular	Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento y operación del parque vehicular de este Instituto.	Previo análisis de las condiciones y necesidades, se programa el mantenimiento preventivo y correctivo de los automóviles que integran el parque vehicular de ICAI.	S/N	Proporcionar las condiciones optimas para el correcto desempeño del parque vehicular de este Instituto.	Solicitudes de mantenimiento o reparación atendidas.	Servicios preventivos y correctivos brindados a las unidades.	Al 15 de Diciembre del 2016.
DAF	Manual Organizacional	Actualizar las funciones de cada una de las áreas, en apego a los lineamientos del Sistema de Calidad ISO-9001-2008.	Una vez integrado se actualiza, constantemente el Manual Organizacional.	1 Manual Organizacional.	Proporcionar un Manual Organizacional integral, actualizado que proporcione los elementos requeridos del ISO9001-2008.	Una actualización.	Actualización del Manual Organizacional permanentemente.	Al 15 de Diciembre del 2016.

[Handwritten signatures and initials]

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DAF	Reunión Anual de Integración.	Realizar una reunión de integración de personal en forma anual.	Detectar necesidades y aspectos a mejorar para el desarrollo laboral del personal del ICAI.	1 Reunión	Proporcionar herramientas y mecanismos que coadyuven al mejoramiento del ambiente laboral.	Una reunión.	Desarrollo de una reunión de integración de personal.	Al 15 de Diciembre del 2016.
DAF	Adquisición De Equipo Informático Y De Sistemas, Servidor Y Accesorios.	Adquirir equipo informático y de sistemas indispensable para el óptimo desempeño y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Instituto.	Adquisición de equipo informático y servidos para las oficinas del Consejo General y Ramos Arizpe.	S/N	Contar con equipo de cómputo actualizado y eficiente, que cuente con las herramientas y accesorios necesarios e indispensables para el desempeño laboral del personal del ICAI.	Solicitudes atendidas.	Compra e instalación de equipo de cómputo.	Al 15 de Diciembre del 2016.

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DAF	Curso Especializado Sobre Trabajo En Equipo.	Fomentar y fortalecer el trabajo en equipo entre el personal del ICAI.	Realizar el curso a través de un especialista en la materia.	1 Curso.	Llevar a cabo un curso que fortalezca y fomente el trabajo en equipo.	Un curso.	Impartición del curso.	Al 15 de Diciembre del 2016.
DAF	Adquisición de Vehículo.	Adquirir un vehículo que coadyuve en el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Instituto.	Adquisición de vehiculos nuevos.	1	Contar con unidades para dar servicios a las diferentes áreas del Instituto.	Una adquisición vehicular.	Compra de unidades.	Al 15 de Diciembre del 2016.
DAF	Adquisicion Y Adecuacion De Local Para La Instalacion De Archivo De Concentracion Del Icai.	Realizar las acciones necesarias para la adquisición, adecuación e instalación de un archivo de concentracion del Instituto.	Previo análisis de las condiciones y necesidades, se adquirira el espacio indispensable para la instalación del archivo de concentración.	1	Proporcionara las condiciones optimas para la correcta adecuación del archivo de concentración del Instituto.	Una adquisición de archivo de concentración.	Instalación del archivo de concentración del ICAI.	Al 15 de Diciembre del 2016.

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DAF	Adquisición De Equipo De Administracion.	Adquirir los materiales, insumos, y demás elementos necesarios para el equipo de administración, indispensables para el desarrollo de sus actividades laborales.	Adquirir los recursos materiales necesarios para la operación del Instituto.	S/N	Contar los materiales necesarios para proveer de acuerdo a sus necesidades y actividades.	Solicitudes atendidas.	Adquisición de equipo de administración.	Al 15 de Diciembre del 2016.
DAF	Actualización Plataforma Tecnologica Icai.	Adecuación y actualización de instalaciones de la plataforma tecnologica del ICAI.	Actualización de instalaciones de la plataforma tecnologica del ICAI.	1	Proveer de las condiciones necesarias e indispensables para eficientar la operación del equipo informático y alojamiento de sujetos obligados según la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Edo. De Coahuila.	Actualización de Plataforma Tecnologica del ICAI.	Adquisición de los servidores y equipo informatico del ICAI.	Al 15 de Diciembre del 2016.

Dirección Jurídica

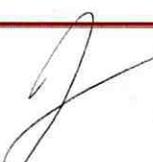
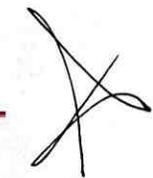
Garantizar el cumplimiento legal y dar seguimiento de trámite de los asuntos contenciosos en los que el Instituto sea parte, proyectar las adecuaciones necesarias al marco normativo en materia de Acceso a la Información Pública y coadyuvar en la capacidad de los sujetos, así como asesorar a las demás áreas del Instituto que así lo requiera.

  37 

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del Proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de Desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DJ	Contratos Celebrados por el Instituto.	Generar certeza legal en todos los contratos que celebre el Instituto con Proveedores.	Elaboración o revisión de los contratos en los que participe el Instituto.		Elaborar documentos con certeza jurídica suscritos por el Instituto para que cumpla con su funcionamiento administrativo.	Número total de Contratos realizados / firmados.		Enero – Diciembre
DJ	Convenios de Colaboración con Organismos Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales en Coordinación con la Dirección de Vinculación y Vigilancia.	Generar certeza legal en todos los convenios que lleva a cabo el Instituto.	Elaboración o revisión de convenios de colaboración en los que participe el Instituto. En una primera etapa convenios de colaboración entre Uruguay, seguido con España y este Instituto.		Elaborar documentos de certeza jurídica con organismos públicos y/o privados para impulsar la cultura, la promoción y el acceso a la información pública.	Número total de Convenios realizados / firmados.		Enero – Diciembre

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del Proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de Desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DJ	Atención de Los Procedimientos Judiciales En Que El Instituto Sea Parte	Contar con una defensa adecuada en todos los procedimientos judiciales en los que el Instituto sea parte, controversias constitucionales, amparos, acciones de inconstitucionalidad, procesos del orden civil, administrativo y penal.	A través de la Dirección Jurídica dar atención oportuna.		Atender todos los procedimientos en tiempo y forma.	Número de Resoluciones.		Enero – Diciembre
DJ	Asesoría Jurídica.	Asesorar a las distintas áreas del Instituto sobre temas específicos de carácter jurídico.	Prestar asesoría jurídica de calidad y de forma eficiente, trabajando de la mano con las diferentes áreas del Instituto, para focalizar esfuerzos y en conjunto lograr satisfacer resultados en cada una de las actividades encomendadas por el Consejo General o por el Director General contribuyendo al desarrollo del Instituto.		Atender todas las solicitudes de asesoría jurídica en tiempo y forma.	Número de solicitudes / número de asesorías.		Enero-Diciembre

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del Proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de Desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DJ	Marco Normativo Complementario En La Materia	Analizar y proponer la modificación a la Normatividad necesaria que complemente el marco jurídico actual.	A través de la realización de proyectos a enviarse a la Comisión Jurídica o al Consejo General por medio del Director General.		Proyecto de Reforma al Reglamento interior del Instituto. Lineamientos necesarios en la materia instruidos por la Comisión Jurídica o el Consejo General. En virtud de las recientes reformas a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Estado de Coahuila.	Número de Propuestas realizadas / aprobadas.		Enero – Diciembre



 40
 

DJ	Estudios Sobre El Derecho De Acceso A La Información, Transparencia, Protección De Datos Personales, Reserva De La Información, Recursos De Revisión, Recursos De Inconformidad, Gobierno Abierto Y Rendición De Cuentas.	Analizar, realizar y generar estudios del derecho humano previsto en el artículo 6° Constitucional,	A través de la realización de investigaciones, informes, reportes o proyectos estratégicos en materia de derechos de Acceso a la Información, Transparencia, Protección de Datos Personales, Reserva de la Información, Recursos de Revisión, Recursos de Inconformidad, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.		Generar trabajos de investigación y estudios que apoyen la labor del Instituto	Documentos de Investigación presentados/ aprobados		Enero - Diciembre
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--	-------------------

Dirección de Planeación y 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.

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DPFI	Imagen Institucional y Sociedad Civil.	Promover la imagen institucional a través de la gestión de eventos de alto impacto entre la sociedad civil.	<p>-Participación del ICAI en la FIL de Arteaga 2016</p> <p>-Eventos internacionales: 1) Jóvenes y transparencia. 2) Celebración del "Día Internacional contra la Corrupción" 9 de Diciembre, ciclo de conferencias.</p>	-Eventos realizados.	<p>-2 eventos de alto impacto realizados</p> <p>-1 stand instalado en la FIL.</p>	<p>-Asistencia y alcance mediático de los eventos</p> <p>-Personas atendidas en el stand de la FIL.</p>	- Hojas de registro, evidencia fotográfica, presencia en medios informáticos.	Un año
DPFI	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 libros sobre transparencia, derecho a saber y/o protección de datos personales.	-Publicaciones realizadas.	-2 publicaciones.	-Número de publicaciones realizadas.	-Ejemplar de la publicación.	Un año
DPFI	Sistema de Gestión De Calidad	Garantizar la operación de un sist. de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, veraz y oportuno, que		Sistema de Gestión de Calidad.	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad en óptimas condiciones acorde a la norma.	Conservar el certificado de calidad.	Conservar el certificado de calidad.	Un año

		estímule la participación democrática de las personas, basado en un Sist.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 esta basado nuestro sistema de Gestión de Calidad.					
DPFI	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.	-Elaborar y editar un dossier institucional. -Colaborar con el informe anual de resultados del ICAI.	-Publicaciones editadas.	-1 dossier institucional; actualizado cada estación del año. -1 informe anual.	-Publicaciones editadas e impresas.	-Publicación impresa.	Un año
DPFI	Profesionalización	Fomentar la profesionalización del personal del ICAI; los posibles temas: <i>transparencia, acceso a la información y la</i>	-Proponer dos cursos en línea.	-Registro y aprobación por parte de los participantes.	-Proponer 2 cursos en línea a fines a la materia.		-Certificación del personal docente.	Un año

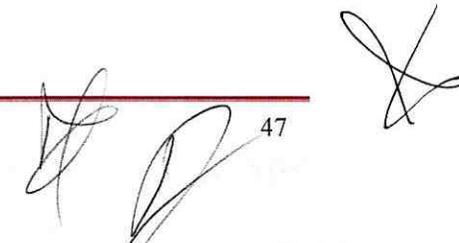
[Handwritten signatures and initials]

		<i>protección a los datos personale, rendición de cuentas, gobierno abierto, derechos fundamentales y equidad de género..</i>				-Certificación del personal docente.		
DPFI	Sistema Nacional de Transparencia.	Dar seguimiento al desarrollo del Sistema Nacional de Transparencia; sesiones, aprobación de lineamientos,	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinación con las áreas correspondientes para la sana y cabal implementación de los lineamientos aprobados por el SNT; y la Plataforma Nacional de Transparencia -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

Unidad de Transparencia

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.

Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
UT	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
UT	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.	Ocho meses
UT	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	10 Reuniones.	Total de reuniones programadas/Total de reuniones realizadas.	Minutass.Listas de asistencia,	Ocho meses



Unidad de Difusión y Comunicación Social

Divulgar las acciones y el trabajo del Instituto, así como promover el acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales hacia la sociedad civil y los sujetos obligados.

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del Proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
UD		<p>Emitir mensajes a través de diferentes medios y vehículos de comunicación.</p> <p>Difundir temas específicos del Instituto.</p>	<p>-Se elaborarán volantes, trípticos, spots de radio y TV., posters, banners para páginas de Internet, artículos promocionales y publicaciones pagadas en diversos medios impresos.</p> <p>-Realizar ruedas de prensa con medios de comunicación de la localidad.</p> <p>-Se divulgarán las actividades del Instituto, a través de comunicados y publicaciones en redes sociales.</p>	<p>-Elementos de difusión</p> <p>-Rueda de prensa.</p> <p>- Comunicados de prensa</p> <p>-Publicaciones en redes sociales.</p>	<p>-30 mil elementos de difusión.</p> <p>-4 ruedas de prensa.</p> <p>-130 comunicados de prensa.</p> <p>-150 publicaciones en redes sociales.</p>	<p>-Cantidad de elementos de difusión distribuidos.</p> <p>-Número de ruedas de prensa realizadas.</p> <p>-Comunicados de prensa enviados.</p> <p>-Publicaciones realizadas en redes sociales.</p>	<p>- Evidencia fotográfica.</p> <p>-Convocatorias a ruedas de prensa enviadas.</p> <p>-Comunicados enviados.</p> <p>-Redes sociales con publicaciones actualizadas.</p>	Un año
UD		<p>Diseñar e implementar programas de radio y/o TV.</p>	<p>-Implementar programas de radio y/o TV para difundir la cultura de la transparencia, la protección de los datos personales y el ejercicio del derecho a saber. Asimismo difundir los temas y actividades que el Instituto considere conveniente.</p>	<p>-Programa emitido.</p>	<p>-52 programas anuales.</p>	<p>-Programa emitido.</p>	<p>-Transmisión de programa.</p> <p>-Grabación de programa.</p>	Un año

Secretaría Técnica

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.

  50



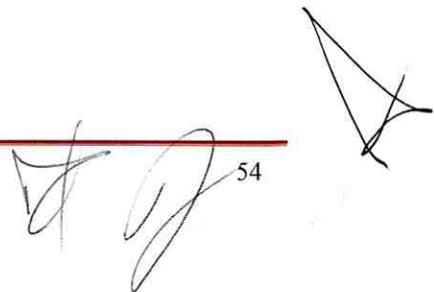
Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
ST	Sesiones del Consejo General	Continuar con el orden y la organización en la realización de las sesiones públicas ordinarias y extraordinarias del Consejo General	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Entregar los CD'S a los participantes de la sesión de Consejo • 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	La realización de 12 sesiones ordinarias y las extraordinarias que se convoquen, con pleno apego a la ley	Actas de sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen	Doce meses

Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
ST	Seguimiento, Certificación y Notificación de Acuerdos	Cumplir con los plazos en los términos previstos por la ley, para la certificación y notificación de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> 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
ST	Dictámenes de Cumplimiento o Incumplimiento	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	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el análisis de los documentos remitidos por los sujetos obligados a manera de cumplimiento. Elaborar un dictamen donde se manifieste la opinión de la Secretaría Técnica respecto al cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión. Elaborar las tarjetas informativas de cada uno de los dictámenes y los oficios de revisión para cada uno de los Comisionados Ponentes. 	Dictámenes	Emitir los dictámenes correspondientes a cada una de las resoluciones de los recursos de revisión resueltos por el Consejo General en términos de los lineamientos respectivos.	Que estén dictaminados la totalidad de las resoluciones emitidas por el Consejo General al 31 de octubre de 2016	Dictámenes de cumplimiento o incumplimiento	Doce meses

[Handwritten signatures and initials]

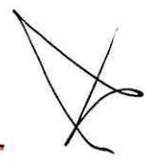
Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
ST	Transmisión en Vivo de las Sesiones del Consejo General	Transmitir en vivo y en 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
ST	Mejores Prácticas, Encuentro de Unidades de Transparencia	Buscar áreas de oportunidad al intercambiar mejores prácticas con Titulares de Unidades de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar ponentes para realizar las mesas de trabajo, donde se intercambiaran las mejores prácticas. Convocar al personal de las Unidades de Transparencia de todos los sujetos obligados. Elaborar desarrollo de las mesas de trabajo. Compilar las conclusiones en un documento, publicar y entregar a las Unidades de Transparencia 	Evento	Mejora del desempeño del personal de las Unidades de Transparencia	Difusión de conclusiones de las mesas de trabajo	Listas de asistencia, fotografías y documento de conclusiones mesas de trabajo	Ocho meses

Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
ST	Certificación de Empresa Transparente	<p>Impulsar el flujo de información y la cultura de la transparencia en el Estado.</p> <p>Cumplir con lo que determina el Artículo 57 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Definir logística Crear Bases y reglas de operación Constituir un Comité, encargado de revisar expedientes Difusión de la Certificación 	Proceso	Certificar 10 empresas	Número de empresas certificadas	<ul style="list-style-type: none"> Lista de empresas participantes. Bases y reglas de operación. Comité de revisión de expedientes. Sellos de certificación. Publicación de la certificación 	Doce meses
ST	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 Unidad de Procedimiento y Trámite todas las actuaciones realizadas en el día. Digitalizar los acuerdos turnados por la Unidad de Procedimiento y Trámite. Realizar un cuadro informativo de las actuaciones realizadas durante el día. Turnar al área correspondiente para su publicación en el Portal del Instituto. Imprimir el cuadro informativo y publicarlos en la recepción 	Difusión	Publicar de manera diaria los acuerdos de los expedientes de los recursos de revisión	<ul style="list-style-type: none"> La publicación diaria de las actuaciones del Consejo General y la Secretaría Técnica 	Registro de Estrados	Doce meses

 54

Dirección de Cumplimientos y Responsabilidades

Garantizar la aplicación del cumplimiento y responsabilidades 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.

  55 

Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
DCR	Dictámenes de Cumplimiento o Incumplimiento	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	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el análisis de los documentos remitidos por los sujetos obligados a manera de cumplimiento. Elaborar un dictamen donde se manifieste la opinión de la Secretaría Técnica respecto al cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión. Elaborar las tarjetas informativas de cada uno de los dictámenes y los oficios de revisión para cada uno de los Comisionados Ponentes. 	Dictámenes	Emitir los dictámenes correspondientes a cada una de las resoluciones de los recursos de revisión resueltos por el Consejo General en términos de los lineamientos respectivos.	Que estén dictaminados la totalidad de las resoluciones emitidas por el Consejo General al 31 de octubre de 2016	Dictámenes de cumplimiento o incumplimiento	Doce meses
DCR	Procedimientos de Verificación de Oficio	Llevar a cabo el procedimiento de verificación que realice el Instituto, derivado de la promoción de una queja en términos de la Ley de Acceso, con el objeto de revisar o constatar el debido cumplimiento de lo exigido en la presente ley y demás ordenamientos que sean aplicables y de acuerdo a los agravios esgrimidos en la queja presentada	<ul style="list-style-type: none"> Notificar al sujeto obligado que se ha presentado una queja en su contra. Fijar día y hora para llevar a cabo la verificación Llevar a cabo la diligencia de verificación Levantar un acta circunstanciada, asentando a su inicio el motivo de la queja y el objeto concreto de lo que se verificará. Asentar recomendaciones al sujeto obligado para que acepte o niegue el motivo de la queja. 	Proceso	Que el sujeto obligado de cumplimiento a las quejas presentadas en su contra	Número de procedimientos de verificación	Expedientes de procedimientos de verificación de oficio	Doce meses

[Handwritten signatures and initials]
 56

Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
DCR	Aplicación de Sanciones de las Causales de Responsabilidad	Llevar a cabo la aplicación de las sanciones, derivadas de las causas de responsabilidad, previstas en el artículo 173 de la ley de acceso, con el objeto de constatar el debido cumplimiento de lo exigido en la presente ley y demás ordenamientos que sean aplicables y de acuerdo a los agravios recurridos en las causales de responsabilidad administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo sanción con apercibimiento público, si las causas de responsabilidad son previstas en las fracciones I, II, III y XI del artículo 173 de la ley de acceso. Llevar a cabo sanción con suspensión del cargo de tres días a tres meses sin goce de sueldo y, en caso de reincidencia, con la destitución del responsable, si las causas de responsabilidad son previstas en las fracciones IV, V, VI, VII, y IX del artículo 173. Llevar a cabo sanción con destitución del cargo y, atendiendo a la gravedad de la falta, podrá decretarse la inhabilitación del servidor público responsable, si las causas de responsabilidad son previstas en las fracciones VII, X, XII, XIII, XIV, y XV del artículo 173. 	Proceso	Que el Instituto de vista o denuncie ante las autoridades competentes, cuando advierta de una posible conducta prevista en el artículo 173 y aporte las pruebas que considere pertinentes.	Número de Sanciones que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 173 de la ley de acceso.	Expedientes de Sanciones por causales de responsabilidad	Doce Meses

Dirección de Gestión Documental y Procedimientos

Garantizar la administración documental del Instituto de manera eficiente, implementando el uso de nuevas tecnologías, así como regular, normar y difundir mecanismos y medidas para la conservación y administración de documentos de los distintos fondos documentales.

Garantizar la tramitación y canalización de los recursos de revisión, quejas y demás promociones que sean presentadas ante el Instituto

Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
DGDP	Centro Documental	Que contemos con el espacio y adecuado funcionamiento de la administración documental del Instituto, privilegiándolos con la implementación del uso de tecnología informática, adecuada para resguardar, modernizar y administrar eficientemente la gestión de los asuntos públicos, que nos distinga como un órgano que brinda confianza y certidumbre y que garantiza plenamente el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de espacio • Acondicionamiento del Centro Documental • Traslado de los fondos documentales • Instalación de equipos de cómputo, digitalizadoras, impresoras, copiadoras • Instalación del sistema de gestión documental actualizado • Instalación del sistema de seguridad para la protección de datos personales • Instalación de sistemas de seguridad de protección civil para garantizar la preservación de los fondos documentales. 	Espacio y Nuevas Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación y funcionamiento del Centro Documental. • Instalación de un sistema de gestión documental actualizado. • Instalación de un sistema de seguridad para la protección de datos personales. • Instalación de sistemas de seguridad para garantizar la conservación y preservación de los fondos documentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la instalación y funcionamiento del Centro Documental 	Centro Documental	Doce meses

Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
DGDP	Concurso del Sistema de Gestión Documental	Desarrollar un Software que permita el orden y organización documental automatizada del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las bases Elaborar y emitir la convocatoria Designar el jurado Designar los premios 	Concurso	Contar con un sistema eficiente y eficaz que nos permita garantizar el acceso a la información que genera el Instituto	Implementar el sistema de gestión documental en el Instituto	Publicación de la convocatoria, lista de participantes y el software	6 meses
DGDP	Certificación a Titulares de Unidades de Documentación	Formar y fomentar la posición central del archivo en cada uno de los sujetos obligados como base fundamental de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a la ENBA para que realice la capacitación y certificación Elaborar una presentación sobre la importancia y bases de los archivos, accesos a la información y rendición de cuentas. Elaborar evaluación para los participantes Elaborar Diplomas de Certificación Llevar a cabo un evento de Certificación Documental, donde participen los titulares de las Unidades de Documentación de todos los sujetos obligados. Llevar a cabo presentación y evaluación de los participantes Elaborar calendario de visitas a los titulares de unidades de documentación, para realizar las evaluaciones semestrales, de acuerdo a lo señalado en el artículo 8 fracción XII de la ley de acceso. 	Evento	<p>Que todos los sujetos obligados, cuenten con Unidades Documentales y que formen parte primordial de su organigrama jerárquico. Que todos los sujetos obligados cuenten con Titulares y personales certificado, para coordinar las Unidades Documentales.</p> <p>Que todos los sujetos obligados cuenten con responsables de sus archivos de trámite en cada una de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Número de sujetos obligados certificados, que cuentan con Unidades Documentales, responsables de los archivos de trámite y concentración e instrumentos de control y consulta que la ley vigente prevee. 	Hojas de registro, evidencia fotográfica Diplomas	Doce meses

Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
DGDP	Procedimiento de Verificación de Oficio en materia de Archivos	Verificar de oficio que se cumplan todas las disposiciones de ley en materia de archivos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el procedimiento de verificación y otorgarle número de expediente. • Realizar el calendario de visitas de verificación • Realizar las visitas agendadas • Elaborar las recomendaciones que ameriten los sujetos obligados 	Proceso	Que las recomendaciones elaboradas se aprueben por el Consejo General y sean aceptadas por los sujetos obligados	Número de recomendaciones aceptadas, que cuando menos sea un 50%	Expedientes de verificación de oficio en materia de archivos	Ocho meses
DGDP	Capacitación y Apoyo en Materia de Archivos a Sujetos Obligados	Formar y fomentar la posición central de la gestión documental en cada uno de los sujetos obligados como base fundamental de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presentación en materia de archivos • Elaborar evaluación del Instructor • Listas de Asistencia • Agendar de acuerdo a requerimiento de los sujetos obligados • Dar asesoría y apoyo personalizado a los sujetos obligados que lo requieran 	Cursos	<p>Que las Unidades Administrativas responsables de los archivos en cada uno de los sujetos obligados, formen parte primordial de su organización jerárquica.</p> <p>Que los archivos se organicen, conserven y preserven en condiciones óptimas que permitan ejercer de manera adecuada los principios generales en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas</p> <p>Que todos los sujetos obligados cuenten con catálogos documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de sujetos obligados que se les brindó asesoría y capacitación • Número de sujetos obligados que se les brindó apoyo en la elaboración de sus catálogos documentales y en la organización de sus archivos. 	Hojas de registro, evidencia fotográfica	Doce meses

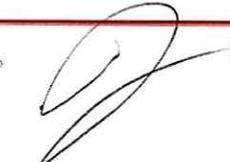
[Handwritten signatures and marks]

Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
DGDP	Seguimiento de la Gestión y Administración Documental del Instituto	Facilitar el manejo y seguimiento de la documentación externa o interna que llega al Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la documentación externa o interna que se recibe en la Oficialía de Partes. Elaborar record, fotocopiar para acuse Turnar a la unidad administrativa correspondiente. 	Proceso	Haber entregado a las unidades administrativas del Instituto la información externa o interna en tiempo, para el seguimiento de la gestión documental.	Número de documentos recibidos externos. Número de documentos recibidos internos.	Registro de documentos internos y externos	Doce meses
DGDP	Transferencia Primaria	Dar seguimiento al ciclo vital de los documentos, eficientando la entrega-recepción de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Instituto al archivo de concentración con el fin de resguardar la fuente de información y evidencia de la memoria histórica del propio Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> Preparar la entrega-recepción de los archivos de trámite 2014 y 2015 Adquirir el material necesario para realizar la transferencia primaria Realizar un cronograma para la entrega-recepción. Enviar el cronograma a cada una de las unidades administrativas del Instituto. Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto las herramientas necesarias para realizar la transferencia. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la organización y entrega de sus archivos de trámite. Llevar a cabo la transferencia primaria, de acuerdo al cronograma. 	Proceso	Llevar a termino el trámite de la Transferencia Primaria.	<ul style="list-style-type: none"> Número de Que el total de las unidades administrativas del Instituto, hayan realizado en tiempo y forma la Transferencia Primaria. 	Inventarios de la Transferencia Primaria	dos meses

Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
DGDP	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Contar con un registro general y sistemático que establece los valores de conservación, los plazos de vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el registro de los inventarios de la transferencia primaria 2014 y 2015 en el catálogo de disposición documental. Actualizar la guía simple de archivos de trámite y concentración Actualizar períodos de vigencia y plazos de conservación. Publicación del catálogo y guía simple en la IPO. 	Proceso	Publicación del catálogo de disposición documental. Publicación de la guía simple de archivos de trámite y concentración.	Publicación del catálogo de disposición documental en el Portal de la IPO	Catálogo de Disposición Documental	Dos meses
DGDP	Servicio de Consulta de los Fondos Documentales	Facilitar rápido y expedito el acceso a la información a las Unidades Administrativas del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar un servicio personalizado de búsqueda de la información. Proporcionar la información en soporte físico y electrónico, según sea requerido. Llevar un registro de resguardo de los fondos documentales solicitados. 	Servicio de Consulta	Eficientar el servicio de consulta para las Unidades Administrativas del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Número de solicitudes de información atendidas por Unidad Administrativa 	Solicitudes de información de los distintos fondos documentales	Doce meses

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DGDP	Seguimiento de Fondos Documentales	Dar seguimiento, organización y clasificación a los distintos fondos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Archivo de Concentración:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Búsqueda de espacio ○ Preparar espacio y organizar la documentación recibida de los años 2014 y 2015. ○ Organizar y clasificar documentación de los años 2005 al 2013 de distintas unidades administrativas. ○ Resguardo y digitalización de documentos • <u>Hemeroteca:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizar y clasificar las revistas que nos hacen llegar de las distintas unidades administrativas del Instituto. ○ Actualización del inventario. ○ Llevar a cabo la elaboración de fichas técnicas que ubiquen temas en materia de transparencia. • <u>Fototeca:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizar y clasificar electrónica y físicamente las fotografías de los eventos realizados por el Instituto. ○ Enmarcar fotografías de estudio de todos los Comisionados que han estado en el Instituto. (como parte del patrimonio documental e histórico del Instituto). 	Proceso	Eficientar el control, búsqueda y administración de los distintos fondos documentales.	<p>Contar con personal o becarios.</p> <p>Contar con sistemas de control y búsqueda.</p>	Reportes y estadísticas de avance	Doce meses

Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Videoteca:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cambiar de soporte documental de los minivideos y cassettes VHS. ○ Solicitar a los Institutos de Transparencia del país videos en materia de transparencia. ○ Solicitar copias de los videos del concurso "Transparencia en Corto". • <u>Biblioteca:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Llevar a cabo la clasificación y catalogación de los libros, mediante el sistema de clasificación Dewey. 					
DGDP	Recursos de Revisión, Seguimiento y Trámite	Cumplir de manera eficiente y oportuna con el trámite de los recursos de revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir de la Oficialía de Partes, recursos de revisión físicos. • Recibir del Sistema INFOCOAHUILA los recursos de revisión electrónicos. • Aplicar eficiente y oportunamente el procedimiento determinado por la ley y por el manual de calidad para los recursos de revisión 	Proceso	Contar con todos los expedientes de los recursos de revisión actualizados, de acuerdo a su etapa procesal	Número de recursos	Expedientes de recursos de revisión	Doce meses


Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
DGDP	Capacitación a Sujetos Obligados del Trámite del Recurso de Revisión	Formar a los sujetos obligados en el trámite de los recursos de revisión, como garantía del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Dar asesoría y apoyo personalizado a los sujetos obligados que lo requieran. • Dar seguimiento a los sujetos obligados hasta la conclusión del trámite del recurso de revisión. 	Cursos	Que todos los sujetos obligados conozcan como dar seguimiento al trámite del recurso de revisión, garantizando el derecho de acceso a la información pública	<ul style="list-style-type: none"> • Número de sujetos obligados que se les brindó asesoría y capacitación 	Hojas de registro, evidencia fotográfica	Doce meses
DGDP	Actualización de los Manuales de Calidad	Actualizar y generar los manuales de calidad de todas las áreas administrativas de la Secretaría Técnica, adecuándolos a la Ley de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a las reformas más recientes	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los diagramas de flujo e cada uno de los manuales de calidad • Realizar los trámites que requieren los procedimientos de calidad para modificar los manuales. • Generar y realizar los trámites que requieren los procedimientos de calidad para incorporar nuevos manuales de procedimientos. 	Proceso	<p>Mantener actualizado los manuales de procedimientos de todas las áreas de la Secretaría Técnica.</p> <p>Incorporar los manuales de procedimientos que hagan falta, para el cumplimiento de la ley.</p>	Que estén actualizados todos los manuales de la Secretaría Técnica	Manuales de Calidad	6 meses