



# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017

## Dirección General/ Secretaría Técnica

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

Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza.

	Elaboró		Revisó		Autorizo	Fecha
Nombre	José Eduardo Vega Luna	Verónica Ramos Flores	Miguel Ángel Medina Torres	Javier Diez de Urdanivia de Valle	Jesús Homero Flores Mier	24 de enero del 2017
Puesto	Director de Planeación y Fortalecimiento Institucional	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.....	9
• Estrategias Generales y por área.....	14
- Desarrollo de Programas.....	19
- Dirección General.....	19
- Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia.....	21
- Dirección Jurídica.....	27
- Dirección de Datos Personales.....	32
- Dirección de Administración y Finanzas .....	36
- Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional.....	42
- Unidad de Transparencia .....	45
- Unidad de Difusión y Comunicación Social.....	47
- Secretaría Técnica.....	49
- Dirección de Cumplimientos y Responsabilidades.....	54
- Dirección de Gestión Documental y Procedimientos.....	60

## 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 2017.

Dentro de este marco referencial, es importante destacar que durante estos doce 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 para propiciar su participación activa 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 2017, 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 pública y datos personales.
- Continuar con los procesos de capacitación e impartición de cursos y talleres en materia de acceso a la información pública 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.

- 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 efficientar 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 óptimas 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 ésta, al área administrativa 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
DPFI	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, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas el participar y colaborar en el quehacer público; así como, asegurar la protección de sus datos personales.

## Visión

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

## 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.

## **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, eficiencia de 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**

Que al finalizar el 2017, 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 2017, 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 responda 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 términos 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.
- Fortalecer la política de Gobierno Abierto que impulsa el Instituto.
- 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.
- Consultar en la comunidad el conocimiento de su derecho a estar informado, promoviendo la capacitación y la cultura de la transparencia con los sujetos obligados y sociedad en general.

## **Objetivos Específicos de la Secretaría Técnica**

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

## Objetivos por área

ÁREA ADMINISTRATIVA	OBJETIVOS	METAS
<p><b>DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<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 estratégicos 2017.</p>	
<p><b>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA</b></p>	<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 una 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 Derecho de Acceso a la Información (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 2017. -Organizar 4 eventos en las Jornadas de la Transparencia, logrando un total de 400 asistentes. -Llevar acabo 2 programas de transparencia en tu colonia y/o en el campo. -Realizar 8 eventos de fortalecimiento de la transparencia en escuelas de educación básica.</p>
<p><b>DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b></p>	<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 se asegure la mejora continua.</p>

ÁREA ADMINISTRATIVA	OBJETIVOS	METAS
<p><b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p>	<p>Impulsar el desempeño organizacional y que el Instituto cuente con la salvaguarda de sus intereses jurídicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender la totalidad de asuntos conforme a las disposiciones legales, con la finalidad de que en todos sus asuntos se reconozca que el ICAI compareció a defender sus intereses.</li> <li>- Asesorar legalmente a todas las áreas del Instituto que así lo requieran.</li> <li>- Dar seguimiento a todas las publicaciones realizadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periodico Oficial del Estado.</li> <li>- Atender la totalidad de solicitudes de acceso a la información que se presenten al ICAI, que sean de su competencia.</li> <li>- Dirigir los trabajos y sesiones del Comité de Transparencia, así como el seguimiento de los acuerdos tomados.</li> <li>- Atender los juicios de amparo que le son notificados al Instituto por el Poder Judicial de la Federación, con el fin de salvaguardar los intereses del ICAI y cumplir con las obligaciones legales.</li> <li>- Atender las controversias constitucionales que le son notificadas al Instituto por el Tribunal Superior de Justicia del Estado, con el fin de salvaguardar los intereses del ICAI y cumplir con las obligaciones legales.</li> <li>- Atender la totalidad de convenios que se sometán a su opinión, para generar certeza jurídica al Instituto.</li> <li>- Elaborar la totalidad de los contratos que suscriba el Instituto para que cumpla con su funcionamiento y generar seguridad jurídica</li> <li>- Proyecto de expedición del Reglamento para el Cuidado y Uso de los Datos Personales; los lineamientos y reglamentos necesarios en la materia instruidos por la Comisión Jurídica o Consejo General.</li> <li>- Generar trabajos de investigación y estudios que apoyen la labor del Instituto.</li> <li>- Desarrollar proyectos y/o actualización de instrumentos normativos.</li> <li>- Generar reportes trimestrales que informen sobre el número de instrumentos normativos revisados y analizados, a partir del impacto que tienen en materia de acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas, gobierno abierto y participación ciudadana.</li> <li>- Dar seguimiento a la normatividad que emita el Sistema Nacional de Transparencia, emitiendo la opinión técnica jurídica y de cumplimiento.</li> </ul>

<p><b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b></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"> <li>- Diseñar y reproducir un Dossier Institucional; actualizándolo cada tres meses.</li> <li>- Planear la instalación y desarrollo de la participación del ICAI en la Feria Internacional del Libro de Arteaga 2017.</li> <li>- 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.</li> <li>- Planear y desarrollar un evento de alto impacto que promueva la imagen institucional; focalizado a un sector importante de la sociedad.</li> <li>- Planear y desarrollar la participación del ICAI en eventos estatales o nacionales a fines.</li> <li>- Coordinar la publicación de un libro; posibles temas: transparencia, derecho al acceso a la información y la protección a los datos personales, rendición de cuentas, gobierno abierto.</li> <li>- Llevar a cabo las tareas correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.</li> <li>- Planear el sano desarrollo del Instituto dentro del Sistema Nacional de Transparencia.</li> <li>- Integrar, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, el informe anual de actividades.</li> </ul>
<p><b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>OBJETIVOS</b></p>	<p><b>METAS</b></p>
<p><b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lograr un 100% de cumplimiento de las obligaciones de transparencia (IPO)</li> <li>-Recibir y responder el 100% las solicitudes de información pública y de datos personales del ICAI en tiempo.</li> </ul>
<p><b>UNIDAD DE DIFUSIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir mensajes a través de diferentes medios de comunicación.</li> <li>- Difundir temas específicos del Instituto.</li> <li>- Recopilar fotografías, videos y documentos que respalden los eventos que lleva a cabo el Instituto.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> </ul>

ÁREA ADMINISTRATIVA	OBJETIVOS	METAS
<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	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 2017.
<b>DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Cumplir las obligaciones legales que se indican para esta Dirección.</li> </ul>	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.
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir las obligaciones legales que se indican para esta Dirección.</li> <li>- Asegurar el funcionamiento del sistema de gestión documental.</li> <li>- Garantizar la tramitación y canalización de los recursos de revisión.</li> </ul>	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 doce reuniones de revisión-corrección de los trabajos contenidos en el Plan 2017.
2. Respecto 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. Seguimiento y entrega de resultados de la promoción, en conjunto con la PGJE, de mejores prácticas de transparencia, bajo la perspectiva de procuración de justicia.
6. Coadyuvar para 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 con base en objetivos y metas, bajo un esquema 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 coadyuvan 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, establecerán 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. Para contribuir al desarrollo institucional se revisarán los instrumentos legales que suscriba el Instituto.
2. Para garantizar el óptimo cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, se trabajará sobre el estudio continuo en la materia, por parte del personal de la Dirección Jurídica.
3. Para lograr la aplicación normativa, se pretende asegurar que los responsables de las distintas áreas del Instituto cuenten con instrumentos legales vigentes, tanto federales como locales.
4. Para dar una efectiva representación legal del Instituto, la Dirección Jurídica se continuará actualizando en materia constitucional, de amparo y contractual.
5. Seguimiento de los compromisos de los convenios de colaboración suscritos por el ICAI.

### **Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional**

1. Impulsar la comunicación y desarrollo organizacional del Instituto; promoviendo valores de servicio público con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género. Destacando la importancia del crecimiento del personal del ICAI apoyados en un sólido y constante programa de profesionalización.
2. Bucar la socialización del derecho al acceso a la información y la protección a los datos personales a través de la publicación de material accesible, reutilizable, didáctico y de fácil distribución.
3. Mantener la proyección y mejora de la imagen del ICAI; como un reflejo de una identidad consolidada.



4. Formar conciencia respecto a nuestro desarrollo dentro de un Sistema Nacional de Transparencia.
5. Impulsar la creación e implementación de un código de ética Institucional.

### **Unidad de Transparencia**

1. Con lo que respecta a la asesoría a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales, desarrollar estrategias para lograr mayor y mejor eficacia en los trabajos.
2. Desarrollar instrumentos de mejora que permitan optimizar los procesos de actualización y publicación de la IPO.
3. Generar por lo menos 12 reuniones del Comité de Transparencia.
4. Trabajar en un estricto apego al cumplimiento del marco legal que nos ocupa.

### **Unidad de Difusión**

1. Estar permanentemente atentos a lo que sucede en todos los medios de comunicación, tales como radio, televisión, prensa electrónica, prensa impresa, en torno a los sucesos de transparencia, datos personales y acceso a la información.
2. Estar siempre presentes en conducta proactiva en los medios de comunicación, en donde informemos a la sociedad en general que es lo que realiza en Instituto, para así poder generar información de las reuniones del Instituto con autoridad civil, sociedad civil y público en general.
3. Valorar como avanzamos en cuanto al tema que es nuestra responsabilidad, es decir, en estar al día con la información que publican del Instituto.

### **Secretaría Técnica:**

1. Generar por lo menos cinco reuniones de revisión-corrección de los trabajos contenidos en el Plan 2017.
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 tres 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.
4. Calidad.- Realizar todas y cada una de las acciones a desarrollar, buscando la mejora continua, en apego estricto al Sistema de Gestión de Calidad implantado en el Instituto.

## 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 el proyecto de mejora continua.
- Ejercer los recursos con criterios de austeridad, racionalidad y transparencia en forma permanente.
- 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 lel fortalecimiento de los capítulos regionales: Norte, Centro, Laguna Carbonífera y Sureste.
- Coadyuvar con el Consejo General en su política de gobierno abierto que promueve el Gobierno del Estado.
- Diseñar un nuevo formato para celebrar la Semana Estatal de la Transparencia 2017.
- 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 del Instituto, en tiempo y forma.
- 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.

- Dar seguimiento a 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 procuración de justicia. Convenio ICAI- PGJE 2015-2017.
- Coordinar los eventos que de forma institucionanal se definan, ya sea como Instituto o bien coordinados con otra(s) institución(es).
- Promover como práctica constante la innovacion en materia de transparencia, auxiliándose del Instituto de organismos ciudadanos e instituciones académicas, 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, así como capacitar a los servidores públicos del Estado, en los temas del uso del sistema electrónico para realizar solicitudes de información y el cumplimiento de las obligaciones de ley general y estatal de transparencia.**

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 Sujetos Obligados	Capacitar y retroalimentar a las Unidades de transparencia para el óptimo cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y a servidores públicos de los sujetos obligados.	Capacitar a los servidores públicos de los sujetos obligados en el tema de la Plataforma Nacional de Transparencia, la Ley General de Transparencia y la de Protección de Datos Personales y la Ley estatal de Transparencia así como dar cumplimiento a los acuerdos tomados en el marco de la RENATA ( Red Nacional por una Cultura de la Transparencia).	Cursos	30 cursos con S.O.	Total de cursos programados/Total de cursos realizados.	Oficios. Listas de asistencia, fotografías.	Un año
DCT	Mesas regionales para el fortalecimiento institucional	Fortalecer el tema de las obligaciones de transparencia de los S.O.	Realizar mesas de trabajo regionales en materia de información pública de oficio para su correcta interpretación y mejor implementación de los criterios de la información a publicar en los portales, la correcta contestación a las solicitudes de información, entre otros temas de interés de los sujetos obligados y/o el Instituto.	Mesas de trabajo	5 mesas de trabajo regionales	Total de mesas de trabajo programadas/Total de mesas de trabajo realizadas.	Oficios. Listas de asistencia, Fotografías.	Un año
DCT	Colección de cuadernillos de Transparencia	Capacitar y preparar a los servidores públicos a través de material didáctico.	Elaboración y publicación de contenidos didácticos para los servidores públicos, en materia de Cumplimiento de la IPO, procedimiento de acceso a la información, datos personales, archivo y documentación, calificación de la información y la prueba de daño.	Cuadernillo	5 cuadernillos	Cuadernillo publicado	Envíos realizados.	Dos años
DCT	Centro virtual de capacitación para servidores públicos.	Capacitar a servidores públicos en la Ley de Acceso Estatal.	Realizar un curso virtual para servidores públicos, que comprenda los temas de: Cumplimiento de la IPO, procedimiento de acceso a la información, datos personales, archivo y documentación.	Curso virtual	Instalación de plataforma para impartir el curso y desarrollo de contenidos.	-Plataforma instalada -Contenidos autorizados	Plataforma de capacitación en línea.	Un año

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	Certamen de Ensayo de Transparencia para servidores públicos.	Incentivar la participación de servidores públicos en la transparencia.	Realizar un certamen estatal de Ensayo sobre Transparencia, dirigido a los servidores públicos	Certamen realizado	1 certamen	Cantidad de participantes	Convocatoria publicada. Dictamen de ganadores.	Un año
DCT	Boletín para sujetos obligados	Publicación (virtual o impresa) cuatrimestral para serviopres públicos.	Realizar, en conjunto con el área correspondiente, una publicación cuatrimestral con contenidos dirigidos a los servidores públicos.	Publicaciones	2 publicaciones anuales.	Total de publicaciones difundidas.	Publicaciones enviadas	Un año
DCT	Universidad y Transparencia.	Promover el conocimiento y ejercicio del derecho de Acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales entre la comunidad Universitaria de Coahuila.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Consolidar los compromisos con las instituciones de educación que forman parte del Consejo Promotor de Transparencia en la Educación (CPTE).</li> <li>-Realizar la encuesta entre los estudiantes de las instituciones que integran el CPTE</li> <li>-Promover la inclusión de instituciones de educación superior al CPTE.</li> <li>-Capacitar a docentes como instructores para impartir la asignatura o los contenidos de Acceso a la Información.</li> <li>-Promover la creación de observatorios estudiantiles en coordinación con el CPTE.</li> <li>-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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sesiones realizadas del CPTE.</li> <li>-Docentes certificados.</li> <li>-Encuesta aplicada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-2 sesiones del CPTE.</li> <li>-20 docentes y/o investigadores académicos certificados.</li> <li>-Encuesta aplicada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Número sesiones realizadas.</li> <li>-Cantidad de docentes y/o investigadores académicos certificados.</li> <li>-Encuesta aplicada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actas de sesiones del CPTE.</li> <li>-Evaluación y calificación aprobatoria de docentes y/o investigadores académicos.</li> <li>-Resultados de encuesta</li> </ul>	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	
DCT	Promotores de la Transparencia entre jóvenes y estudiantes.	Promover el conocimiento y ejercicio de la transparencia, de acceso a la información y la protección de los datos personales.	-Capacitadores del ICAI imparten curso – taller, conferencias y pláticas, en instituciones de educación media superior y superior. -Se organizan certámenes para promover ejercicio del DAI y la transparencia. -Certificar a dos instituciones de educación superior como “Promotora de la Transparencia”	-Curso-taller, conferencia y/o plática impartida. -Alumnos capacitados -Certamen realizado. -Institución de educación certificada.	-20 cursos de capacitación. -2 certámenes -3 mil 500 alumnos capacitados. -2 instituciones de educación superior certificadas	-Cursos realizados -Alumnos capacitados -Certámenes realizados -Instituciones de educación certificadas.	-Hojas de registro, evaluaciones aplicadas a alumnos, convocatorias emitidas, evidencia fotográfica, acuse de recibo de reconocimientos entregados.	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 dirigidas a la sociedad civil, presentación de obra de teatro guiñol, actividades lúdicas para niños y certámenes.	-Eventos realizados.	-5 eventos realizados	-Cantidad de diplomados, cursos, talleres o conferencias impartidas.	- Hojas de registro, evidencia fotográfica, diplomas entregados.	Un año
DCT	Jornadas por la Transparencia.	Promover el conocimiento del DAI, la transparencia y la protección de los datos personales entre la sociedad civil.	Se organizan conferencias, talleres, paneles y eventos. Organizar uno de ellos en el marco del Día Internacional del Derecho a Saber (28 de septiembre)	-Conferencias o eventos realizados. -Cantidad de asistentes.	-2 eventos. -200 asistentes.	-Cantidad de eventos realizados y asistentes.	-Evidencia fotográfica. -Hojas de registro.	Un año



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	Fortalecimiento de la Transparencia en Escuelas de Educación Básica	Promover el conocimiento y ejercicio del derecho a saber, la transparencia y la protección de los datos personales entre alumnos y maestros de instituciones de educación básica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades de promoción de la cultura de la transparencia, la transparencia y la protección de datos personales con instituciones de educación básica.</li> <li>- Realizar certámenes dirigidos a alumnos de educación básica (dibujo)</li> </ul>	-Eventos realizados.	-4 eventos realizados.	-Cantidad de eventos realizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evidencia fotográfica.</li> <li>-Lista de asistencia de los capacitados.</li> </ul>	Un año
DCT	DAI para grupos vulnerables	Promover y asesorar en materia del ejercicio del derecho de acceso a la información a personas en situación vulnerable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitar a integrantes de grupos vulnerables para que ejerzan su derecho de acceso a la información.</li> <li>-Brindar asesoría a personas en situación de vulnerabilidad para el ejercicio del DAI.</li> </ul>	-Personas capacitadas / asesoradas	50 personas.	-Cantidad de personas capacitadas / asesoradas en materia del DAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Listas de asistencia</li> <li>-Evidencia fotográfica</li> </ul>	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	
DCT	Transparencia en tu Colonia y/o 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando sea necesario, se realiza convenio con institución de educación media superior y con ayuntamiento donde se realizará el programa.</li> <li>-Se capacita a alumnos para que realicen su servicio social en las brigadas sabatinas de transparencia en tu colonia y/o en el campo</li> <li>-Se organizan brigadas sabatinas, en coordinación con el Ayuntamiento y/o la institución de educación.</li> </ul>	Programas de Transparencia en tu Colonia / en el Campo.	1 programa de Transparencia en tu Colonia o en el Campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cantidad de casas visitadas</li> <li>-Cantidad de alumnos capacitados para participar en el programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evidencia fotográfica</li> <li>-Listas de asistencia de alumnos capacitados.</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Celebrar las reuniones del STGA que el Secretariado acuerde.</li> <li>Promover el cumplimiento de los compromisos del Plan de Acción de Gobierno Abierto (PA) 2016 - 2017</li> <li>Renovación de los integrantes del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto (STGA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cantidad de Sesiones autorizadas del STGA.</li> <li>-STGA instalado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sesiones del STGA realizadas.</li> <li>-Instalación del STGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cantidad de eventos realizados y asistentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hojas registro.</li> <li>-Minutas de las sesiones del STGA.</li> <li>-Evidencia fotográfica.</li> </ul>	Un año



## **Dirección Jurídica**

**Impulsar el desempeño organizacional y que el Instituto cuente con la salvaguarda de sus intereses jurídicos.**

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 a los asuntos relacionados con la elaboración de los Contratos Celebrados por el Instituto.	Brindar certeza legal en todos los contratos que celebre el Instituto con Proveedores.	Elaborar y presentar la versión revisada de los contratos, solicitados por la DAF, en los procesos de licitación, invitaciones y adjudicaciones, en los que participe el Instituto.	Porcentaje	100% Se refiere al porcentaje de contratos elaborados y suscritos por el Instituto para que cumpla con su función administrativa.	100% Número total de Contratos realizados / firmados.	Contratos suscritos por el Instituto. Se refiere a los documentos que resultan de la solicitud por parte de DAF y se suscriben.	Enero – Diciembre.
DJ	Atención a los asuntos relacionados con la elaboración de convenios de Colaboración con Organismos Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales.	Brindar certeza legal en todos los convenios que suscribe el Instituto.	Se coadyuva a las áreas del Instituto aportando elementos que les permite tomar decisiones y comprometerse conforme a sus facultades.	Porcentaje	100% Se pretende atender la totalidad de convenios que se sometan a la opinión de la Dirección.	100% Porcentaje que se pretende lograr del número total de Convenios realizados y firmados.	Convenios suscritos por el Instituto. Se refiere a los documentos que resultan de la solicitud por parte de las áreas que ponen a consideración la celebración del convenio y se llevan a cabo.	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	Resoluciones emitidas por el Poder Judicial de la Federación, que deriven de la defensa jurídica en las que se reconoce la comparecencia del ICAI	Contar con una defensa adecuada en todos los procedimientos judiciales ante el Poder Judicial de la Federación en los que el Instituto sea parte.	Se refiere a las resoluciones a los juicios de amparo en donde comparece el Instituto. Resoluciones inatacables, que ya no exista medio de impugnación o instancia alguna, en donde se reconoce que el Instituto compareció a defender sus intereses.  Por la naturaleza del Juicio de Amparo y la diversidad de temas que pueden tratarse en los actos del Instituto, no se puede determinar la legislación en específico a tratar.	Porcentaje.	100%  Se refiere a que la Dirección pretende atender la totalidad de asuntos conforme a las obligaciones de la ley, con la finalidad de que en todos sus asuntos se reconozca que el ICAI compareció a defender sus intereses.	70%  Porcentaje de juicios de amparo favorables concluidos. En el año 2015 y 2016 de la base de datos se advierte que existió un promedio del 60% de resoluciones favorables, razón por la que se impone esa meta promedio.	Resoluciones.  Se refiere a los juicios de amparo antedidos por la Dirección, que se reconozcan como favorables, al resultar la constitucionalidad del acto reclamado, por negarse el amparo, sobreseerlo, desecharlo o cualquier otra determinación que no afecte el acto reclamado.	Enero – Diciembre.
DJ	Resoluciones emitidas por el Tribunal Superior de Justicia del Estado, que derivan de la defensa jurídica en las que se reconoce la comparecencia del Instituto	Contar con una defensa adecuada en todos los procedimientos judiciales en los que el Instituto sea parte, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, procesos del orden civil, administrativo y penal.	Se refiere a las resoluciones a los juicios en donde comparece el Instituto. Resoluciones inatacables, que ya no exista medio de impugnación o instancia alguna, en donde se reconoce que el Instituto compareció a defender sus intereses.  Por la naturaleza de los juicios y la diversidad de temas que pueden tratarse en los actos del Instituto, no se puede determinar la legislación en específico a tratar.	Porcentaje.	100%  Se refiere a que la Dirección pretende atender la totalidad de asuntos conforme a las obligaciones de la ley, con la finalidad de que en todos sus asuntos se reconozca que el ICAI compareció a defender sus intereses.	90%  Porcentaje de juicios favorables concluidos. En el año 2015 y 2016 de la base de datos se advierte que no existieron procedimientos de esta naturaleza. Por ello se impone esta meta.	Resoluciones.  Se refiere a los juicios de amparo antedidos por la Dirección, que se reconozcan como favorables, al resultar la validez del acto reclamado, por sobreseerlo, desecharlo, que se tienen por no presentados o cualquier otra determinación que no afecte el acto reclamado.	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	Generación de proyectos y/o actualización de instrumentos normativos complementarios en la materia.	Analizar y proponer la modificación a la Normatividad necesaria que complemente el marco jurídico complementario actual.	Participar en la definición y desarrollo de propuestas normativas que regulen el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, rendición de cuentas, gobierno abierto y transparencia, acorde con los principios y bases constitucionales y leyes generales en la materia. A través de la realización de proyectos a enviarse a la Comisión Jurídica o al Consejo General por medio del Director General.	Número.	2 Número de instrumentos normativos desarrollados y/o actualizados que sirvan de insumos para el Instituto ejerza sus facultades.	2 Número de Propuestas realizadas / aprobadas.	Propuesta aprobada por el Consejo General que esté apegada a los estándares actuales en la materia.	Enero – Diciembre.
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.	Número.	1 Numero de estudios de investigación que apoyen la labor del Instituto.	Documentos de Investigación presentados/ aprobados.	Producto aprobado por el Consejo General que esté apegado a los estándares actuales en la materia.	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
DJ	Atención y seguimiento de los decretos y demás asuntos que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación.	Mantener la atención y seguimiento sobre los decretos y demás asuntos publicados en el Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación.	Dar seguimiento a los asuntos publicados en el Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación, para después generar reportes trimestrales que informen sobre el número de instrumentos normativos revisados y analizados, a partir del impacto que tienen en materia de acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas, gobierno abierto y participación ciudadana	Porcentaje	100% Que se refiere a la integración de cuatro reportes trimestrales que informen sobre los decretos y demás asuntos publicados en el Periódico oficial y Diario oficial.	100% Porcentaje que resulta del número de reportes que informan sobre el seguimiento de los decretos y demás asuntos publicados en el Periódico y Diario Oficial.	Reportes emitidos trimestralmente que informan sobre los decretos y demás asuntos publicados en el Periódico y Diario Oficial.	Enero - Diciembre.
DJ	Atención a consultas realizadas por las diversas áreas del Instituto.	Asesorar a las distintas áreas del Instituto sobre temas específicos de carácter jurídico.	Prestar asesoría jurídica sobre las consultas en materia jurídica que realizan las diversas áreas del Instituto. Bajo la normatividad con forme a la materia de la consulta.	Porcentaje.	100% Atender todas las solicitudes de asesoría jurídica en tiempo y forma.	100% Porcentaje de atención de consultas internas solicitadas por parte de las áreas del Instituto.	Tarjetas informativas. Se refiere a las tarjetas emitidas por la Dirección en las que se plasma la atención a la consulta realizada.	Enero - Diciembre.

## **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.**



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	
DDP	Certificación de Sujetos Obligados en materia de Datos Personales.	<p>Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales por parte de los sujetos obligados.</p> <p>Generar confianza por parte de los titulares de los datos personales.</p> <p>Motivar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones.</p>	<p>Se establecen en la documentación del procedimiento documentado en el Sistema de Gestión de Calidad, denominado "Certificación de Sujetos Obligados en materia de Datos Personales".</p>	Sujetos obligados certificados.	20 sujetos obligados certificados y 29 recertificaciones.	Sujetos obligados certificados durante en el año.	Certificados entregados.	Un año.
DDP	Día Internacional de la Protección de Datos Personales.	Conmemorar el día Internacional de la Protección de Datos Personales con actividades que permitan la difusión y comprensión del tema por parte de los servidores públicos y de la sociedad civil.	Desarrollo de una conferencia magistral y/o panel temático, que permita a la sociedad y servidores públicos conocer el estatus actual a nivel internacional, nacional y/o estatal que guarda el tratamiento de los datos personales, y los retos futuros en el tema.	Desarrollo de conferencia magistral y/o panel temático.	Una conferencia y/o panel temático.	Conferencia o panel temático a finales del mes de enero o principios de febrero.	Conferencia o panel temático.	Un mes.
DDP	Promoción y difusión.	Promocionar y difundir el tema entre los sujetos obligados y la sociedad civil.	Desarrollo de contenidos para material impreso, paginas electrónicas y programa de radio, orientado tanto a sujetos obligados como a la sociedad civil.	Material impreso, micrositio de datos personales y programas de radio.	<p>3000 trípticos</p> <p>1 micrositio de datos personales</p> <p>3 programas de radio.</p>	<p>Trípticos impresos, micrositio desarrollado y participación en programas de radio durante el año.</p>	Trípticos, micrositio, programas de radio.	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	
DDP	Concursos en materia de datos personales.	Contar la participación de la sociedad a través de un concurso en materia de datos personales, para crear una mayor conciencia en el tratamiento y cuidado de los datos personales.	Se desarrollará un concurso enfocado a un sector de la sociedad civil en específico, que permita destacar desde su visión el adecuado tratamiento de los datos personales.	Concurso desarrollado.	Un concurso.	Concurso desarrollado durante el año.	Realización de concurso.	de un año.
DDP	Convenio de colaboración con la Secretaría de Salud del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Coadyuvar con la Secretaría de Salud, en el cumplimiento estricto de las obligaciones en materia de Datos Personales, considerando la importancia que guardan los datos que albergan sus sistemas de datos personales, los cuales en su mayoría son considerados por la ley, como "Datos personales Especialmente Protegidos"	Se trabajará en el desarrollo de un convenio que contemple, diversas acciones a realizar en conjunto ICAI – SS, para lograr el cumplimiento de las obligaciones en materia de Datos Personales.	Convenio de colaboración.	Firma de convenio de colaboración y desarrollo.	Cumplimiento de las acciones convenidas en el tiempo determinado.	Cumplimiento de las acciones convenidas.	Un año.
DDP	Acciones derivadas de la entrada en vigor de la Ley General de Datos Personales.	Armonizar las acciones que se realizan en el estado con las derivadas de las obligaciones que se establezcan en la Ley General de Datos Personales una vez entrada en vigor.	Realizar análisis de las obligaciones establecidas en la Ley General de Datos Personales con respecto de las obligaciones en la materia que se establecen en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y generar los mecanismos para el cumplimiento respectivo en el estado.	Armonización de nuevas obligaciones.	Armonización de obligaciones.	Obligaciones armonizadas conforme a los transitorios de la Ley General.	Acciones armonizadas.	Un año.

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	
DDP	Criterios y lineamientos en materia de Datos Personales.	Desarrollar las herramientas legales que permitan una mayor comprensión de las obligaciones y derechos que existen en materia de datos personales en el estado.	En base a las obligaciones legales, resoluciones del consejo general y experiencias de este instituto y demás experiencias nacionales generar criterios y lineamientos en datos personales.	✓Un documento de lineamientos ✓Un documento de lineamientos	✓ Publicación de lineamientos en el periódico oficial. ✓ Publicación de criterios en el periódico oficial.	Lineamientos y criterios publicados durante el año.	Publicación de lineamientos y criterios.	Un año.
DDP	Foros de Datos Personales.	Desarrollar de forma electrónica, foros temáticos, considerando la protección de datos personales como base.	Por medio del portal institucional, hacer uso de la herramienta de foros, para retomar la opinión de la sociedad respecto de la protección de los datos personales.	Foros realizados.	Un foro, con diversos temas por trimestre.	Foro realizado durante el año.	Foro realizado y acciones propuestas derivadas de las opiniones recopiladas.	Un año.
DDP	Registro Estatal de Sistemas de Datos Personales.	Coadyuvar con los sujetos obligados en dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 111 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	Se solicita el envío para la publicación por primera vez o actualización de los sistemas de datos personales publicados en el Registro Estatal de Sistemas de Datos Personales en el portal institucional, acorde a la obligación del art. 111 de la ley de la materia.	Sistemas de datos personales por sujeto obligado.	Publicar los sistemas de datos personales del 100% de los sujetos obligados.	100% de los sistemas de datos personales publicados en el RESIDAPE.	Sistemas de datos personales publicados en el RESIDAPE.	Un año.

## **Dirección de Administración y Finanzas**

**Proporcionar a las áreas del Instituto, elementos humanos, financieros, así como materiales, para la operación y el desarrollo de los programas a través del establecimiento de sistemas y procedimientos para lograr su óptimo aprovechamiento.**



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 del Site "Servidores ICAI".	Adecuación de instalaciones en las que se ubican los servidores del ICAI.	Adecuación de espacio para el área del Site.	1	Proveer de las condiciones necesarias e indispensables para eficientar la operación del equipo informático.	Espacio adecuado con los requerimientos que cumpla con los estándares necesarios para el cuidado de servidores.	Instalación y espacio adecuado.	Al 15 de Diciembre del 2017.
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 de las diferentes áreas administrativas.	Adquisición de materiales.	Al 15 de Diciembre del 2017.
DAF	Mantenimiento al equipo de cómputo e Informático.	Brindar las acciones necesarias para el buen funcionamiento del equipo de cómputo 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 cómputo 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 cómputo e informático.	Al 15 de Diciembre del 2017.

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 óptimas para el correcto desempeño laboral del personal de este Instituto.	Solicitudes atendidas.	Mantenimiento preventivo y correctivo de edificio y oficinaas del Instituto.	Al 15 de Diciembre del 2017.
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 óptimas 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 2017.
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.	Actualización.	Actualización del Manual Organizacional permanentemente.	Al 15 de Diciembre del 2017.

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.	Reunión de trabajo	Desarrollo de una reunión de integración de personal.	Al 15 de Diciembre del 2017.
DAF	Adquisición de equipo informático y de sistemas.	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, sistemas y accesorios 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 2017.

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	Certificación en el uso de herramientas informáticas.	Fomentar y fortalecer el uso de las herramientas de Office.	Certificar al personal en el uso de herramientas informáticas de Office.	1 Curso.	Certificar al personal en el uso de herramientas informáticas que faciliten su eficiencia y eficacia.	Un curso.	Impartición del curso.	Al 15 de Diciembre del 2017.
DAF	Adquisición de Vehículos.	Complementar el parque vehicular para eficientar las actividades de las diferentes áreas del Instituto.	Adquisición de vehículos nuevos.	2	Contar con unidades para dar servicios a las diferentes áreas del Instituto.	Compra de dos vehículos.	Compra de unidades.	Al 15 de Diciembre del 2017.
DAF	Adecuación de las nuevas Oficinas.	Adecuación de las nuevas instalaciones para el personal del ICAI.	Instalación de suministros y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las nuevas oficinas.	1 Cambio.	Prover las condiciones necesarias para el correcto funcionamiento de las nuevas instalaciones.	Oficinas funcionales.	Correcto funcionamiento de las oficinas del ICAI.	Al 15 de Diciembre del 2017.



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	Actualización de la Plataforma del Portal ICAI.	Actualización de la plataforma tecnológica del Instituto.	Implementación de un nuevo portal.	1	Proveer de las condiciones necesarias e indispensables para eficientar la operación del portal informático y alojamiento de sujetos obligados según la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Edo. De Coahuila de Zaragoza.	Actualización de Plataforma Tecnológica del ICAI.	Implementación de nueva Plataforma.	Al 15 de Diciembre del 2017.

*(Handwritten signature)*

## **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 ser el vínculo de comunicación organizacional con los órganos garantes en la materia del país, con los sujetos obligado, 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.	Promover la imagen institucional a través de la gestión de eventos de alto impacto entre la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participación del ICAI en la FIL de Arteaga 2017</li> <li>- Participación en las Ferias de Libro estatales</li> <li>- Participación en 9na Feria por la Transparencia y la Protección de Datos Personales de la CDMX.</li> <li>-Eventos internacionales:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Juventud Transparente</li> </ol> </li> <li>- Foro de Consulta</li> <li>- Congreso.</li> </ul>	-Eventos realizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-1 evento de alto impacto realizado</li> <li>-1 stand instalado en la FIL.</li> <li>- 1 stand instalado en cada Feria del Libro estatal</li> <li>. 1 stand instalado en la 9na Feria por la Transparencia y la Protección de Datos Personales de la CDMX.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistencia y alcance mediático de los eventos.</li> <li>-Personas atendidas en el stand de la FIL.</li> </ul>	- Hojas de registro, evidencia fotográfica: presencia en medios informáticos.	Un año.
DPFI	Publicación de Libros Sobre Transparencia.	Promover el conocimiento en los los temas de transparencia, derecho a saber y/o protección de los datos personales.	-Recopilación, edición, diseño y publicación de un libro sobre transparencia, derecho a saber y/o protección de datos personales.	-Publicaciones realizadas.	-1 publicación.	-Número de publicaciones programadas/ las realizadas X100=	-Ejemplar de la publicación.	Un año.
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 estimule la participación democrática de las personas, complementado por 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>-Comenzar la transición a la norma ISO 9000:2015.</li> </ul>	Sistema de Gestión de Calidad.	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad en óptimas condiciones acorde a la norma.	Obtención del certificado de calidad.	Ratificación del certificado de calidad.	Un año.

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	Divulgación de logros.	Difundir las actividades del Instituto a través de la elaboración de diferentes publicaciones sobre el acceso a la información pública y la protección de los datos personales.	-Seguimiento y actualización del dossier institucional.  -Colaborar con el informe anual de resultados 2017 del ICAI.	-Publicaciones editadas.	-1 dossier institucional; actualizado cada estación del año.  -1 informe anual 2017.	Publicaciones editadas e impresas programadas/ las realizadas X 100=.	Publicación impresa.	Un año.
DPFI	Profesionalización.	Fomentar la profesionalización del personal del ICAI; los posibles temas: transparencia, acceso a la información y la protección a los datos personales, rendición de cuentas, gobierno abierto, derechos fundamentales y equidad de género.	-Proponer dos cursos en línea.	-Conocimiento, registro o aprobación por parte de los participantes.	-Proponer 2 cursos en línea afines a la materia.	Certificación del personal docente programado/ el certificado X100=.	-Certificación del personal docente.	Un año.
DPFI	Sistema Nacional de Transparencia.	Dar seguimiento al desarrollo del Sistema Nacional de Transparencia; sesiones, aprobación de lineamientos.	-Promover la armonización legislativa entre el ICAI y el SNT -Promover el cumplimiento de la agenda de coordinación del SNT -Actuar como enlace Institucional entre el ICAI y el SNT.	Desarrollo del ICAI en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Informe trimestral sobre el estado del ICAI en razón al SNT y la PNT.	Evaluación interna y externa.	- Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Un año.
DPFI	Código de Conducta.	Elaboración e implementación de un código de conducta institucional.	- Realizar e impulsar la aprobación de un código de conducta institucional; con base en el código de ética nacional.	Aprobación del código de conducta.	- Aprobación del código de conducta. - Creación de un Comité de Ética Institucional.	Aprobación e instrumentación del código de conducta y creación formal del Comité de Ética del ICAI.	Observación del código de conducta del ICAI y funcionamiento regular del comité de ética.	Un año.

## 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, en tiempo legal 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.	Doce 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	12 Reuniones ordinarias y extemporaneas dependiendo de la carga de trabajo.	Total de reuniones programadas/Total de reuniones realizadas.	Minutas.Listas de asistencia.	Doce 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.**

*Andrés G. P. S.*

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo	Inversión Monetaria
						Indicadores de resultado	Medios de verificación		
UD	Divulgación.	Emitir mensajes a través de diferentes medios y vehículos de comunicación.  Difundir temas específicos del Instituto.	-Se elaborarán volantes, trípticos, spots de radio y TV., posters, banners para páginas de Internet, artículos promocionales y publicaciones pagadas en diversos medios impresos.  -Realizar ruedas de prensa con medios de comunicación de la localidad.  -Se divulgarán las actividades del Instituto, a través de comunicados y publicaciones en redes sociales.	-Elementos de difusión.  -Rueda de prensa.  -Comunicados de prensa.  -Publicaciones en redes sociales.	-50 mil elementos de difusión.  -6 ruedas de prensa.  -130 comunicados de prensa.  -500 publicaciones en redes sociales.	-Cantidad de elementos de difusión distribuidos.  -Número de ruedas de prensa realizadas.  -Comunicados de prensa enviados.  -Publicaciones realizadas en redes sociales.	- Evidencia fotográfica.  -Convocatorias a ruedas de prensa enviadas.  -Comunicados enviados.  -Redes sociales con publicaciones actualizadas.	1 año.	
UD	Publicaciones.	Elaborar diferentes publicaciones sobre el acceso a la información pública y la protección de los datos personales, así como para difundir las actividades y los resultados del Instituto.	-Elaborar y editar publicaciones impresas.  -Colaborar con el informe anual de resultados del ICAI.	-Publicaciones editadas.	-2 publicaciones anuales.  -1 informe anual.	-Publicaciones editadas e impresas.	-Publicación impresa	1 año.	
UD	Medios.	Diseñar e implementar programas de radio y/o TV.	-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.	-Programa emitido.	-52 programas anuales.	-Programa emitido.	-Transmisión de programa -Grabación de programa.	1 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.

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"> <li>• Convocar a sesión cuando así lo instruya el Comisionado Presidente o quien legalmente pueda convocar.</li> <li>• Desarrollar el Acta de la sesión anterior.</li> <li>• Preparar el Orden del Día.</li> <li>• Remitir al Comisionado Presidente el Acta de la sesión anterior y el Orden del Día.</li> <li>• Recopilar la información que se anexará para su acuerdo durante el desarrollo de la sesión.</li> <li>• Resguardar la información de los anexos, del acta de la sesión anterior y del orden del día en CD'S.</li> <li>• Tomar nota de los acuerdos que se lleven a cabo durante la sesión.</li> <li>• Recopilar los documentos de la sesión para su notificación o publicación.</li> <li>• Firmar y remitir a firma el acta de la sesión anterior.</li> </ul>	Sesiones.	Llevar a cabo, con pleno apego a la ley, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General a las que se convoque.	Realización de 12 sesiones ordinarias y las extraordinarias que se convoquen, con pleno apego a la ley	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.	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.
Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
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"> <li>Realizar prueba y ensayo de las transmisiones.</li> <li>Transmitir las sesiones del Consejo General.</li> </ul>	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.

	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Clave De Programa Y Unidad Responsable
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
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"> <li>Recibir de la Dirección de Gestión Documental y Procedimientos todas las actuaciones realizadas en el día (Estrados) .</li> <li>Realizar un cuadro informativo de las actuaciones realizadas durante el día.</li> <li>Poner a disposición del público los estrados diarios.</li> </ul>	Difusión.	Publicar de manera diaria los acuerdos de los expedientes de los recursos de revisión.	Publicación diaria de las actuaciones del Consejo General y la Secretaría Técnica programada	Registro de Estrados.	Doce meses.
Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores	Clave De Programa Y Unidad Responsable	Clave De Programa Y Unidad Responsable
ST	Transparencia al Aire.	Trasmisión en vivo del programa de radio para que la ciudadanía tenga acceso a temas en materia de acceso a la información, transparencia, datos personales, gobierno abierto, archivos y otros temas relacionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmitir, una vez por semana el programa de radio.</li> <li>Preparar los temas a tratar.</li> <li>Abordar los temas que se preparen por cada programa.</li> <li>Difundir en Redes Sociales.</li> <li>Firma de convenio con Radio Universidad.</li> </ul>	Difusión.	Transmitir de manera semanal.	Transmisiones semanales proyectadas	Copia digital y emisión en vivo del programa.	Doce meses.

Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores	Clave De Programa Y Unidad Responsable	Clave De Programa Y Unidad Responsable
ST	ABC de la Transparencia.	Implementar medios impresos de información básica y dinámica que trasmite los conceptos del derecho a la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un ABC caricaturizado del derecho a la información y recursos de revisión.</li> <li>• Publicar en físico y medios electrónicos.</li> <li>• Difundir y repartir tripticos en escuelas y oficinas públicas.</li> <li>• Evaluarlo a través de una encuesta que contenga el propio diseño del ABC.</li> </ul>	Difusión.	Difundir de forma física y electrónica el ABC cuadernillo.	Los diversos medios impresos.	Aplicación de encuesta. Entrega de cuadernillo ABC.	Seis meses.

## Dirección de Cumplimiento 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 de su Reglamento.

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"> <li>Llevar a cabo el análisis de los documentos remitidos por los sujetos obligados a manera de cumplimiento</li> <li>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</li> <li>Elaborar las tarjetas informativas de cada uno de los dictámenes y los oficios de revisión para cada uno de los Comisionados Ponentes.</li> </ul>	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, sin rezago del 2015 y 2016.	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.  Dictámenes de cumplimiento o incumplimiento estimados o programados/ los realizados X100=	Dictámenes de cumplimiento o incumplimiento.	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	
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"> <li>• Notificar al sujeto obligado que se ha presentado una queja en su contra.</li> <li>• Fijar día y hora para llevar a cabo la verificación.</li> <li>• Llevar a cabo la diligencia de verificación.</li> <li>• Levantar un acta circunstanciada, asentando a su inicio el motivo de la queja y el objeto concreto de lo que se verificará.</li> <li>• Asentar recomendaciones al sujeto obligado para que acepte o niegue el motivo de la queja.</li> </ul>	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.
DCR	Diagnóstico de evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia IPO.	Llevar a cabo las evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia IPO del total de los sujetos obligados del padrón del ICAI.	Llevar a cabo las evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia IPO del total de los sujetos obligados del padrón del ICAI.	Evaluaciones.	Al final del año 2017 se deben tener la totalidad de las evaluaciones correspondientes al cuarto trimestre 2016 y los primeros 3 trimestres del año 2017.	Las evaluaciones correspondientes al cuarto trimestre 2016 y los primeros 3 trimestres del año 2017.	Los diagnósticos de esas evaluaciones.	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	
DCR	Padrón de Sujetos Obligados	Mantener actualizado el padrón de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila.	Dar de baja y alta en el padrón según corresponda.	Padrón.	Mantener actualizado el padrón de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila.	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.	Padrón actualizado.	Doce meses.
DCR	Reconocimiento a la trayectoria en transparencia.	Dar un reconocimiento a los titulares de Unidades de Transparencia por su trayectoria y en base también a los diagnósticos de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	Dar un reconocimiento a los titulares de Unidades de Transparencia.	Evento.	Dar un reconocimiento a los titulares de Unidades de Transparencia por su trayectoria y en base también a los diagnósticos de cumplimiento de las obligaciones de transparencia, conforme a las bases.	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.	Registro de participantes, fotografías.	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	
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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Llevar a cabo sanción con destitución del cargo y, atendiendo a la gravedad de la falta, podrá decretarse ala 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.</li> </ul>	Proceso.	Que el Instituto de vista o denuncie ante las autoridades competentes, cuando advierta de una posible conducta prevista en el artículo 173 de la Ley de Acceso 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.

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	"Encuentro de Unidades de Transparencia".	Llevar a cabo el Segundo Encuentro Estatal de Unidades de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir ponentes y participantes.</li> <li>Convocar a los Sujetos Obligados.</li> <li>Definir generalidades del evento.</li> </ul>	Evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que las Unidades de Transparencia del Estado adquieran conocimientos para el mejor desempeño de su labor.</li> <li>Intercambio de experiencias.</li> </ul>	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.	Orden del día, registro de participantes, fotografías.	Doce meses.
DCR	Elaborar los lineamientos para el cumplimiento de la Información Pública de Oficio de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	Elaborar los lineamientos y criterios para el cumplimiento de la Información Pública de Oficio de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los lineamientos y criterios para el cumplimiento de la Información Pública de Oficio</li> <li>Presentarlas al pleno del Consejo General para su aprobación.</li> </ul>	El documento final.	Estipular los criterios para el cumplimiento de la IPO.	Cumplir con la meta establecida en el tiempo establecido.	El documento que contenga los lineamientos.	Seis 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.	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"> <li>• Instalación y funcionamiento del Centro Documental</li> <li>• Instalación de un sistema de gestión documental actualizado</li> <li>• Instalación de un sistema de seguridad para la protección de datos personales</li> <li>• Instalación de sistemas de seguridad para garantizar la conservación y preservación de los fondos documentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con la instalación y funcionamiento del Centro Documental.</li> </ul>	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	Adquisición del Sistema de Gestión Documental.	Desarrollar un Software que permita el orden y organización documental automatizada del Instituto	Búsqueda de proveedores Análisis de necesidades del sistema Elaboración del sistema.	Sistema de Gestión Documental.	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.	Funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.	2 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.	Convocar a la Escuela Mexicana de Archivos para que realice la asesoría mediante un diplomado y certificación del mismo Convocar a los titulares de las Unidades Documentales de los Sujetos Obligados Elaborar una presentación sobre la importancia y bases de los archivos, acceso a la información y rendición de cuentas Realizar 4 reuniones de inicio, seguimiento y término del Diplomado En la última reunión llevar a cabo un evento para entregar el certificado del diplomado.	Evento entrega de certificados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que todos los Sujetos Obligados, cuenten con Unidades Documentales y que formen parte primordial de su organigrama jerárquico.</li> <li>Que todos los Sujetos Obligados cuenten con titulares y personal certificado, para coordinar las Unidades Documentales.</li> <li>Que todos los Sujetos Obligados cuenten con responsables de sus archivos de trámite en cada una de las Unidades Administrativas.</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas de registro, evidencia fotográfica.</li> <li>Certificados.</li> </ul>	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.	Iniciar el procedimiento de verificación y otorgarle número de expediente Elaborar calendario de visitas de verificación 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 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	Asesoría regional a Sujetos Obligados de la "Organización y Transparencia en la entrega-recepción de documentos".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que los Sujetos Obligados cuenten con mecanismos de control para realizar el proceso de Entrega-Recepción a efecto de lograr la máxima comprensión de los elementos que la integran y conocer las generalidades para su realización.</li> <li>Contribuir en la gestión pública a favor de la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, para construir un gobierno abierto, en el cual las autoridades fomenten la honestidad, eficiencia e integridad en el servicio público.</li> </ul>	Elaborar presentación. Elaborar los criterios y elementos necesarios para realizar la Entrega-Recepción. Elaborar evaluación del Instructor. Listas de Asistencia. Dar asesoría y apoyo personalizado a los Sujetos Obligados que lo requieran.	Cursos regionales.	Que los Sujetos Obligados, tengan los elementos básicos para realizar de manera ordenada el proceso de Entrega-Recepción de las funciones públicas, logrando que sea un proceso transparente y certero, generando seguridad a los servidores públicos entrantes.	Número de Sujetos Obligados que se les brindó asesoría y capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas de registro</li> <li>Evidencia fotográfica.</li> </ul>	Seis meses.

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.	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 de la Oficialía de Partes y el Archivo de Trámite.	Haber entregado a las unidades administrativas del Instituto la información externa o interna en tiempo, para el seguimiento de la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de documentos recibidos externos</li> <li>Número de documentos recibidos internos.</li> </ul>	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.	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 término el trámite de la Transferencia Primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número del total de las unidades administrativas del Instituto que hayan realizado en tiempo y forma la Transferencia Primaria.</li> </ul>	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	Seguimiento de Fondos Documentales.	Dar seguimiento, organización y clasificación a los distintos fondos documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Archivo de Concentración:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preparar espacio y organizar la documentación recibida de los años 2014, 2015 y 2016.</li> <li>○ Organizar y clasificar documentación de los años 2005 al 2013 de distintas unidades administrativas.</li> <li>○ Resguardo y digitalización de documentos.</li> </ul> </li> <li>• <u>Hemeroteca:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organizar y clasificar las revistas que nos hacen llegar de las distintas unidades administrativas del Instituto.</li> <li>○ Actualización del inventario.</li> <li>○ Llevar a cabo la elaboración de fichas técnicas que ubiquen temas en materia de transparencia.</li> </ul> </li> <li>• <u>Fototeca:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organizar y clasificar electrónica y físicamente las fotografías de los eventos realizados por el Instituto</li> <li>○ Enmarcar fotografías de estudio de todos los Comisionados que han estado en el Instituto, (como parte del patrimonio documental e histórico del Instituto).</li> </ul> </li> <li>• <u>Videoteca:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cambiar de soporte documental de los minivideos y cassettes VHS.</li> </ul> </li> </ul>	Proceso.	<p>Eficientar el control, búsqueda y administración de los distintos fondos documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con personal o becarios.</li> <li>• Contar con sistemas de control y búsqueda.</li> </ul>	Reportes y estadísticas de avance.	Doce meses.	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicitar a los Institutos de Transparencia del país videos en materia de transparencia.</li> <li>○ Solicitar copias de los videos del concurso "Transparencia en Corto".</li> <li>• <u>Biblioteca:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Llevar a cabo la clasificación y catalogación de los libros, mediante el sistema de clasificación Dewey.</li> </ul> </li> </ul>					
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"> <li>• Recibir de la Oficialía de Partes, recursos de revisión físicos.</li> <li>• Recibir del Sistema INFOCOAHUILA y la Plataforma Nacional, los recursos de revisión electrónicos.</li> <li>• Aplicar eficiente y oportunamente el procedimiento determinado por la ley y por el manual de calidad para los recursos de revisión.</li> </ul>	Proceso.	Contar con todos los expedientes de los recursos de revisión actualizados, de acuerdo a su etapa procesal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de recursos</li> </ul>	Expedientes de recursos de revisión.	Doce meses.
DGDP	Asesoría 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"> <li>• Dar asesoría y apoyo personalizado a los sujetos obligados que lo requieran</li> <li>• Dar seguimiento a los sujetos obligados hasta la conclusión del trámite del recurso de revisión.</li> </ul>	Asesorías.	Que todos los sujetos obligados conozcan como dar seguimiento al trámite del recurso de revisión, garantizando el derecho de acceso a la información pública.	Número de sujetos obligados que se les brindó asesoría y capacitación.	Hojas de registro.	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	Foro Regional de Archivos.	Analizar propuestas para garantizar la preservación del patrimonio documental, a fin de construir un sistema nacional articulado de rendición de cuentas y de mecanismos de coordinación entre los tres niveles de gobierno en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar a los asistentes conocimientos que incentive el uso y manejo adecuado de los archivos.</li> <li>• Concientizar acerca de la importancia de los archivos en los sistemas de información al servicio del Estado y la Sociedad.</li> <li>• Intercambio de percepciones.</li> </ul>	Evento.	Fomentar la posición central de los archivos como base fundamental de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.	Número de sujetos obligados participantes.	Hojas de registro y evidencia fotográfica.	2 meses.
DGDP	Elaboración de libro "Acceso a la Información; Origen, evolución y perspectiva".	Dar a conocer el avance que ha tenido Coahuila en materia de Transparencia y Acceso a la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactar al escritor del libro.</li> <li>• Llevar a cabo la investigación de los antecedentes relativos al desarrollo que ha tenido el acceso a la información en Coahuila, en conjunto con el escritor.</li> <li>• Dar seguimiento, hasta la conclusión del libro.</li> <li>• Enviar a imprenta la reproducción del libro.</li> <li>• Llevar a cabo evento para la presentación del libro.</li> </ul>	Presentación del Libro.	El conocimiento de los ciudadanos y Sujetos Obligados, del origen y evolución del acceso a la información en Coahuila y que beneficios y resultados se ha obtenido en la protección de los derechos y las garantías de las personas como base fundamental de una cultura de transparencia.	Número de personas participantes.	Hojas de registro y evidencia fotográfica.	10 meses.

DGDP	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Contar con un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación del catálogo de disposición documental</li> <li>• Publicación de la guía simple de archivos de trámite y concentración.</li> </ul>	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 el acceso a la información de manera rápida y expedita a las Unidades Administrativas del Instituto.	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"> <li>• Número de solicitudes de información atendidas por Unidad Administrativa.</li> </ul>	Solicitudes de información de los distintos fondos documentales	Doce meses.