

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019

Dirección General / Secretaría Técnica

Plan Anual de Trabajo
ICAI-DF-F-02

Revisión 05

Revisó

Nombre

Miguel Ángel Medina Torres

Puesto

Director General

Firma

Revisó

José Eduardo Vega Luna

Secretario Técnico

Autorizó

Luis González Briseño

Comisionado Presidente

Fecha

5 de marzo de 2019

DIRECCIÓN GENERAL

Nombre

Compiló

Revisó

Autorizó

Fecha

María Eugenia Galindo Marín

Miguel Ángel Medina Torres

Luis González Briseño

Puesto


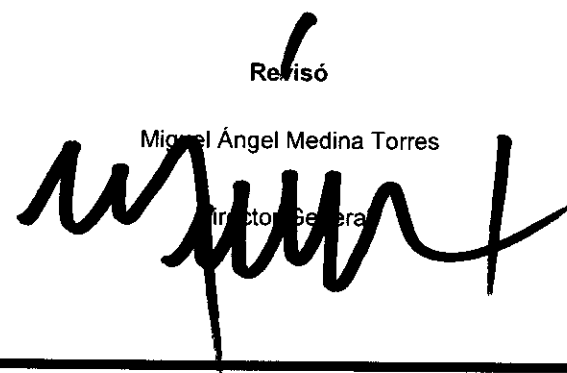
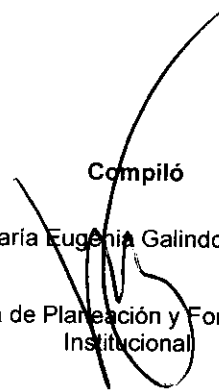
Directora de Planeación y Fortalecimiento
Institucional

Director General

Comisionado Presidente

5 de marzo de 2019

Firma



Indice

	Contenido	Página
Introducción		5
Marco normativo		5
Marco institucional		6
Catálogo de definiciones.....		6
Misión del ICAI		8
Visión del ICAI		8
Objetivos estratégicos del ICAI		8
I. Dirección General		10
1. Funciones de la Dirección General		11
1.1. Metas		12
1.2. Indicadores		12
2. Funciones de la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia		14
2.1. Metas		14
2.2. Indicadores		14
2.3. Plan de Trabajo		15
3. Funciones de la Dirección de Datos Personales		21
3.1. Metas		21
3.2. Indicadores		21
3.3. Plan de Trabajo		22
4. Funciones de la Dirección Jurídica		26
4.1. Metas		26
4.2. Indicadores		26
4.3. Plan de Trabajo		27
5. Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas		31
5.1. Metas		31
5.2. Indicadores		32

5.3.	Plan de Trabajo	33
6.	Funciones de la Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional	37
6.1.	Metas	37
6.2.	Indicadores	37
6.3.	Plan de Trabajo	38
7.	Funciones de la Unidad de Transparencia	43
7.1.	Metas	43
7.2.	Indicadores	43
7.3.	Plan de Trabajo	44
8.	Funciones del área de Comunicación Social y Difusión	47
8.1.	Metas	47
8.2.	Indicadores	47
8.3.	Plan de Trabajo	48
II.	Secretaría Técnica	50
1.	Funciones del Secretario Técnico	52
1.1.	Metas	53
1.2.	Indicadores	53
2.	Funciones de la Dirección de Gestión Documental y Procedimientos	55
2.1.	Metas	55
2.2.	Indicadores	55
2.3.	Plan de Trabajo	56
3.	Funciones de la Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades	64
3.1.	Metas	64
3.2.	Indicadores	64
3.3.	Plan de Trabajo	65

Introducción

La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establece en su artículo 146, que el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI) 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 y para atender lo dispuesto en su artículo 176 fracción VII, se presenta el Plan de Trabajo Anual, en su ámbito operativo para el año 2019.

El presente Plan de Trabajo 2019 está elaborado con base en la visión, misión y objetivos que por ley tiene el ICAI y cuyos ejes rectores son:

- Solicitudes de acceso a la información pública.
- Recursos de revisión.
- Cumplimiento de la normatividad con los sujetos obligados.
- Derecho de acceso, rectificación, cancelación y protección de datos personales.
- Cumplimiento de obligaciones establecidas en la ley de protección de datos personales.
- Fomento a la cultura de la transparencia.
- Vinculación en la sociedad.
- Desempeño institucional.
- SIPOT.
- Sistema de portales de obligaciones de transparencia.

Marco normativo

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 176 fracción VII de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza; y que a la letra dice :

“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.”

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Norma ISO 9001:2015.

Marco institucional

Conforme al 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.
- Gobierno abierto.
- Indicadores.

Catálogo de definiciones

- **ICAI:** Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- **Clave de Programa y Unidad responsable:** Es el área administrativa del Instituto que resulte competente de desarrollar el proyecto en cuestión.
- **Nombre del proyecto/ programa:** 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, en tiempo definido y congruentes con el Plan Nacional de Transparencia.
- **Descripción de las acciones a realizar:** Actividades que deberán efectuarse con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados.
- **Unidad de medida:** Son los medios de verificación para lograr los indicadores de resultados (evidencias).
- **Metas:** Finalidad, resultado deseado.
- **Indicadores de resultados:** Miden el nivel de cumplimiento de objetivos y sus metas.

- **Medios de verificación:** Son las fuentes de información necesarias para verificar el estado o avance de lo que se está midiendo. (evidencias)
- **Tiempo de desarrollo:** Tiempo en que se desarrollará dicho proyecto/programa.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- **IPO:** Información Pública de Oficio.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.

Claves de Programas :

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / DEPARTAMENTO RESPONSABLE	
DG	Dirección General
DA	Dirección de Administración y Finanzas
DF	Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional
DJ	Dirección Jurídica
DD	Dirección de Datos Personales
DC	Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia
UT	Unidad de Transparencia
CS	Departamento de Comunicación Social y Difusión

SECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN / UNIDAD / DEPARTAMENTO RESPONSABLE	
ST	Secretaría Técnica
DP	Dirección de Gestión Documental y Procedimientos
DR	Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades

Misión del ICAI

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

Visión del ICAI

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 en un contexto de mejora continua.

Objetivos estratégicos

Dirección General

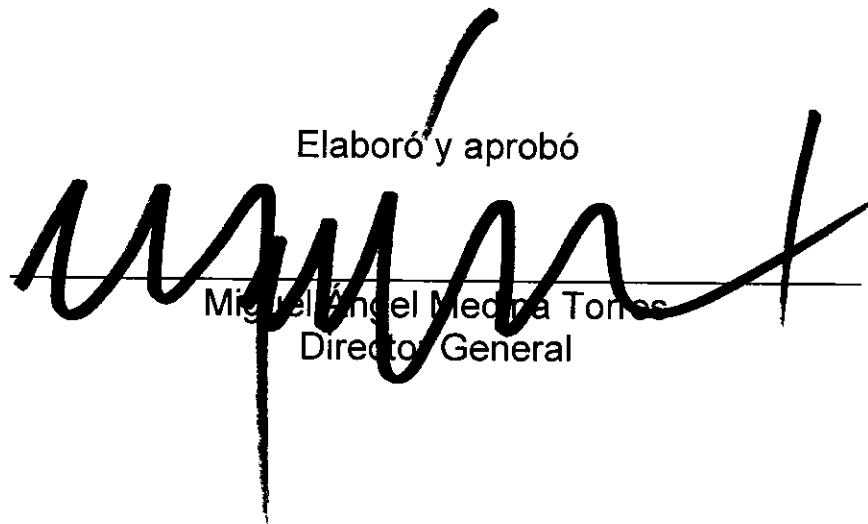
- Ejercer el derecho a saber.
- Difundir la cultura de la transparencia entre la ciudadanía.
- Construir un modelo de trabajo institucional que garantice el alcance óptimo del mandato constitucional.
- Medir y analizar los resultados de estadísticas que arrojen los indicadores de gestión y de resultados.
- Promover el modelo de gobierno abierto en el Estado.
- Continuar con la mejora continua a través del sistema de gestión de calidad.

Secretaría Técnica

- Generar por lo menos cinco reuniones de revisión-corrección de los trabajos contenidos en el Plan Anual de Trabajo 2019.
- 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.
- Se realizarán dos eventos que promuevan la cultura de la transparencia y el acceso a la información.
- Se dará seguimiento puntualmente a las sesiones del Consejo General.
- Se fortalecerá la administración y gestión documental del Instituto de acuerdo a su ciclo vital.
- Se realizarán asesorías en materia de archivos, para alcanzar un mejor desarrollo y operatividad de las unidades de documentación y transparencia.
- Se garantizará la canalización, seguimiento y trámite de los recursos de revisión hasta su conclusión.
- Se realizará asesorías en materia de recursos de revisión, para formar a los sujetos obligados y recurrentes, en el trámite de los recursos de revisión, como garantía del derecho de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- Se realizarán 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.
- Se emitirán los dictámenes correspondientes a cada una de las resoluciones de los recursos de revisión resueltos por el Consejo General.
- Se realizarán los procedimientos de verificación de oficio para el debido cumplimiento de lo exigido en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Se dará seguimiento a los recursos de queja que se reciban derivados de los recursos de revisión y la Información Pública de Oficio (IPO).
- Se realizarán las evaluaciones de la IPO trimestrales a los sujetos obligados.
- Se realizarán una verificación vinculante anual de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Se realizará asesorías en materia de dictaminación, procedimientos de verificación, cuadros del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y evaluación, para alcanzar un mejor desarrollo y operatividad de las unidades de documentación y transparencia.

DIRECCIÓN GENERAL

Elaboró y aprobó



Miguel Ángel Medina Torres
Director General

Funciones de la Dirección General

La Dirección General tendrá las facultades siguientes:

1. Asistir y participar con voz, pero sin voto en las sesiones del Consejo General;
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo General;
3. Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General, informes periódicos sobre los asuntos de su competencia;
4. Ejecutar e implementar las providencias necesarias para la atención de aquellos asuntos del instituto que, por su naturaleza o urgencia, así lo requieran, en ausencia temporal o definitiva del Comisionado Presidente;
5. Proponer la designación o nombramiento de los servidores públicos de las áreas a su cargo;
6. Proponer la estructura de los órganos administrativos de las áreas a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados;
7. Formular y presentar al Consejo General para su aprobación, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones generales o particulares que considere necesarias para la buena administración del instituto;
8. Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal profesional del instituto;
9. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del instituto;
10. Fijar, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, las directrices que le permitan a las áreas a su cargo, cumplir con las funciones y atribuciones que les fueron conferidas de conformidad con lo establecido por el reglamento interior del instituto;
11. Proveer a los órganos del instituto, los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del mismo;
12. Elaborar, de conformidad con las disposiciones aplicables, el proyecto del presupuesto anual de egresos del instituto, a fin de que el Comisionado Presidente, una vez que lo haya autorizado el Consejo General, lo presente al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para que éste lo someta a la consideración y, en su caso, aprobación del Congreso del Estado;
13. Ejercer, en coordinación con el Comisionado Presidente y las áreas internas del instituto encargadas de la administración, las partidas presupuestales aprobadas;
14. Auxiliar al Comisionado Presidente, a los comisionados, a las comisiones y al Secretario Técnico, en el despacho de los asuntos a su cargo; y
15. Las demás que le confiera esta ley u otras disposiciones aplicables.

Metas

- Cumplir con los 2 objetivos de calidad que marca el Sistema de Gestión de Calidad.
- Gestionar con eficiencia los recursos materiales del Instituto.
- Dirigir los recursos humanos.
- Representar en todas las actividades al Sistema de Gestión de Calidad.
- Evaluar los proyectos de las diferentes áreas administrativas.
- Generar 12 reuniones de revisión y/o seguimiento de los trabajos contenidos en el Plan de Trabajo 2019.
- Aprobar las estrategias de difusión del derecho a la protección de los datos personales, la capacitación y asesoría para la sociedad civil así como la de difusión.
- Efectuar 4 evaluaciones trimestrales 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 e indicadores por programa al Consejo General.
- Supervisar la elaboración del informe anual de resultados y el plan anual de trabajo de las unidades administrativas.
- Revisar y analizar bimensualmente los resultados de los indicadores de las unidades administrativas.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.

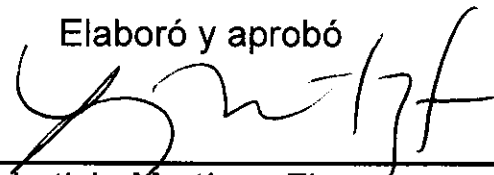
Indicadores

- Porcentaje de avance del plan anual de trabajo 2019.

WA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

Elaboró y aprobó



Leticia Martínez Flores
Directora

Funciones de la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia

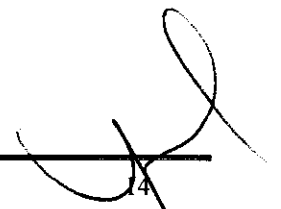
- Promover el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales y la transparencia entre la comunidad estudiantil de Coahuila, así como entre los niños, jóvenes y sociedad civil en general y servidores públicos.
- Capacitar a los servidores públicos del Estado para que estén en condiciones de dar cumplimiento al marco legal en la materia.
- Impulsar el modelo de Gobierno Abierto en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Generar reportes de resultados con la periodicidad que se requiere.
- Elaborar informe con material específico como fichas, gráficas o tablas para el informe anual de resultados.

Metas

- Capacitar a 1392 servidores públicos.
- Instalar 2 sesiones del Consejo Promotor de Transparencia en la Educación (CPTE).
- Capacitar y certificar a 23 docentes, investigadores y/o académicos.
- Realizar 5 eventos en el marco el proyecto de Fortalecimiento de la Transparencia en la Educación Básica.
- Convocar a 2 certámenes en el marco del proyecto de Promotores de la Transparencia.
- Capacitar a 3816 alumnos en el marco del proyecto de Promotores de la Transparencia.
- Certificar a 2 instituciones de educación superior en el marco del proyecto de Promotores de la Transparencia.
- Realizar 10 eventos en Transparencia y Sociedad Civil.
- Capacitar y/o asesorar a 50 personas de grupos en situación de vulnerabilidad.
- Instalar 1 secretariado técnico de gobierno abierto.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.

Indicadores

- Número servidores públicos capacitados.
- Número de titulares de unidades de transparencia capacitados.
- Número de docentes capacitados.
- Número de personas capacitadas entre la sociedad civil.
- Cantidad de asesorías realizadas.



Plan de Trabajo

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DC	Jornadas de Trabajo con Sujetos Obligados	Capacitar a servidores públicos responsables de las unidades de transparencia y a los servidores públicos de las áreas administrativas para el óptimo cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información, de acuerdo a la normatividad general y Estatal	Instruir a los titulares de las unidades de transparencia y servidores públicos de los sujetos obligados del Estado mediante cursos, talleres y asesorías focalizadas	Titular de unidad de transparencia y servidores públicos	1219 servidores públicos 173 titulares de unidades de transparencia	Número de servidores públicos capacitados Número de titulares de unidades de transparencia capacitados	Lista de asistencia	Enero – Diciembre

[Handwritten signature]
15

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DC	Universidad y Transparencia	Implementar mecanismos de colaboración con otros actores institucionales y de la sociedad civil para promover la inclusión del contenido y derechos tutelados en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, dentro de los programas y planes de estudio de las instituciones educativas de todos los niveles y modalidades del Estado	<p>Cumplir con los acuerdos y compromisos con las instituciones de educación que forman parte del Consejo Promotor de Transparencia en la Educación (CPTE)</p> <p>Promover la inclusión de 1 institución de educación superior al CPTE</p> <p>Capacitar a 23 docentes como instructores para impartir la asignatura o los contenidos de Acceso a la Información</p> <p>Promover la creación de observatorios estudiantiles en coordinación con el CPTE</p> <p>Promover la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, DAI, y protección de datos personales, archivos, así como en gobierno abierto, en coordinación con instancias correspondientes</p>	<p>Sesiones realizadas del CPTE</p> <p>Docentes y/o investigadores o académicos certificados</p>	<p>2 sesiones del CPTE</p> <p>Inclusión de 1 institución de educación superior</p> <p>23 docentes, investigadores o académicos certificados</p>	Número de docentes capacitados	<p>Actas de sesiones del CPTE</p> <p>Evaluación y calificación aprobatoria de docentes y/o investigadores académicos</p> <p>Resultados de encuesta</p>	Enero – Diciembre

16

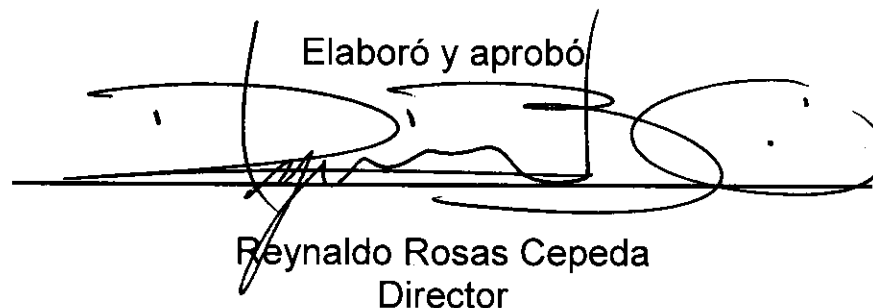
Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DC	Fortalecimiento de la transparencia en escuelas de educación básica	Fortalecer la coordinación y comunicación con actores institucionales como vías para la promoción y difusión de la transparencia y el acceso a la información	Realizar actividades de promoción de la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información con instituciones de educación básica mediante pláticas de sensibilización y actividades lúdicas para niños	Eventos realizados	5 eventos	N/A	Evidencia fotográfica Lista de asistencia de los capacitados	Enero - Diciembre
DC	Promotores de la Transparencia entre jóvenes y estudiantes	Generar acciones permanentes de formación de población usuaria, multiplicadora y gestora para ampliar y diversificar el núcleo de beneficiarios del derecho de acceso a la información	Capacitadores del ICAI imparten curso – taller, conferencias y pláticas, en instituciones de educación media superior y superior Organizar certámenes para promover ejercicio del DAI y la transparencia Certificar a 2 instituciones de educación superior como "Promotora de la Transparencia"	Certamen realizado Personas capacitadas Institución de educación certificada	2 certámenes 3816 personas capacitadas 2 instituciones de educación superior certificadas	Número de personas capacitadas entre la sociedad civil	Formatos de registro de asistencia Convocatorias emitidas Evidencia fotográfica Acuse de recibo de reconocimientos entregados	Enero - Diciembre

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DC	Transparencia y sociedad civil	Lograr el conocimiento del derecho de acceso a la información a distintos sectores de la población como medio para mejorar el acceso a la salud, educación, empleo, servicios, seguridad y justicia	Se organizan eventos, se imparten cursos dirigidas a la sociedad civil, se realizan presentaciones de la obra de teatro guiñol y actividades lúdicas para niños	Eventos realizados	10 eventos realizados	N/A	Listas de asistencia o en caso de ser eventos masivos donde no se requiera lista de asistencia se evidenciará con fotografías	Enero - Diciembre
DC	DAI para grupos vulnerables	Impulsar un enfoque de derechos humanos, no discriminación e inclusión social	Capacitar a integrantes de grupos vulnerables para que estén en posibilidades de ejercer su derecho de acceso a la información Brindar asesoría a personas en situación de vulnerabilidad para el ejercicio del DAI	Personas capacitadas o asesoradas	50 personas	N/A	Listas de asistencia Evidencia fotográfica	Enero - Diciembre

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DC	Gobierno Abierto	Promover la consolidación del enfoque de gobierno abierto como vía para la solución de problemas sociales, fomentando la innovación gubernamental y la participación ciudadana	<p>Promover la continuidad del modelo de Gobierno Abierto del Estado</p> <p>Promover la instalación y funcionamiento del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto (STGA)</p> <p>Promover la elaboración de un Plan de Acción de Gobierno Abierto (PA)</p>	Secretariado Técnico de Gobierno Abierto	1 Secretariado Técnico de Gobierno Abierto	N/A	<p>Hojas registro de asistencia</p> <p>Evidencia fotográfica</p>	Enero - Diciembre
DC	Programa permanente para elevar el cumplimiento de las obligaciones que marca la ley por parte de los Sujetos Obligados	Brindar asesoría técnica y apoyo en la carga de información para el cumplimiento de la divulgación de la información pública estatal y general	Brindar asesoría técnica y apoyo in situ para la carga de información pública de oficio a los sujetos obligados con deficiencias en el cumplimiento de la divulgación de la información pública estatal y general	Sujeto Obligado asesorado en la carga de información pública estatal y general	<p>Incrementar el porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de acuerdo a lo siguiente: Municipios: 10% el Primer trimestre, 20% el segundo, tercero y cuarto trimestre respectivamente</p> <p>SIMAS, Sindicatos, Asociaciones Civiles y Partidos Políticos : Porcentaje anual acumulado del 40%</p>	Cantidad de asesorías realizadas	<p>Porcentaje de cumplimiento en las evaluaciones trimestrales que realiza el ICAI</p> <p>Hojas de registro de asistencia</p>	Marzo - Diciembre

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Elaboró y aprobó



Reynaldo Rosas Cepeda
Director

Funciones de la Dirección de Datos Personales

- Cumplir las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como su Reglamento.
- Asegurar la Protección de los Datos Personales bajo el resguardo de los sujetos obligados y del propio Instituto, por la ley en cuestión.
- Cumplir las obligaciones legales que se indican para esta Dirección.
- Generar reportes de resultados con la periodicidad que se requiere.
- Elaborar informe con material específico como fichas, gráficas o tablas para el informe de resultados.

Metas

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.

- Certificar a 50 sujetos obligados en materia de Datos Personales.
- Desarrollar 2 conferencias en el “ Día Internacional de la Protección de Datos Personales”.
- Promocionar y difundir el tema de Datos Personales entre los sujetos obligados y la sociedad civil.
- Capacitar a 50 sujetos obligados en materia de Datos Personales.
- Capacitar a instituciones educativas y sociedad civil en materia de Datos Personales.
- Desarrollar 1 concurso en materia de Datos Personales.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.

Indicadores

- Número de sujetos obligados capacitados en materia de Datos Personales.
- Número de instituciones educativas capacitadas.
- Número de capacitados entre la sociedad civil.
- Número de sujetos obligados certificados.



Plan de Trabajo

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DD	"Certificación para Sujetos Obligados en materia de Datos Personales"	<p>Cumplir con 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>	Lanzar 2 convocatorias, en la cual los sujetos obligados interesados podrán participar para alcanzar la Certificación para Sujetos Obligados en materia de Datos Personales	Sujetos obligados	50 sujetos obligados	Número de sujetos obligados certificados	Constancia de certificación	Enero – Diciembre
DD	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	Desarrollar conferencias magistrales, que permitan a la sociedad civil y a 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	Conferencias impartidas	2 conferencias	N/A	<p>Listas de asistencia</p> <p>Evidencia fotográfica</p>	Enero
DD	Promoción y difusión	Promocionar y difundir el tema entre los sujetos obligados y la sociedad civil	Desarrollo de contenidos para material impreso, orientado tanto a sujetos obligados como a la sociedad civil	Material impreso y/o digital	Definir la modalidad del material en el transcurso la planeación	N/A	Material de promoción	Enero - Diciembre



Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DD	Capacitación en materia de datos personales a Sujetos Obligados	Difundir y garantizar la observancia y cumplimiento de los principios de la ley en la materia por parte de los sujetos obligados pertenecientes al Estado de Coahuila de Zaragoza	Capacitar a los diferentes poderes del Estado, así como los Ayuntamientos, Organismos Autónomos, Descentralizados y Universidades Pública en materia de protección de datos personales	Capacitaciones realizadas	50 sujetos obligados	Número de sujetos obligados capacitados en materia de datos personales	Listas de asistencia Evidencia fotográfica	Enero – Diciembre
DD	Capacitación en materia de datos personales a instituciones educativas y sociedad civil	Promover entre las instituciones educativas e instituciones de la sociedad civil lo referente al derecho a la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición	Capacitar a las distintas instituciones educativas y de la sociedad civil en materia de protección de datos personales	Capacitaciones realizadas	Capacitar al mayor número de instituciones y sociedad civil	Número de instituciones educativas capacitadas Número de personas entre la sociedad civil capacitadas	Listas de asistencia Evidencia fotográfica	Enero - Diciembre
DD	Concurso en materia de protección de datos personales	Promover la participación de la sociedad a través de actividades que motiven la colaboración en las acciones que realizan las entidades públicas	Lanzar una convocatoria para llevar a cabo 1 concurso en materia de protección de datos personales La modalidad de dicho concurso, será definida durante la planeación del mismo.	Concurso desarrollado	1 concurso	N/A	Realización de concurso	Enero - Diciembre

		del Estado, promoviendo acciones de prevención y uso adecuado de los Datos Personales						
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--



DIRECCIÓN JURÍDICA

Elaboró y aprobó


Quetzalli Ruiz Flores
Directora

Funciones de la Dirección Jurídica

- Emitir opinión jurídica sobre asuntos encomendados por el Consejo General.
- Tramitar y dar seguimiento a los asuntos contenciosos en los que el Instituto fuese parte.
- Representar legalmente al Instituto acorde a sus facultades.
- Asesorar y capacitar jurídicamente a las unidades del Instituto.
- Elaborar, analizar y revisar los proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto.
- Realizar los estudios correspondientes de las iniciativas de ley, decretos o reglamentos.
- Compilar leyes, decretos, reglamentos y cualquier otra disposición publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila utilizando los medios electrónicos a su alcance.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.

Metas

- Elaborar el 100% de los informes que integren los decretos y demás asuntos publicados en el Periódico oficial y Diario oficial.
- La atención al 100% de las consultas realizadas por las diversas áreas del Insituto.
- La elaboración del 100% de convenios de colaboración solicitados.
- Atender el 100% de asuntos conforme a las obligaciones de la ley, con la finalidad de que en todos sus asuntos se reconozca que el ICAI comparezca a defender sus intereses.
- Atender el 100% de asuntos conforme a las obligaciones de la ley, con la finalidad de que en todos sus asuntos se reconozca que el ICAI comparezca a defender sus intereses.
- La propuesta de 3 instrumentos normativos desarrollados y/o actualizados que sirvan para que el Insituto ejerza sus facultades.
- La elaboración de 3 estudios de investigación sobre el derecho de acceso a la información.
- La elaboración del 100% de los contratos solicitados para el funcionamiento eficaz del Insituto.

Indicadores

- Número de estudios de investigación sobre el derecho de acceso a la información.
- Número de propuestas de intrumentos normativos.

Plan de Trabajo

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DJ	Compilación de 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 de Coahuila 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	Informes	El 100% de los informes que integren los decretos y demás asuntos publicados en el Periódico oficial y Diario oficial	N/A	Reportes emitidos trimestrales	Enero-Diciembre
DJ	Consultas realizadas a la Dirección Jurídica	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 de acuerdo a la normatividad en la materia de consulta	Consultas	La atención al 100% de las consultas realizadas por las diversas áreas del Insituto	N/A	Tarjetas informativas	Enero-Diciembre
DJ	Elaboración de convenios de colaboración	Brindar certeza legal en todos los convenios que suscribe el Instituto con Organismos Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales	Coadyuvar a las áreas del Instituto aportando elementos que les permite tomar decisiones y comprometerse conforme a sus facultades	Elaboración de convenios	La elaboración del 100% de convenios de colaboración solicitados	N/A	Convenios realizados y firmados	Enero-Diciembre

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DJ	Representación jurídica del ICAI, ante el Poder Judicial de la Federación	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 y 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	Resoluciones emitidas	Atender el 100% de asuntos conforme a las obligaciones de ley, con la finalidad de que en todos sus asuntos se reconozca que el ICAI compareció a defender sus intereses	Número de resoluciones emitidas por el Poder Judicial de la Federación	Resoluciones	Enero-Diciembre
DJ	Representación jurídica del ICAI, ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado	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 y 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	Resoluciones emitidas por el Tribunal Superior del Estado	Atención del 100% asuntos conforme a las obligaciones de ley, con la finalidad de que en todos sus asuntos se reconozca que el ICAI compareció a defender sus intereses	N/A	Resoluciones	Enero-Diciembre



Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DJ	Proyectos normativos	Generación de proyectos y/o actualización de instrumentos normativos complementarios en la materia	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	Propuestas realizadas /aprobadas	3 Instrumentos normativos desarrollados y/o actualizados que sirvan de insumos para el Instituto ejerza sus facultades	Número de instrumentos aprobados por el ICAI	Propuestas aprobadas por el Consejo	Enero-Diciembre
DJ	Proyectos de Estudios e investigación sobre el Derecho de Acceso a la Información, Transparencia, Protección de Datos Personales	Analizar, realizar y generar estudios del derecho humano previsto en el artículo 6° Constitucional	Realización de investigaciones, informes, reportes o proyectos estratégicos en materia de 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	Documentos de investigación presentados/ aprobados	3 Estudios de investigación que apoyen la labor del Instituto	Número de estudios realizados por la Dirección	Producto aprobado por el Consejo General que esté apegado a los estándares actuales en la materia	Enero-Diciembre
DJ	Elaboración de los Contratos Celebrados por el Instituto	Brindar el seguimiento y cumplimiento legal en todos los contratos que celebre el Instituto	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	Número de Contratos	Elaboración del 100% de los contratos solicitados para el funcionamiento eficaz del Instituto	N/A	Contratos suscritos por el Instituto Se refiere a los documentos que resultan de la solicitud por parte de DAF y se suscriben	Enero-Diciembre

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaboró y aprobó



Israel Sánchez Ortiz
Director

Funciones de la 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.
- Generar reportes de resultados con la periodicidad que se requiere.
- Elaborar informe con material específico como fichas, gráficas o tablas para el informe de resultados.

Metas

- Proveer de las condiciones necesarias e indispensables para eficientar la operación del equipo informático.
- Contar con los materiales necesarios para proveer a las diferentes áreas del Instituto, de acuerdo a su necesidades y actividades.
- Proporcionar las condiciones óptimas para el correcto desempeño laboral del personal de este Instituto.
- Proporcionar las condiciones óptimas para el correcto desempeño del parque vehicular de este Instituto.
- Proporcionar herramienta y mecanismo que coadyuven a un mejor ambiente laboral.
- 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.
- Realizar un análisis, evaluación y diagnóstico del equipo de cómputo e informático con que actualmente cuenta el Instituto, para detectar las necesidades actuales y futuras en el área informática, para procurar la mejora de las herramientas tecnológicas y de los elementos que coadyuven al oportuno y eficaz desarrollo de las respectivas tareas del Instituto.
- Mantener 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.
- 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.
- Vigilar y actualizar 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 9001:2015.
- Realizar 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).
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar un diagnóstico sobre la situación real del parque vehicular con el propósito de que el Consejo General tome las medidas correspondientes.

Indicadores

- Porcentaje de presupuesto ejercido.

Plan de Trabajo

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DA	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	Espacio adecuado	Proveer de las condiciones necesarias e indispensables para eficientar la operación del equipo informático	N/A	Instalación y espacio adecuado	Enero- al 15 de Diciembre
DA	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	Materiales Insumos	Contar con los materiales necesarios para proveer a las diferentes áreas del Instituto, de acuerdo a sus necesidades y actividades	N/A	Solicitudes atendidas de las diferentes áreas administrativas	Enero- al 15 de Diciembre
DA	Mantenimiento al equipo de cómputo e informático	Realizar las acciones necesarias para el buen funcionamiento del equipo de cómputo e informático	Analizar las bitácoras del departamento de Informática, se programa el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo e informático de este Instituto	Mantenimiento	1 Mantenimiento	N/A	Número de servicios preventivos y correctivos brindados al equipo de cómputo e informático	Enero- al 15 de Diciembre
DA	Mantenimiento y conservación de inmuebles	Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento y operación de los inmuebles del Instituto	Previo análisis de las condiciones y necesidades, programar el mantenimiento preventivo y correctivo previo análisis de las condiciones y necesidades tanto en edificios de Ramos Arizpe como de las oficinas de Saltillo	Mantenimientos	Proporcionar las mejores condiciones para el desempeño laboral del personal de este Instituto	N/A	Solicitudes de mantenimiento o reparaciones atendidas	Enero- al 15 de Diciembre

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DA	Mantenimiento y conservación del parque vehicular	Realizar las acciones necesarias para el 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 del ICAI	Acciones realizadas	Proporcionar las condiciones para el funcionamiento correcto del parque vehicular de este Instituto	N/A	Mantenimientos de servicios (preventivos y/o correctivos)	Enero- al 15 de Diciembre
DA	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	N/A	Desarrollo de una reunión de integración de personal Fotografías	Enero- al 15 de Diciembre
DA	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	Adquisiciones de equipo informático	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	N/A	Solicitudes atendidas de las diferentes áreas administrativas Compra e instalación de equipo de cómputo	Enero- al 15 de Diciembre

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DA	Programa de capacitación interna al personal del Instituto	Personal mejor capacitado	Cursos de capacitación al personal del Instituto	1 Curso	Personal mejor capacitado	N/A	Curso impartido	Enero- al 15 de Diciembre
DA	Adquisición de parque vehicular	Actualización de la flotilla del Instituto	Compra de vehiculos	2 vehiculos	Actualizar la flotilla de los vehiculos de transporte	N/A	Factura	Enero- al 15 de Diciembre



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Elaboró y aprobó

María Eugenia Galindo Marín
Directora


Funciones de la Dirección de Planeación y Fortalecimiento Institucional

- Apoyar a las autoridades institucionales en la toma de decisión respecto de los avances y cumplimiento de las metas y objetivos así como de los indicadores basados en un sistema de mejora continua.
- Generar reportes de resultados con la periodicidad que se requiere.
- Elaborar informe con material específico como fichas, gráficas o tablas para el informe de resultados.

Metas

- Planear la instalación y desarrollo de la participación del ICAI en la Feria Internacional del Libro de Arteaga 2019.
- Proponer 4 cursos para fomentar la profesionalización del personal del ICAI; en temas de: ética, redacción, planeación estratégica y construcción de indicadores.
- Coordinar la publicación de material editorial; posibles temas: transparencia, derecho al acceso a la información y la protección a los datos personales, rendición de cuentas, gobierno abierto, equidad y derechos humanos y el dossier a solicitud de las áreas.
- Llevar a cabo las tareas correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto dando los mantenimientos y auditorías correspondientes.
- Integrar, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, el informe anual de actividades.
- Publicación de los indicadores.
- Mantener el Sistema de Gestión de Calidad.
- Solucionar las recomendaciones del proyecto de integridad.
- Seguimiento a la encuesta del INEGI con las diferentes áreas administrativas.
- Realizar las trimestrales las cargas de los formatos en el SIPOT.
- Participar en las reuniones del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Realizar 2 contenidos en temas de calidad en la página web del ICAI.

Indicadores

- 
- Porcentaje de cumplimiento de indicadores.
 - Eficiencia de las acciones correctivas y preventivas.
 - Eficacia de las acciones correctivas y preventivas.
 - Número total de personas inscritas.

Plan de Trabajo

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DF	Imagen Institucional y Sociedad	Promover la imagen institucional a través de la asistencia a eventos de alto impacto entre la sociedad	Participación con stand del ICAI en la FILC de Arteaga 2019	Evento realizados	1 evento	N/A	Evidencia fotográfica Presencia en medios informáticos, encuestas aplicadas	Enero – Octubre
DF	Publicación de material	Coordinar la publicación de material editorial en temas de acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas, gobierno abierto, equidad y derechos humanos y el dossier a solicitud de las áreas	Recopilación, edición, diseño y publicación de material en los diversos temas de transparencia	Publicaciones	Publicaciones solicitadas	N/A	Solicitud de las áreas	Enero- Octubre

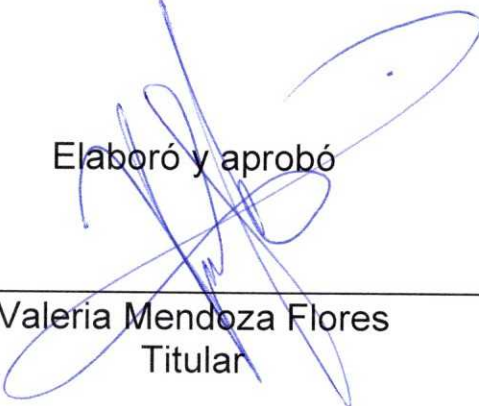
Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DF	Sistema de Gestión de Calidad	Administrar un Sistema de Gestión de Calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001:2015	Planear y gestionar los trabajos relativos al mantenimiento de nuestro Sistema de Gestión de Calidad Dar cumplimiento a las obligaciones que se establecen en la norma	Sistema de Gestión de Calidad	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad acorde a la norma, solventando las no conformidades de las auditorías y revisiones de la Dirección Publicación de indicadores de las diferentes áreas administrativas	Porcentaje de cumplimiento de indicadores Eficiencia de las acciones correctivas y preventivas Eficacia de las acciones correctivas y preventivas	Auditorías Internas (2 al año) Auditoría externa de vigilancia (1 anual)	Enero – Diciembre
DF	Profesionalización	Fomentar la profesionalización del personal del ICAI	Proponer cursos en temas relacionados a las áreas de oportunidad detectadas (ética, redacción, planeación estratégica y construcción de indicadores)	Personal capacitado	4 cursos	Número total de personas inscritas	Inscripción y certificado	Enero – Diciembre

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DF	Informe Anual de Resultados	Elaboración del informe anual de resultados	Documentar y graficar los resultados y acciones realizadas durante el ejercicio que se presenta de todas las áreas administrativas	Informe	Informe concluido	N/A	Informe impreso	Agosto-Diciembre
DF	Integridad	Identificar y evaluar el grado de vulnerabilidad del sistema de controles internos, contra posibles violaciones de integridad	Seguimiento a los hallazgos y recomendaciones	Recomendaciones	Concluir hallazgos	N/A	Hallazgos	Enero-Diciembre
DF	Encuestas de Transparencia INEGI 2019	Dar seguimiento a las encuestas relacionadas con el tema de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas	Seguimiento a la encuesta con las diferentes áreas administrativas	Encuesta	Llenar la encuesta	N/A	Publicación de los resultados de la encuesta	Enero-Mayo
DF	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia en el llenado de los formatos que corresponden a esta Dirección	Realizar la carga de los formatos en el SIPOT correspondientes al Art. 70 fracciones IV, V, VI, XXIX y XXX	Formatos	Carga trimestral	N/A	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	Enero-Diciembre
DF	Programa anticorrupción "Promoviendo la Transparencia en México para el Sistema Estatal a Anticorrupción"	Coadyuvar los mecanismos, bases y principios de coordinación con las autoridades de fiscalización, control y prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;	Participación en las reuniones que convoque el sistema estatal anticorrupción	Asistencia	N/A	N/A	N/A	Enero-Diciembre

		el establecimiento de mecanismos de coordinación con los Sistemas Locales Anticorrupción						
DF	Página Web (Contenidos)	Creación y revisión de contenidos en el tema de calidad	Elaboración y revisión de los contenidos en el tema de Calidad	Documentos	2 veces al año	N/A	Publicación de contenidos en la página	Enero-Diciembre
DF	Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)	Participación en la red de intercambio entre organismos y/o entidades públicas que desarrollan supervisión en funciones en Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública	Participación en las reuniones que convoque la Red de Transparencia y Acceso a la Información	Asistencia	N/A	N/A	N/A	Enero-Diciembre
DF	Programa Oficina Verde (POV)	Desarrollar una cultura participativa entre los empleados del Instituto para promover prácticas responsables en beneficio del medio ambiente	Participación en las líneas estratégicas del POV que encabeza la Secretaría de Medio Ambiente en el Estado	Líneas estratégicas	Participar en 4 líneas estratégicas	N/A	N/A	Enero-Diciembre

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Elaboró y aprobó



Valeria Mendoza Flores
Titular

Funciones de la Unidad de Transparencia

- Garantizar que el Instituto cumpla con las obligaciones de transparencia establecidas por las leyes generales y estatales en la materia.
- Garantizar el correcto ejercicio del derecho de acceso a la información pública para todos los ciudadanos.
- Elevar el nivel de calidad de respuesta a las solicitudes de acceso a la información públicas recibidas.
- Cumplir con el objetivo de calidad.
- Generar reportes de resultados con la periodicidad que se requiere.
- Elaborar informe con material específico como fichas, gráficas o tablas para el informe de resultados.

Metas

- Lograr un 100% de cumplimiento en las evaluaciones trimestrales realizadas al portal electrónico del Instituto, por la correcta y puntual actualización de la información pública de oficio (IPO) dentro de nuestro portal.
- Lograr un 100% de cumplimiento de las obligaciones de transparencia dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Dar correcto y puntual trámite y respuesta al 100% de las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales que el Instituto reciba.
- Mantener un promedio de tiempo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información de cinco días hábiles o menos.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.

Indicadores

- Porcentaje de cumplimiento de las evaluaciones a la Información Pública de Oficio.
- Total de solicitudes respondidas en tiempo.
- Total de solicitudes recibidas.
- Días hábiles promedio en dar respuesta a solicitudes.



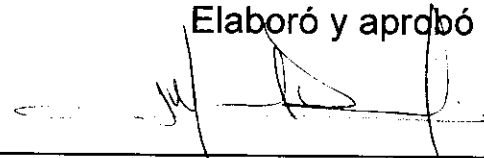
Plan de Trabajo

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
UT	Trámite y respuesta de solicitudes de acceso a la información pública y datos personales	Dar correcto y puntual trámite a cada una de las solicitudes presentadas, desde su recepción hasta su conclusión	Atender la totalidad de solicitudes de acceso a la información pública y datos personales, dando puntual y correcta respuesta de acuerdo a lo legalmente establecido	Número de solicitudes	Dar trámite y respuesta en tiempo al 100% de solicitudes recibidas	Total de solicitudes recibidas Total de solicitudes respondidas en tiempo	INFOCOAHUILA Cuadro de relación de solicitudes de información 2019	Enero - Diciembre
UT	Publicación y actualización de la IPO en el portal del ICAI	Mantener publica y actualizada la IPO dentro de la página del ICAI a la IPO	Actualizar la IPO, de acuerdo al calendario establecido para ello, requiriendo la información competente a cada una de las diferentes unidades administrativas del ICAI	Porcentaje de cumplimiento	100% de cumplimiento por actualización de la IPO	Porcentaje de cumplimiento obtenido en las evaluaciones trimestrales al portal electrónico del ICAI	IPO	Enero - Diciembre
UT	Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Mantener actualizada la información requerida dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia	Actualización y/o verificación de la información requerida dentro de la PNT, con las diferentes unidades administrativas del ICAI, de tal forma que cada una, publique y actualice la información de su competencia	Información	Mantener actualizada y disponible la información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia	N/A	PNT	Enero - Diciembre
UT	Comité de Transparencia. (CT)	Garantizar el correcto ejercicio del derecho de acceso a la información pública y datos personales, discutiendo y analizando dentro del CT los casos establecidos por las leyes en la materia	Convocar y participar en las reuniones del Comité de Transparencia del Instituto, con total apego al artículo 88 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza	Número de reuniones	12 Reuniones ordinarias, más reuniones extraordinarias que se generen	N/A	Minutas de las reuniones celebradas	Enero - Diciembre

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
UT	Tiempo de respuesta a las solicitudes de información	Dar respuesta a las solicitudes de información cumpliendo con el objetivo de calidad	Turnar en el menor tiempo posible las solicitudes de información recibidas, para requerir a las unidades administrativas proporcionen la información antes de los cinco días hábiles, para dar respuesta a la solicitud de acuerdo al objetivo de calidad	Número de días hábiles	Dar respuesta a cada solicitud de información en un plazo de cinco días hábiles o menos	Días hábiles promedio en dar respuesta a solicitudes	Cuadro de relación de solicitudes de información 2019	Enero -Diciembre

COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

Elaboró y aprobó



José Miguel Villarello Muñiz
Jefe de Departamento

Funciones del área de Comunicación Social y Difusión

- Emitir mensajes a través de diferentes medios de comunicación y redes sociales.
- Difundir los temas específicos del Instituto.
- Recopilar fotografías, video y documentos que respalden los eventos que lleva a cabo el Instituto.
- Elaborar diferentes publicaciones para difundir las actividades y los resultados del Instituto sobre el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, la transparencia y gobierno abierto.
- Instrumentar una adecuada difusión que promueva entre la ciudadanía el conocimiento del derecho de acceso a la información, protección de datos personales y la transparencia vía medios de comunicación y herramientas tecnológicas como las redes sociales.
- Realizar 1 video institucional para presentarlos en eventos relevantes en los que participa el Instituto.
- Divulgar las actividades del Instituto a través de publicaciones en redes sociales.
- Generar reportes de resultados con la periodicidad que se requiere.
- Elaborar informe con material específico como fichas, gráficas o tablas para el informe de resultados.

Metas

- Promover la entrega de 20 mil elementos de difusión, la realización de 4 ruedas de prensa y elaboración de 52 comunicados de prensa.
- En lo respectivo a las publicaciones sobre el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las actividades del Instituto, realizar 2 publicaciones anuales, colaborar en la elaboración de 1 informe anual y 26 actualizaciones a la página electrónica del ICAI (a razón de una actualización cada 15 días en lo correspondiente al sitio para los comunicados de actividades).
- En medios emitir 52 programas anuales de radio.
- En cuanto a fortalecimiento reforzar la estrategia de comunicación virtual que permita difundir y promover de forma más efectiva las actividades del Instituto en las redes sociales (página electrónica del Instituto, facebook, twitter y whatsapp).
- Realizar 1 vídeo institucional con el fin de divulgarlo en eventos del Instituto.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.

Indicadores

- Número de mensajes emitidos en medios de comunicación, trípticos, radio, carteles y banners.
- Número de publicaciones emitidas en redes sociales.
- Número de ediciones.

Plan de Trabajo

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
CS	Divulgación	<p>Emitir mensajes a través de diferentes medios y vehículos de comunicación</p> <p>Difundir temas específicos del Instituto</p>	<p>Elaborar volantes, trípticos, spots de radio y TV., posters, banners para páginas de Internet, artículos promocionales y publicaciones pagadas en diversos medios impresos</p> <p>Realizar ruedas de prensa con medios de comunicación de la localidad</p> <p>Divulgar las actividades del Instituto, a través de comunicados y publicaciones en redes sociales</p>	<p>Elementos de difusión</p> <p>Rueda de prensa</p> <p>Comunicados de prensa</p> <p>Publicaciones en redes sociales</p>	<p>20 mil elementos de difusión</p> <p>4 ruedas de prensa</p> <p>52 comunicados de prensa</p> <p>260 publicaciones en redes sociales</p>	Número de mensajes emitidos en medios de comunicación, trípticos, radio, carteles y banners	<p>Evidencia fotográfica</p> <p>Convocatorias a ruedas de prensa enviadas</p> <p>Comunicados enviados</p> <p>Redes sociales con publicaciones actualizadas</p>	Enero – Diciembre
CS	Publicaciones	<p>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</p>	<p>Elaborar y editar publicaciones impresas</p> <p>Colaborar con el informe anual de resultados del ICAI</p> <p>Coadyuvar con la actualización de la página web del Instituto</p>	<p>Publicaciones editadas</p>	<p>2 publicaciones anuales</p> <p>1 informe anual</p> <p>26 actualizaciones a la página web</p>	Número de ediciones	Ediciones impresas	Enero – Diciembre

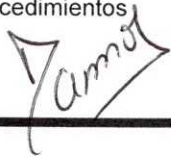
Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
CS	Medios	Diseñar e implementar programas de radio	Implementar programas de radio para 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 convenientes	Programa emitido	52 programas anuales	N/A	Transmisión de programa Grabación de programa	Enero – Diciembre
CS	Fortalecimiento	Difundir las actividades que realiza el Instituto, en sus diferentes áreas, en redes sociales. Definir una estrategia de comunicación que nos permita utilizar de una forma efectiva las actividades del Instituto	Divulgar las actividades del Instituto, a través de comunicados y publicaciones en redes sociales Buscar las formas más exitosas para estar presentes en la diferentes redes sociales, como facebook, twitter, youtube, entre otras	Publicaciones en redes sociales	260 publicaciones en redes sociales	Publicaciones realizadas en redes sociales	Redes sociales con publicaciones actualizadas	Enero – Diciembre
CS	Elaboración	Realizar un video institucional	Realizar un video institucional para presentarlo en algunos eventos del Instituto	Video realizado	1 video anual	N/A	Video cargado en la página del Instituto	Enero – Diciembre

SECRETARÍA TÉCNICA

Compiló

Verónica Ramos Torres

Directora de Gestión Documental y
Procedimientos



Revisó

José Eduardo Vega Luna

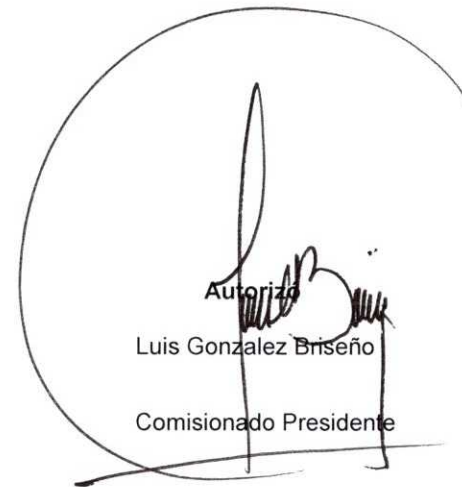
Secretario Técnico



Autorizó

Luis Gonzalez Briseño

Comisionado Presidente



Fecha

5 de marzo de 2019

SECRETARIO TÉCNICO

Elaboró y aprobó



José Eduardo Vega Luna
Secretario

Funciones del Secretario Técnico

El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asistir y participar con voz, pero sin voto en las sesiones celebradas por el Consejo General;
2. Ejecutar, cumplir y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General informando de ello al Comisionado Presidente;
3. Convocar a las sesiones del Consejo General, elaborar el orden del día de dichas sesiones y declarar la existencia del quórum legal necesario para sesionar;
4. Dar fe de lo actuado en las sesiones, o de las actuaciones de los comisionados u otras áreas del instituto, cuando le sea requerido y levantar las actas correspondientes;
5. Proponer la designación o nombramiento de los servidores públicos de las áreas a su cargo;
6. Proponer la estructura de los órganos administrativos de las áreas a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados;
7. Fijar, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, las directrices que le permitan a las áreas a su cargo, cumplir con las funciones y atribuciones que les fueron conferidas de conformidad con lo establecido por el reglamento interior del instituto;
8. Gestionar, tramitar y dar cuenta de la correspondencia recibida y despachada por el instituto;
9. Firmar junto con el Comisionado Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General;
10. Notificar a los interesados, los acuerdos, resoluciones, recomendaciones y demás actuaciones del Consejo General;
11. Instrumentar, tramitar y dar fe de los procedimientos que se instruyan por el Consejo General;
12. Informar al Consejo General sobre el cumplimiento de los acuerdos que haya dictado;
13. Llevar el archivo del instituto;
14. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los archivos del instituto, siempre que no contravengan las disposiciones en materia de protección de datos personales;
15. Proveer lo necesario a fin de que se hagan oportunamente las publicaciones que ordena la ley correspondiente u otras disposiciones aplicables, así como las que disponga el Consejo General;
16. Auxiliar al Comisionado Presidente, a los comisionados, a las comisiones y al Director General, en el despacho de los asuntos a su cargo;
17. Elaborar los proyectos de dictámenes que la ley aplicable, el Consejo General o las comisiones le encomienden;
18. Recibir y tramitar en los términos de la Ley General, la presente ley y demás disposiciones aplicables, los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones que emita el instituto;
19. Recibir, tramitar y dar causa a las promociones, quejas o recursos presentados ante el instituto en los términos establecidos en la ley de la materia;
20. 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; y las demás que le confiera esta ley u otras disposiciones aplicables.

Metas

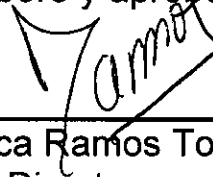
- Convocar a la celebración de 12 sesiones ordinarias y las que instruya el Consejo General de manera extraordinaria con apego a la ley.
- Dar seguimiento a los acuerdos, notificaciones y documentación que requiera certificación.

Indicadores

- Porcentaje de avance del Plan Anual de Trabajo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS

Elaboró y aprobó



Verónica Ramos Torres
Directora

Funciones de la Dirección de Gestión Documental y Procedimientos

- Cumplir las obligaciones legales que se indican para esta Dirección.
- Asegurar el funcionamiento del sistema de gestión documental de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
- Garantizar la tramitación y canalización de los recursos de revisión.

Metas

- Contar con un Sistema de Gestión Documental Electrónico eficaz y eficiente que permita garantizar el acceso a la información que genera el Instituto.
- 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.
- Realizar acciones para el cumplimiento efectivo de las obligaciones de acceso a la información derivados de los recursos de revisión.
- Realizar estadísticas de los recursos de revisión.
- Realizar 1 evento del Foro Regional de Archivos.

Indicadores

- Número de documentos recibidos externos.
- Número de documentos recibidos internos.
- Número de sujetos obligados participantes en el Foro Regional de Archivo.
- Número de Sujetos Obligados y recurrentes que se les brindó asesoría y capacitación.
- Número del total de las unidades administrativas del Instituto que hayan realizado en tiempo y forma la Transferencia Primaria.
- Número de publicaciones del catálogo de disposición documental en el Portal de la IPO.
- Número de consultas de información de los distintos fondos documentales.
- Aprobación y publicación de los lineamientos en el Periódico Oficial y la IPO.
- Porcentaje de avance de cumplimiento.
- Número de recursos de revisión, seguimiento y trámite.
- Número de recursos de revisión.

Plan de Trabajo

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DP	Adquisición y desarrollo del Sistema de Gestión Documental	Desarrollar un Software que permita el orden y organización documental automatizada del Instituto	Dar primer pago al proveedor para el desarrollo del SGD. Análisis de necesidades del sistema Elaboración del sistema. Pruebas del sistema Implementación 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	N/A	Funcionamiento del Sistema de Gestión Documental	Enero-Diciembre
DP	Seguimiento de la Gestión y Administración Documental del Instituto	Facilitar el manejo y seguimiento de la documentación externa o interna que llega al Instituto por medio del SGD	Analizar la documentación externa o interna que se recibe en la Oficialía de Partes Digitalizar y subir al SGD Elaborar acuse, y 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	Número de documentos recibidos externos Número de documentos recibidos internos	Registro de documentos internos y externos	Enero-Diciembre
DP	Foro de Archivos	Promover la participación de las instituciones locales en la armonización legislativa en materia de archivos, dando cumplimiento en la obligación de documentar en el ejercicio de sus funciones, reconociendo a los archivos como verdaderas unidades de información socialmente útiles	Se impartirán dos conferencias INAI y Estado de México Realizar dos mesas de trabajo conformada por distintos especialistas en la materia Brindar a los asistentes conocimiento que incentive el uso y manejo adecuado de los archivos Concientizar acerca de la importancia de los archivos en los sistemas de información al servicio del Estado y la Sociedad Intercambio de percepciones	1 Evento	Cumplir hasta su conclusión con el Foro, fomentando 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	Enero-Marzo



Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DP	Asesoría y capacitación en materia de archivos y recursos de revisión a los Sujetos Obligados y Recurrentes que lo requieran	Que los Sujetos Obligados cuenten con mecanismos de control para realizar el debido cumplimiento de la Ley de Acceso, en materia de archivos, recursos de revisión, a efecto de lograr la máxima comprensión para su realización y cumplimiento	Registro de Asesorías Registro de Capacitaciones Dar apoyo personalizado a los Sujetos Obligados y recurrentes que lo requieran	Cursos y asesorías Focalizados	Que los Sujetos Obligados, tengan los elementos básicos para realizar el debido cumplimiento en los archivos y recursos de revisión, logrando favorecer a los recurrentes en el acceso a la información	Número de Sujetos Obligados y recurrentes que se les brindó asesoría y capacitación	Hojas de registro	Enero-Diciembre
DP	Transferencia Primaria	Dar seguimiento al ciclo vital de los documentos, eficientando la entrega-recepción de los archivos de trámite 2018, 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 2018 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	Número del total de las unidades administrativas del Instituto que hayan realizado en tiempo y forma la Transferencia Primaria	Inventarios de la Transferencia Primaria	Enero-Junio



Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DP	Actualización del Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos	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 2017 y 2018 en el catálogo de disposición documental Actualizar la guía simple de archivos de trámite y concentración Actualizar períodos de vigencia y plazos de conservación Publicación del catálogo y guía simple en la IPO	Proceso	Publicación del catálogo de disposición documental Publicación de la guía simple de archivos de trámite y concentración	Número de publicaciones del catálogo de disposición documental en el Portal de la IPO	Catálogo de Disposición Documental en la IPO	Enero-Junio
DP	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 préstamo de los fondos documentales solicitados	Consultas atendidas	Eficientar el servicio de consulta para las Unidades Administrativas del Instituto	Número de consultas de información de los distintos fondos documentales	Consultas de información de los distintos fondos documentales	Enero-Diciembre

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DP	Seguimiento de Fondos Documentales	Dar seguimiento, organización y clasificación a los distintos fondos documentales	<p>Archivo de Concentración: Preparar espacio y organizar la documentación recibida de los años 2017 y 2018</p> <p>Resguardo y digitalización de documentos</p> <p>Integración diaria de documentos consultados</p> <p>Hemeroteca: Organizar y clasificar las revistas que nos hacen llegar de las distintas unidades administrativas del Instituto</p> <p>Actualización del inventario</p> <p>Llevar a cabo la elaboración de fichas técnicas que ubiquen temas en materia de transparencia</p> <p>Fototeca: Recibir, organizar y clasificar electrónica y físicamente las fotografías de los eventos realizados por el Instituto</p> <p>Enmarcar fotografías de estudio de todos los Comisionados que han estado en el Instituto, (como parte del patrimonio documental e histórico del Instituto)</p> <p>Videoteca: Cambiar de soporte documental de los minivideos y cassettes VHS</p> <p>Solicitar a los Institutos de Transparencia del país videos en materia de transparencia</p>	Proceso	Eficientar el control, búsqueda y administración de los distintos fondos documentales	N/A	Reportes trimestrales y estadísticas de avance	Enero-Diciembre

			Solicitar copias de los videos del concurso "Transparencia en Corto" Biblioteca: Llevar a cabo la clasificación y catalogación de los libros, mediante el sistema de clasificación Dewey					
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DP	Actualización de Lineamientos de Gestión Documental del ICAI	Cumplir con lo dispuesto por la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos	Llevar a cabo la actualización de cada uno de los procesos archivísticos conforme a la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos	Proceso	Una actualización y publicación de los Lineamientos de Gestión Documental del ICAI	Aprobación y publicación de los lineamientos	Periódico Oficial del Estado y publicación en la IPO	Enero-Diciembre
DP	Cumplimiento a las obligaciones de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de los Artículos: Sexto, fracción III y IV Séptimo Décimo Tercero fracciones I, II y III Décimo Cuarto Vigésimo Séptimo Trigésimo Séptimo Cuadragésimo Primero fracción I	Dar cumplimiento a las obligaciones dispuestas en la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos	<p>Establecer un Sistema Institucional de Archivos del Instituto</p> <p>Establecer un sistema automatizado para la gestión de documentos</p> <p>Establecer un plan de digitalización de documentos</p> <p>Conformar un grupo interdisciplinario en materia de archivos</p> <p>Actualizar los catálogos documentales y guía simple de archivos</p>	Proceso	Cumplir en su totalidad con las obligaciones dispuestas en la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos	Porcentaje de avance de cumplimiento	Aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado y la IPO	Enero-Diciembre



Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DP	Recursos de Revisión, Seguimiento y Trámite	Cumplir de manera eficiente y oportuna con el trámite de los recursos de revisión	<p>Recibir de la Oficialía de Partes, recursos de revisión</p> <p>Recibir del Sistema INFOCOAHUILA, la Plataforma Nacional y por correo, los recursos de revisión electrónicos</p> <p>Aplicar eficiente y oportunamente el procedimiento determinado por la ley y por el manual de calidad para los recursos de revisión</p>	Proceso	Contar con todos los expedientes de los recursos de revisión actualizados, de acuerdo a su etapa procesal	Número de recursos de revisión, seguimiento y trámite	Expedientes de recursos de revisión	Enero-Diciembre
DP	Estadísticas de recursos de revisión	Destacar la labor que realiza el Consejo General en materia de acceso a la información	<p>Llevar diariamente el registro del turno de los recursos de revisión recibidos y resueltos por el Consejo General</p> <p>Realizar las estadísticas de los recursos de revisión, recibidos y resueltos, por sujeto obligado, por Comisionado Ponente, por sentido de resolución e seguimiento del historial de los recursos desde el inicio de las actividades del Instituto</p>	Proceso	Contar con todos los expedientes de los recursos de revisión actualizados, de acuerdo a su etapa procesal	Número de recursos de revisión	Expedientes de recursos de revisión	Enero-Diciembre



DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

Elaboró y aprobó



Pablo Aldaco Nuncio
Director

Funciones de Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades

- Cumplir las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como su Reglamento.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Aplicar los Lineamientos Técnicos Generales aprobados por el Consejo General y los que establece el Sistema Nacional de Transparencia en materia de cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio, diagnóstico y evaluación.
- Garantizar que la tramitación que los procedimientos de responsabilidades, queja y verificación se realicen conforme las disposiciones jurídicas aplicables a nivel local y federal, y conforme a los lineamientos y acuerdos aprobados por el Consejo General y el Sistema Nacional de Transparencia.

Metas

- Eficientar el cumplimiento y responsabilidades que asigna la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, acuerdos aprobados por el Consejo General, lineamientos técnicos generales aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia.
- Emitir los dictámenes correspondientes de cada una de las resoluciones de los recursos de revisión aprobados por el Consejo General.
- Que los sujetos obligados den cumplimiento a la Información Pública de Oficio derivada de las quejas presentadas por el incumplimiento de las mismas.
- Cumplir al final del año con la totalidad de las evaluaciones a la Información Pública de Oficio.
- Cumplir al final del año 2019 con la totalidad de las evaluaciones correspondientes al cuarto trimestre 2018 y los primeros 3 trimestres del año 2019.
- Mantener actualizado el padrón de los sujetos obligados.
- Mantener actualizados los criterios para el cumplimiento de la IPO y de la PNT.
- Que los sujetos obligados cuenten con los elementos necesarios para realizar las tareas de cumplimiento de la Información Pública de Oficio, la que proporcionen a la Plataforma Nacional de Transparencia, a los procedimientos de verificación y el debido cumplimiento en tiempo y forma de los recursos de revisión.

Indicadores

- Número de dictámenes de cumplimiento o incumplimiento realizados.
- Número de procedimientos de verificación.
- Porcentaje de cumplimiento a las obligaciones de la IPO.
- Número de evaluaciones realizadas de las obligaciones de los Sujetos Obligados de la PNT.
- Número de sujetos obligados que se les brinde la capacitación en los diversos temas de transparencia.

Plan de Trabajo

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DR	Dictámenes de Cumplimiento o Incumplimiento	Realizar un estudio técnico sobre los documentos e informes originados con motivos del cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión de conformidad con los resuelto por el Consejo General	<p>Llevar a cabo el análisis de los documentos que remitirán los sujetos obligados al cumplimiento de los recursos de revisión</p> <p>Elaborar un dictamen donde se manifieste la opinión de la secretaría Técnica respecto al cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones de los recursos</p> <p>Elaborar las tarjetas informativas de cada uno de los dictámenes y los oficios de revisión para cada uno de los Comisionados Ponentes</p>	Dictámenes	Emitir los dictámenes correspondientes de cada una de las resoluciones de los recursos de revisión resueltos por el Consejo General en términos de los lineamientos respectivos	Número de dictámenes de cumplimiento o incumplimiento realizados	Dictámenes de cumplimiento o incumplimiento aprobados por el Consejo General	Enero-Diciembre
DR	Procedimientos de Verificación de Oficio	Realizar el procedimiento de verificación que instruya el Instituto derivado de la promoción de una queja o que resulte del procedimiento de evaluación del cumplimiento de la información pública de oficio, para constatar el debido cumplimiento de la ley y demás ordenamientos aplicables	<p>Notificar al sujeto obligado que se ha presentado una queja en su contra</p> <p>Fijar día y hora para llevar a cabo la verificación</p> <p>Llevar a cabo la diligencia de verificación</p> <p>Levantar el acta circunstanciada, asentando el motivo de la queja y el objeto concreto que se pretenda verificar</p> <p>Señalar las recomendaciones para que el sujeto obligado pueda solventarlas</p>	Proceso	Que el sujeto obligado de cumplimiento a la información pública de oficio, derivada de las quejas presentadas por el incumplimiento de las mismas	Número de procedimientos de verificación	Expedientes de procedimientos de verificación de oficio	Enero-Diciembre

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DR	Diagnóstico de evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia IPO	Evaluar a los sujetos obligados de la información pública de oficio que publiquen en sus portales o en la página 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	Evaluación	Cumplir al final del año 2019 con la totalidad de las evaluaciones correspondientes al cuarto trimestre 2018 y los primeros 3 trimestres del año 2019	Porcentaje de cumplimiento a las obligaciones de la IPO	Resultados de las evaluaciones	Enero-Diciembre
DR	Diagnóstico de evaluación de cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (con efectos vinculantes)	Evaluar a los sujetos obligados de la información pública de oficio que publiquen en la Plataforma Nacional de Transparencia Llevar a cabo las evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia	Llevar a cabo las evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia	Evaluación	Cumplir al año con la evaluación de la información pública de oficio de la Plataforma Nacional de Transparencia, una vez que instruya el Consejo General.	Número de evaluaciones realizadas de las obligaciones de los Sujetos Obligados de la PNT	La evaluación de la Plataforma Nacional de Transparencia de los sujetos obligados del Estado, será con efectos vinculantes, para emitir las recomendaciones y observaciones necesarias	Cinco meses

Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DR	Padrón de Sujetos Obligados	Mantener actualizado el padrón de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila	Modificar el estatus de los sujetos obligados de acuerdo a sus ordenamientos legales y dar de alta aquellos que estén obligados	Padrón y directorio de sujetos obligados	Mantener actualizado el padrón de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila	N/A	Padrón actualizado	Enero-Diciembre
DR	Actualización de los lineamientos técnicos Generales y la tablas de aplicabilidad y de conservación de la información pública de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Actualizar los lineamientos y criterios para el cumplimiento de la información pública de oficio de la Ley de Acceso a la Información Pública de Oficio.</p> <p>Presentar el proyecto al Consejo General para su aprobación</p> <p>Dar a conocer a los sujetos obligados</p>	<p>Actualizar los lineamientos y criterios para el cumplimiento de la información pública de oficio de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y la Ley General</p> <p>Presentar al Consejo General el proyecto de actualización</p> <p>Dar a conocer a los sujetos obligados los criterios de ambas leyes</p>	Documento actualizado	Mantener actualizados los criterios para el cumplimiento de la IPO y de la PNT.	N/A	El documento que contenga la actualización de los lineamientos y las tablas de aplicabilidad y de conservación y aprobados por el Consejo General	Enero-Diciembre



Clave y Unidad Responsable	Nombre del proyecto/ programa	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DR	Asesoría legal en coordinación con la Dirección de Capacitación en materia de cumplimiento de las obligaciones de información pública de Oficio (IPO) y Plataforma Nacional de Transparencia, criterios de evaluación, Lineamientos, tablas de aplicabilidad y de conservación, procedimientos de verificación y de cumplimiento de recursos	Que los sujetos obligados cuenten con mecanismos de control para realizar el debido cumplimiento de la Ley de Acceso, de la Información Pública de Oficio y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública a efecto de lograr el máximo cumplimiento en la evaluación, así como en los procedimientos de verificación y en el debido cumplimiento de los recursos de revisión	Elaborar presentación Lista de asistentes Dar asesoría y apoyo a los sujetos obligados que lo requieran	Cursos regionales, asistencia personalizada y remota	Que los sujetos obligados cuenten con los elementos necesarios para realizar las tareas de cumplimiento de la Información Pública de Oficio, la que proporcionen a la Plataforma Nacional de Transparencia, a los procedimientos de verificación y el debido cumplimiento en tiempo y forma de los recursos de revisión	Número de sujetos obligados que se les brinde la capacitación en los diversos temas de transparencia	Hojas de registro y evidencia fotográfica	Enero - Diciembre