Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

PLAN DE TRABAJO 2019

Secretaría General de Acuerdos

OBJETIVOS GENERALES:

1. Garantizar el debido cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales en los recursos de revisión.

2. Dar el debido cumplimiento a las determinaciones que apruebe el Consejo General en las sesiones correspondientes.

Abril de 2019

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.1 Promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como de la transparencia y apertura de las instituciones públicas.

1.2 Atender de manera institucional a las partes intervinientes en el procedimiento de los recursos de revisión.

1.3 Garantizar mediante el debido proceso, todas las actuaciones y resoluciones, estén debidamente fundadas y motivadas

1.4 Dar seguimiento y sustanciación a los recursos de revisión hasta su conclusión

2.1 Cumplir con las determinaciones aprobadas por el Consejo General del Instituto.

2.2 Consensuar e Informar las resoluciones que apruebe el Consejo General, de acuerdo a su sentido, tendiente a informar a las Instancias correspondientes y rendir los informes de los mismos.

MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política Mexicana
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios De Oaxaca
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno de Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Con fundamento en el artículo 10 del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, atendiendo a las facultades y responsabilidades que se tienen por parte de esta Secretaria General de Acuerdos, se programa trazando las siguientes líneas de acciones:

EN EL ÁMBITO MATERIALMENTE JURISDICCIONAL:

LÍNEAS DE ACCIÓN

a) **Recibir, registrar y turnar los Recursos de Revisión y de Inconformidad;**

b) **Remitir por instrucción del Consejo General del Instituto, al Instituto Nacional, los recursos que por su interés o trascendencia así lo ameriten;**

c) **Proyectar los acuerdos de trámite del Consejo General, dar cuenta con ellos, dar fé y autorizarlos con su firma;**

d) **Ejecutar las medidas de apremio y sanciones que imponga el Consejo General**

e) **Emitir las certificaciones de las actuaciones que corresponda y asentar las razones que procedan en los expedientes;**

f) **Notificar y diligenciar los oficios, acuerdos, resoluciones, recomendaciones y toda clase de documentos relacionados con sus facultades y responsabilidades, así como los emitidos por el Consejo General**

LÍNEAS DE ACCIÓN

g) Proporcionar a los Comisionados Ponentes el apoyo técnico-jurídico necesario para la substanciación de los recursos de revisión;

h) Proponer los criterios jurídicos que surjan de los recursos de revisión y ponerlos a consideración del Consejo General para su aprobación;

i) Operar y dar seguimiento al SIGEMI de la PNT y realizar las gestiones y acciones legales que correspondan en los procedimientos de gestión de medios de impugnación;

j) Elaborar la base de datos que refleje el estado que guardan los Recursos de Revisión en su proceso de firma y cumplimiento y emitir reportes y estadísticas al respecto; y

k) Dar seguimiento, verificar e informar al Comisionado Presidente, sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión y demás determinaciones emitidas por el Consejo General o el Instituto Nacional. Así como de programas, proyectos, matriz de indicadores, que se requieran.

l) Realizar un informe Trimestral del estado que guardan las resoluciones de los recursos de revisión.

m) Cumplir con las obligaciones de actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal del Instituto.

LÍNEAS DE ACCIÓN EN RELACIÓN A LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL

EN RELACIÓN A LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL:

LÍNEAS DE ACCIÓN

a) **Dar seguimiento al protocolo y desarrollo de las Sesiones que celebre el Consejo General de este Instituto.**

b) **Cumplir con las determinaciones aprobadas por el Consejo General.**

c) **Coordinar funciones con la Secretaría Técnica para el éxito de la programación y desarrollo de las sesiones del Consejo General del Instituto**

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

LÍNEAS DE ACCIÓN	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
[redacted]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b) Remitir por instrucción del Consejo General del Instituto, al Instituto Nacional, los recursos que por su interés o trascendencia así lo ameriten;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
[redacted]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
d) Ejecutar las medidas de apremio y sanciones que imponga el Consejo General;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
[redacted]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

LÍNEAS DE ACCIÓN	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
[redacted]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
g) Proporcionar a los Comisionados Ponentes el apoyo técnico-jurídico necesario para la substanciación de los recursos de revisión;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
[redacted]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
i) Operar y dar seguimiento al SIGEMI de la PNT y realizar las gestiones y acciones legales que correspondan en los procedimientos de gestión de medios de impugnación;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
[redacted]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

LÍNEAS DE ACCIÓN	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
k) Dar seguimiento, verificar e informar al Comisionado Presidente, sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión y demás determinaciones emitidas por el Consejo General o el Instituto Nacional. Así como de programas, proyectos, matriz de indicadores, que se requieran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
l) Realizar un informe Trimestral del estado que guardan las resoluciones de los recursos de revisión.			X			X			X			X
m) Cumplir con las obligaciones de actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal del Instituto.			X			X			X			X

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

EN RELACIÓN AL CONSEJO GENERAL

LÍNEAS DE ACCIÓN	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
[redacted]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b) Cumplir con las determinaciones aprobadas por el Consejo General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
[redacted]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RESULTADOS ESPERADOS

I. El derecho humano de acceso a la información pública, mediante la tramitación y substanciación de los recursos de revisión

II. El debido cumplimiento de las determinaciones aprobadas por el Consejo General del Instituto.

III. Garantizar mediante procedimientos expeditos, la tramitación de los recursos de revisión.

IV. Rendir los informes, que sean requeridos a esta Secretaría.

V. Actualización de la información en el Portal del Instituto y en la base datos de esta Secretaría.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

I. Seguimiento en el universo de expedientes en el recurso de revisión por año.

II. El contenido de las constancias y soporte documental en las actas de sesiones.

III. La confección de acuerdos de trámite y que sean necesarios en cada expediente.

IV. Las carpetas de informes rendidos, que sean solicitados y de aquellos que deban rendirse de acuerdo a la temporalidad.

V. En el portal del Instituto, respecto de las obligaciones de transparencia que deba rendir esta Secretaría, así como una base de datos y demás documentos de trámite.

IAIP

Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

www.iaipoaxaca.org.mx

IAIP Oaxaca | @IAIPOaxaca

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Email: oficialíadepartes@iaipoaxaca.org.mx
Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 212