



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL 2021



Contenido

Introducción	3
Organigrama de la Dirección de Administración	4
Objetivo General del Instituto:	5
Objetivo de la Dirección de Administración:	5
Objetivos específicos	5
Alineación a la Estructura Programática	6
Líneas de acción	7
Actividades sustantivas	8
Actividades a realizar en materia de Planeación:.....	8
Actividades a realizar en materia de Recursos Humanos:	9
Actividades a realizar en materia de Recursos Materiales:	10
Actividades a realizar en materia de Recursos Financieros:	11
Otras actividades	12
Resultados esperados.....	12
Verificación de resultados	13
Cronograma de actividades	14



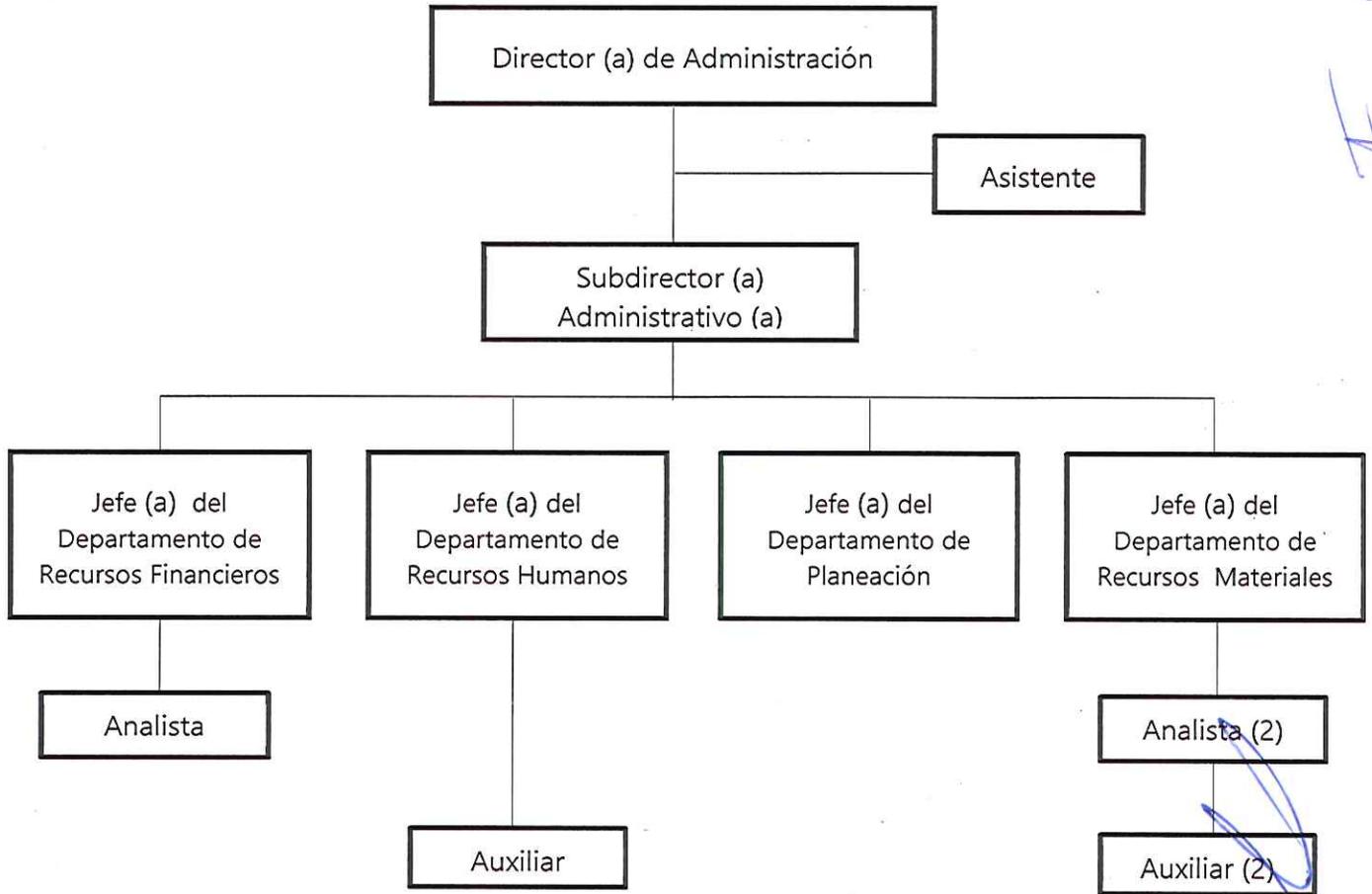
Introducción

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP), es un Órgano constitucional autónomo del Estado, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento de los derechos humanos: de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados; ello, acorde con los instrumentos internacionales, la Constitución federal y la legislación local en la materia, así como, de manera específica, en términos del artículo 114 apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Con fundamento en el artículo 9 fracción XXXVI del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se presenta el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Administración para el ejercicio fiscal 2021, documento en el cual se establece los objetivos, líneas de acción actividades sustantivas y la calendarización de las mismas, encaminadas a contribuir al logro de los objetivos institucionales y los contenidos en el Programa Operativo Anual del Instituto.



Organigrama de la Dirección de Administración



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Objetivo General del Instituto:

Garantizar el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, mediante la promoción y difusión de la cultura de transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, participación ciudadana, conservación de archivos y gobierno abierto, ejerciendo las facultades establecidas en la normatividad en la materia.

Objetivo de la Dirección de Administración:

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Objetivos específicos

- Proponer la normatividad interna en materia de planeación, administración presupuestal, financiera y contable, para el manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios, obra pública, recursos humanos, planeación, administración presupuestal, financiera y contable.
- Coadyuvar con todas las áreas administrativas del Instituto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Contribuir en la planeación, programación, control y seguimiento del presupuesto de egresos del Instituto, implementando estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales.



Alineación a la Estructura Programática

Nombre del programa: Prevención, Sanción, Transparencia, Rendición de cuentas y Combate a la corrupción.

Subprograma: Operación de mecanismos para el acceso a la información pública, protección de datos personales, prevención del sistema estatal de combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas.

El presente plan de trabajo contribuye a la realización del Plan Estratégico Institucional y al cumplimiento de los indicadores y metas contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados 2021, las líneas de acción y actividades programadas van encaminadas al cumplimiento del siguiente componente y actividad:

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS EJERCICIO 2021															
Nombre del programa: Prevención, Sanción, Transparencia, Rendición de cuentas y Combate a la corrupción															
UR PARTICIPANTE		405: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES													
Nivel	Nombre Resultado	Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición	1er. Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	Meta Anual	Órgano Administrativo que Reportará el Indicador					
COMPONENTE	ACCIONES DE GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN, SANCION Y TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	PORCENTAJE DE ACCIONES DE GESTIÓN REALIZADAS	(NÚMERO DE ACCIONES DE GESTIÓN REALIZADAS/NÚMERO DE ACCIONES DE GESTIÓN PROGRAMADAS A REALIZAR)*100	SEMESTRAL		50%		50%	100%	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
ACTIVIDAD	GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	PORCENTAJE DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS REALIZADAS	NÚMERO DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS REALIZADAS/ TOTAL DE GESTIONES REALIZADAS *100	TRIMESTRAL	10	25%	10	25%	10	25%	10	25%	40	100%	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Líneas de acción

- Realizar los procesos administrativos en tiempo y forma para cumplir con las obligaciones contractuales en materia de Recursos Humanos de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado.
 - Atender los requerimientos que formulen las Unidades Administrativas del Instituto en materia de recursos materiales, suministros y servicios generales.
 - Elaborar y coordinar la planeación administrativa y presupuestal del Instituto.
 - Realizar el registro presupuestal y contable del ejercicio del gasto, así como la correcta aplicación del presupuesto de egresos autorizado del Instituto.
 - Generar la información financiera, contable y presupuestal de manera veraz, eficiente, transparente y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
 - Realizar las gestiones administrativas y financieras ante las instancias competentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto.
- 



Actividades sustantivas

Actividades a realizar en materia de Planeación:

- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto para el ejercicio fiscal 2021.
- Elaborar la propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Trabajo Institucional.
- Elaborar la propuesta de lineamientos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Trabajo Institucional.
- Generar los informes de avance de metas y resultados generales sobre el ejercicio del presupuesto.
- Elaborar e integrar en coordinación con las Unidades Administrativas el Manual de Procedimientos del Instituto.
- Elaborar los informes de actividades trimestral y anual de la Dirección de Administración que se presentan al Consejo General del Instituto.
- Revisar y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto la Matriz de Indicadores de Resultados para la integración del Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal 2022.
- Elaborar e integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto para el ejercicio fiscal 2022.
- Actualizar la Plataforma de Transparencia en Publicidad Oficial.
- Elaborar la propuesta de Plan de Trabajo de la Dirección de Administración para el ejercicio fiscal 2022.
- Actualizar el programa Anual de adquisiciones de bienes y servicios del Instituto para el ejercicio fiscal 2021.



Actividades a realizar en materia de Recursos Humanos:

- Actualizar y proponer la estructura orgánica, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos y salarios del Instituto.
- Integrar y actualizar de los expedientes del personal.
- Realizar los movimientos afiliatorios del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Realizar el cálculo de sueldos y salarios, prestaciones, así como las retenciones y liquidación de las contribuciones federales y estatales.
- Conciliar las retenciones de cuotas obrero-patronales del IMSS e INFONAVIT mensual y bimestral para el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada.
- Generar la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras que amparen el ejercicio del presupuesto en el rubro de servicios personales.
- Seguimiento de saldos presupuestales en el rubro servicios personales
- Proponer modificaciones en las partidas presupuestales del rubro de servicios personales.
- Elaborar y proponer el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto.
- Elaborar y proponer el programa Anual de Profesionalización del Personal de la Dirección de Administración.
- Elaborar y proponer el Reglamento en materia de Recursos Humanos.



Actividades a realizar en materia de Recursos Materiales:

- Realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios, enajenaciones, y arrendamientos para la correcta operatividad de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Elaborar, integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, arrendamientos y adquisiciones cumpliendo con los requisitos que establecen las leyes en la materia.
- Realizar y actualizar el inventario de los bienes muebles y suministros, y los resguardos correspondientes.
- Elaborar y actualizar las bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmueble del Instituto.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmueble del Instituto.
- Ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto.
- Implementar el Sistema de inventarios de bienes muebles e inmueble del Instituto.
- Proponer el Reglamento de Bienes Muebles e Inmueble del Instituto.



Actividades a realizar en materia de Recursos Financieros:

- Operar el Sistema Estatal de Finanzas Públicas (SEFIP) en los módulos de contabilidad gubernamental y control presupuestal, para el registro y control de los recursos presupuestales y su debida contabilización de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar e integrar los informes financieros y presupuestales mensuales para su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Elaborar e integrar los informes financieros y presupuestales trimestrales para su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Elaborar e integrar la Cuenta Pública 2020 para su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Generar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el rubro de servicios personales, gastos de operación y fondo rotatorio.
- Capturar en el SEFIP las adecuaciones presupuestales en el rubro de servicios personales, gastos de operación y fondo rotatorio.
- Elaborar cheques de las cuentas bancarias del Instituto.
- Coadyuvar para la amortización y reintegro del fondo revolvente 2021.
- Realizar las evaluaciones en el Sistema de Armonización Contable (SEvAC).
- Realizar el control y seguimiento de la cartera de proveedores de bienes y servicios.
- Realizar la correcta clasificación del gasto por programa y partida presupuestal.
- Realizar la integración de los expedientes contables y presupuestales que amparen el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados.
- Realizar las conciliaciones contables y presupuestales de las operaciones financieras que se realizan.
- Proponer políticas de austeridad del gasto para el presupuesto 2021.



Otras actividades

- Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales turnadas por la Unidad de Transparencia a la Dirección de Administración.
- Atender, solventar y dar seguimiento a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos.
- Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia asignadas a la Dirección, en la PNT y en el Portal Institucional.

Resultados esperados

- Anteproyecto del programa operativo anual 2022 presentado a la Secretaría de Finanzas para su integración al proyecto de presupuesto de egresos del Estado de Oaxaca.
- Normatividad vigente para la correcta operatividad del Instituto.
- Cumplimiento con las obligaciones fiscales, laborales y administrativos en tiempo y forma, así como con la correspondiente a los diferentes departamentos de la Dirección de Administración.
- Información actualizada en materia de obligaciones de transparencia.
- Cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones patronales en materia de recursos humanos.
- Emisión, timbrado de los sueldos y salarios, así como el pago de los mismos en tiempo.
- Atención eficiente en tiempo y forma en materia de recursos materiales y servicios generales, así como el óptimo funcionamiento de los bienes patrimoniales del Instituto.
- Evaluaciones e informes financieros y presupuestales presentados a las entidades fiscalizadoras en tiempo y forma.



Verificación de resultados

Se podrá realizar de diversas formas, entre ellas a través de:

- Informes trimestrales de avances de gestión.
- Informe de actividades trimestrales de la Dirección al Consejo General del Instituto.
- Informe de Cuenta Pública.
- Informe anual del Instituto que se presenta en el Congreso del Estado de Oaxaca.
- Auditorías internas realizadas por la Contraloría General.
- Evaluaciones de la armonización contable.
- Opinión positiva de cumplimiento de las entidades fiscalizadoras internas y externas.
- Plataforma Nacional de Transparencia.



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

Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Elaborar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto para el ejercicio fiscal 2021	X											
Elaborar la propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Trabajo Institucional	X	X										
Elaborar la propuesta de lineamientos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Trabajo Institucional			X									
Generar los informes de avance de metas y resultados generales sobre el ejercicio del presupuesto	X			X		X				X		
Elaborar e integrar en coordinación con las Unidades Administrativas el Manual de Procedimientos del Instituto	X	X	X	X								
Elaborar los informes de actividades de la Dirección de administración que se presentan al Consejo General del Instituto	X			X		X				X		
Actualizar la Plataforma de Transparencia en Publicidad Oficial	X			X		X				X		
Revisar y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto la Matriz				X	X							



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

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
de Indicadores de Resultados para la integración del Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal 2022												
Elaborar e integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto para el ejercicio fiscal 2022						X	X	X	X			
Elaborar la propuesta de Plan de Trabajo de la Dirección de administración para el ejercicio fiscal 2022											X	X
Actualizar el programa Anual de adquisiciones de bienes y servicios del Instituto para el ejercicio fiscal 2021	*											
Actualizar y proponer la estructura orgánica, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos y salarios del Instituto						X						
Integrar y actualizar de los expedientes del personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar los movimientos afiliatorios del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	**											
Realizar el cálculo de sueldos y salarios, prestaciones, así como las retenciones y liquidación de las contribuciones federales y estatales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conciliar las retenciones de cuotas obrero-patronales del IMSS e INFONAVIT mensual y	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

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
bimestral para el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada												
Generar la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras que amparen el ejercicio del presupuesto en el rubro de servicios personales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento de saldos presupuestales en el rubro servicios personales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proponer modificaciones en las partidas presupuestales del rubro de servicios personales	***											
Elaborar y proponer el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto	X	X	X									
Elaborar y proponer el Reglamento en materia de Recursos Humanos.	X	X	X									
Elaborar y proponer el programa Anual de profesionalización del Personal de la Dirección de Administración	X	X	X									
Realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios, enajenaciones, y arrendamientos para la correcta operatividad de las Unidades Administrativas del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar, integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, arrendamientos y adquisiciones cumpliendo con los requisitos que establecen las leyes en la materia.	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

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Realizar y actualizar el inventario de los bienes muebles y suministros, y los resguardos correspondientes				X					X			
Elaborar y actualizar las bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmueble del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmueble del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar el Sistema de inventarios de bienes muebles e inmueble del Instituto		X										
Elaborar y proponer el Reglamento de Bienes Muebles e Inmueble del Instituto	X	X	X	X								
Operar el Sistema Estatal de Finanzas Públicas(SEFIP) en los módulos de contabilidad gubernamental y control presupuestal, para el registro y control de los recursos presupuestales y su debida contabilización de acuerdo a la normatividad vigente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar e integrar los informes financieros y presupuestales mensuales para su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	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

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Elaborar e integrar los informes financieros y presupuestales trimestrales para su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	X			X		X				X		
Elaborar e integrar la Cuenta Pública 2020 para su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado			X									
Generar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el rubro de servicios personales, gastos de operación y fondo rotatorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capturar en el SEFIP las adecuaciones presupuestales en el rubro de servicios personales, gastos de operación	****											
Elaborar cheques de las cuentas bancarias del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coadyuvar para la amortización y reintegro del fondo revolvente 2021											X	
Realizar las evaluaciones en el Sistema de Armonización Contable (SEvAC)	X			X		X				X		
Realizar el control y seguimiento de la cartera de proveedores de bienes y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar la correcta clasificación del gasto por programa y partida presupuestal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar la integración de los expedientes contables y presupuestales que amparen el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



ACTIVIDADES	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Realizar las conciliaciones contables y presupuestales de las operaciones financieras que se realizan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proponer políticas de austeridad del gasto para el presupuesto 2021	X	X										
OTRAS ACTIVIDADES												
Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública turnadas por la Unidad de Transparencia a la Dirección de Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atender, solventar y dar seguimiento a los requerimientos de información que requieren los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos	*****											
Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia asignadas a la Dirección, en la PNT y en el Portal Institucional	X			X		X				X		
*De acuerdo al ejercicio del presupuesto autorizado												
** De acuerdo a la rotación de personal que se realicen												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

ACTIVIDADES		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
***	De acuerdo a las necesidades del Instituto y a la disponibilidad presupuestal												
****	De acuerdo a las necesidades del Instituto y a la disponibilidad presupuestal												
*****	Cuando la entidades fiscalizadoras realicen la solicitud de información al Instituto												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA.

Email: admon.iaip@iaipoaxaca.org.mx
Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 202