



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

PLAN DE TRABAJO SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO GENERAL

PROMOVER EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DE MANERA COLECTIVA E INSTITUCIONAL.
ESTABLECER UNA CORDIAL COLABORACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL IAIPÓ EN MATERIA ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.
ASÍ COMO LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL CONSEJO GENERAL, SIEMPRE Y CUANDO ESTEN DENTRO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

Enero de 2020



OBJETIVOS ESPECÍFICOS



RECAPITALIZAR al consejo general del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el desempeño de sus funciones y el despacho de los asuntos.



CONTRIBUIR a que los integrantes del consejo general obtengan la información, herramientas y material necesario para la toma de decisiones.



POTENCIAR acciones eficaces con empatía y asertividad dentro de este órgano garante, así como en conjunto con el consejo general se desarrollaran herramientas que feliciten la eficiente gestión del trabajo en equipo.



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

JUSTIFICACIÓN

EL MARCO JURÍDICO AL QUE DEBE APEGARSE ESTA SECRETARÍA TÉCNICA Y LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS A DESARROLLARSE DURANTE ESTA ANUALIDAD.

• MARCO NORMATIVO:

- Artículo 6° Constitucional.
- Artículos 9, 11 y 24 del reglamento interno del IAIPO.
- Lo establecido por el manual de organización del IAIPO.
- Artículos 10, 54 fracción VII de la ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- Así como lo derivado de la inclusión social dentro del programa nacional de transparencia y acceso a la información (PROTAI)



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

LÍNEAS DE ACCIÓN

DAR SEGUIMIENTO a los acuerdos administrativos del comisionado presidente y del consejo general, desde su inicio, hasta su conclusión.

DESAHOGAR una agenda ordenada, proactiva y sistemática de las actividades del consejo general y servir de enlace operativo entre la presidencia, el consejo general, ponencias y las diversas direcciones y áreas del instituto, registrando los resultados de las actividades realizadas por cada una de las mismas.

MANTENER actualizada la información relativa a sus obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional

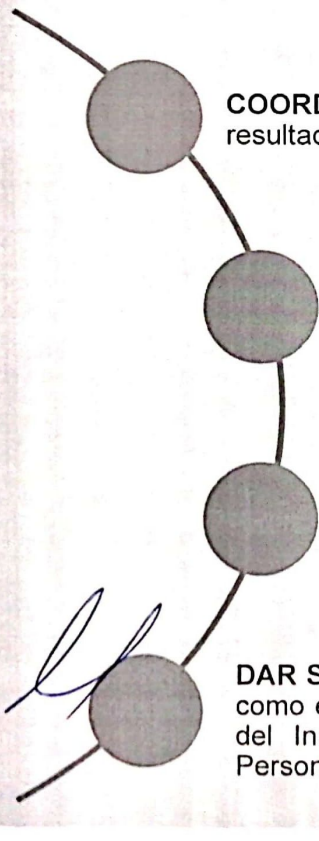
PROCEDER en forma adecuada un protocolo de actos ordinarios, extraordinario y solemnes del consejo general.

SUPERVISAR la logística y brindar apoyo técnico a la secretaría general de acuerdos, en el desarrollo de las sesiones del consejo general.



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

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 
- COORDINAR** la integración y elaboración de informes de actividades y resultados dentro de este órgano garante.
 - INFORMAR** al consejo general las fallas o deficiencias que se produzcan en el funcionamiento de las diversas áreas.
 - PARTICIPAR** en las relaciones públicas interinstitucionales.
 - DAR SEGUIMIENTO** a los trabajos de las secretarías y direcciones del IAIP, así como el seguimiento puntual de la guarda, custodia y conservación de archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- [Handwritten signatures and initials are present below the text blocks.]*



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

PLANEACIÓN

Control y seguimiento de las actividades específicas de la Secretaría Técnica, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente, implementando estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales.

• las actividades a realizar consistirán en:

- Gestionar acciones con los sujetos obligados e instancias del sectores público, privado y social para coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos del consejo general e instrucciones del comisionado presidente.
- Coordinar el desempeño de las direcciones mediante la rendición periódica de sus informes midiendo los beneficios que servirán de insumo para el informe anual del comisionado presidente.
- Supervisar el cumplimiento puntual y oportuno de los programas de las diferentes áreas del instituto.
- Dar cuenta al consejo general los informes mensuales de todas y cada una de las áreas de este instituto garante.
- Generar acciones y trabajos asignados por el consejo general como enlace entre el consejo consultivo, y demás instituciones u organismos que así lo requieran.



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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

LÍNEAS DE ACCIÓN	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES SOBRE ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE INSTITUTO GARANTE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SESIONES DEL CONSEJO GENERAL (CON UNA FRECUENCIA MÍNIMA DE DOS SESIÓN POR MES ART. 86 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SERVIR DE ENLACE CON DIFERENTES ENTIDADES, DEPENDENCIAS Y CONSEJO CONSULTIVO PARA LA GESTIÓN Y CONSECUCIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REPRESENTAR AL IAIP, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL, EN CONFERENCIAS, FOROS, ETC.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DAR SEGUIMIENTO A LA GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INFORMAR AL CONSEJO GENERAL LAS FALLAS O DEFICIENCIAS QUE SE PRODUZCAN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COORDINAR EL DESEMPEÑO DE LAS DIRECCIONES MEDIANTE LA RENDICIÓN PERIÓDICA DE SUS INFORMES MIDIENDO LOS BENEFICIOS QUE SERVIRÁN DE INSUMO PARA EL INFORME ANUAL DEL COMISIONADO PRESIDENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GENERAR ACCIONES Y TRABAJOS ASIGNADOS POR EL CONSEJO GENERAL COMO ENLACE ENTRE EL CONSEJO CONSULTIVO, Y DEMÁS INSTITUCIONES U ORGANISMOS QUE ASÍ LO REQUIERAN.	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

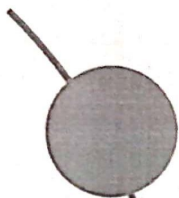
RESULTADOS ESPERADOS

- Sumarse al mejoramiento del proceso administrativo y organizacional de las sesiones del pleno.
- Lograr una óptima comunicación entre las diferentes direcciones, y priorizar un ambiente sano y de optima comunicación entre la secretaría general y secretaría técnica que asegure un cumplimiento objetivo establecido por el consejo general.
- Colaborar en la aportación de los elementos necesarios al comisionado presidente para la integración del informe anual de actividades mismo que se presenta ante el honorable congreso del estado libre y soberano de oaxaca..
- Concluir satisfactoriamente a los trabajos de guarda, custodia y conservación de los archivos del IAIP
- Cumplimiento puntual y oportuno de los programas de las diferentes áreas del instituto, para dar cuenta al consejo general los informes mensuales de todas y cada una de las áreas de este instituto garante.
- Siempre en forma adecuada, proceder de manera institucional un protocolo de actos ordinarios, extraordinario y solemnes del consejo general.
- Generar acciones y trabajos asignados por el consejo general como enlace entre el consejo consultivo, y demás instituciones u organismos que así lo requieran.



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

REQUERIMIENTOS



ACCESO a talleres, cursos, diplomados, con el fin de mantener una constante actualización y preparación en materia de transparencia.



IMPLEMENTACIÓN de los programas y actividades que deriven de la guarda, custodia y conservación de los archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



Los demás insumos que el comisionado presidente y el consejo general autoricen para la realización de actividades dentro de la secretaría técnica.



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

www.iaipoaxaca.org.mx

f IAIP Oaxaca | t @IAIPOaxaca

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'G' or similar character, located in the bottom right corner of the dark grey box.

SECRETARÍA TÉCNICA

Email: gustavo.dia@iaipoaxaca.org.mx
Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 214

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'G' or similar character, located to the right of the dark grey box.