



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

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 1190 | 515 2321
INFOTEL 800 004 3247

www.iaipoxaca.org.mx
f t i+ IAIP Oaxaca



PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS.



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. Organigrama de la Secretaría General de Acuerdos.....	4
II. Objetivo general del Instituto:.....	5
III. Objetivo de la Secretaría General de Acuerdos:.....	5
IV. Objetivos específicos de la Secretaría General de Acuerdos:.....	5
VI. Alineación a la Estructura Programática	6
VII. Líneas de acción.....	7
VIII. Actividades sustantivas.....	8
IV. Otras actividades	11
V. Resultados esperados.....	12
VI. Verificación de resultados.....	12
VIII. Cronograma de actividades.....	13



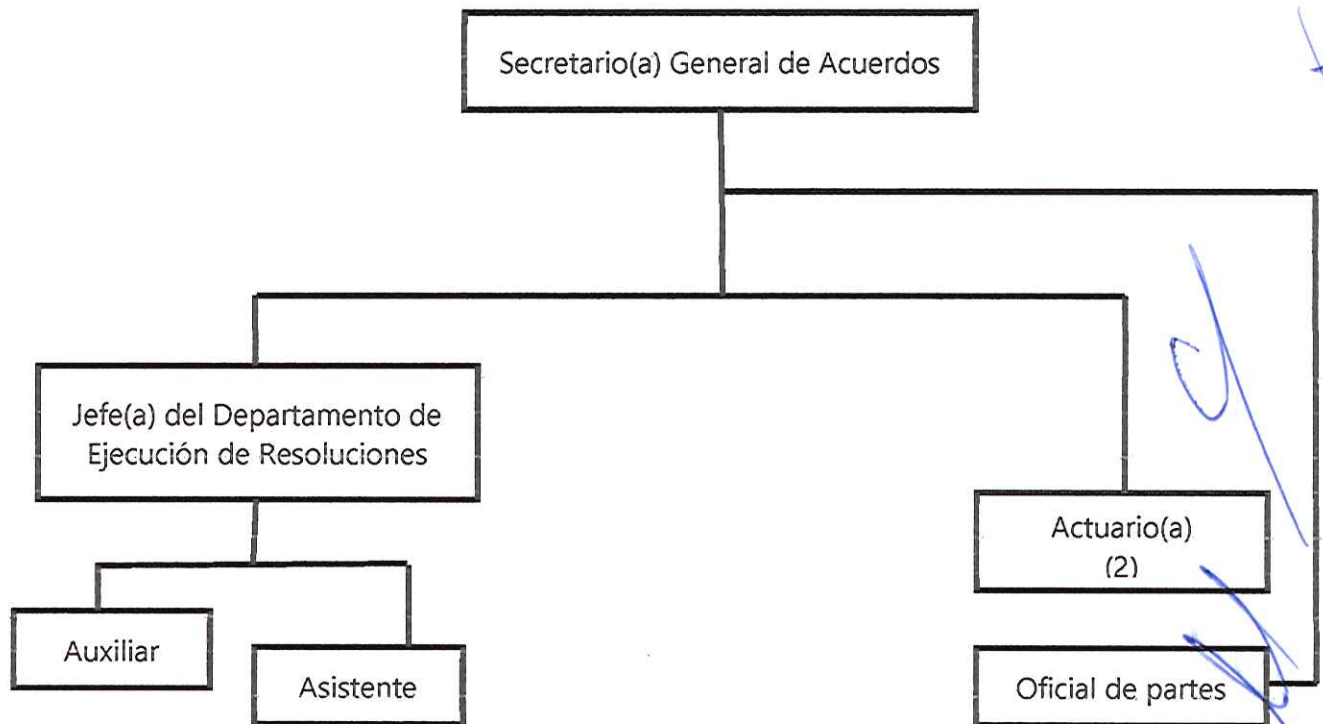
INTRODUCCIÓN

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 Secretaría General de Acuerdos 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.



I. Organigrama de la Secretaría General de Acuerdos





II. 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.

III. Objetivo de la Secretaría General de Acuerdos:

Coadyuvar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, a través de los medios de impugnación, realizando el debido cumplimiento y seguimiento a las determinaciones del Consejo General.

IV. Objetivos específicos de la Secretaría General de Acuerdos:

- I. Atender de manera institucional a las partes intervinientes en el procedimiento de sustanciación de los recursos de revisión.
- II. Garantizar mediante el debido proceso de los medios de impugnación presentado por la ciudadanía.
- III. Dar seguimiento a los recursos de revisión hasta su conclusión.
- IV. Cumplir con las determinaciones aprobadas por el Consejo General.
- V. Consensuar e informar las resoluciones que apruebe el Consejo General, de acuerdo a su sentido, tendiente a informar las instancias correspondientes y rendir los informes de los mismos.



VI. Alineación a la Estructura Programática

Nombre del programa: 165 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 las metas contenidas en la Matriz de Indicadores para resultados 2021, las líneas de acción y actividades programadas van encaminadas al cumplimiento de la siguiente 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	Resumen Narrativo	Indicador	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	1ER TRIM.	2DO TRIM.	3ER TRIM.	4TO TRIM.	META ANUAL	GRUPO ADMINISTRATIVO DE RESULTADOS	
ACTIVIDAD OIAZ	RESOLVER RECURSOS DE REVISION	PORCENTAJE DE RECURSOS DE REVISION RESUELTOS	RECURSOS DE REVISION RESUELTOS / RECURSOS DE REVISION RECIBIDOS *100	TRIMESTRAL	20%	27%	27%	27%	450	100%	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
					90	120	120	120	450		



VII. Líneas de acción

- I. Recibir, registrar y turnar a la Ponencia correspondiente los recursos de revisión y de inconformidad en materia de acceso a la información pública y datos personales, en tiempo y forma, estableciendo instrumentos prácticos para este proceso en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Transparencia.
- I. Operar y dar seguimiento a los sistemas electrónicos con los que cuenta este instituto, en los procedimientos de gestión de los medios de impugnación.
- II. Realizar reuniones con los Secretarios de Acuerdos para estudiar el contenido y forma de los anteproyectos de resolución de los recursos de revisión, aportando el apoyo técnico-jurídico necesario para la substanciación de estos.
- III. Realizar reuniones con las diferentes unidades administrativas a efecto de analizar los proyectos y acuerdos, presentados para aprobación del Consejo General.
- IV. Dar cumplimiento en los términos legales correspondientes a lo aprobado por el Consejo General.
- V. Notificar a las partes correspondientes las determinaciones aprobadas por el Consejo General, por las vías correspondientes, implementando mecanismos alternos y precisos que brinden certeza jurídica y coadyuven al cumplimiento del principio de celeridad que debe prevalecer en el ejercicio de los derechos que se tutelan.
- VI. Informar a las unidades administrativas correspondientes del Instituto, lo aprobado por el Consejo General.
- VII. Dar seguimiento a las resoluciones, acuerdos, dictámenes y demás determinaciones aprobadas por el Consejo General, e informar al Comisionado Presidente el cumplimiento de estas.
- VIII. Informar a la Comisionada Presidenta el cumplimiento de las resoluciones, acuerdos, dictámenes y demás determinaciones aprobadas por el Consejo General.



- IX. Acordar en tiempo y forma las promociones y/o requerimientos, a que haya lugar en los expedientes de los recursos de revisión, velando el estricto cumplimiento a las resoluciones aprobadas.
- X. Realizar y actualizar el registro en el que se muestre el estado que guardan los recursos de revisión.
- XI. Proyectar las propuestas de medidas de apremio, derivadas del incumplimiento a las resoluciones aprobadas en los expedientes de los recursos de revisión y presentarlos al Consejo General para su aprobación.
- XII. Llevar a cabo los trámites correspondientes para el cumplimiento de las medidas de apremio, aprobadas por el Consejo General.
- XIII. Realizar, actualiza y solicitar la publicación del registro de Sujetos Infractores, Medidas de Apremio y Sanciones impuestas por el Consejo General en el portal institucional.
- XIV. Presentar un informe trimestral a la Comisionada Presidenta sobre las actividades realizadas en la Secretaría General de Acuerdo.
- XV. Presentar un informe trimestral a la Dirección de Administración en donde se refleje las actividades realizadas por esta Secretaría, en cumplimiento de las metas plasmada en la matriz de indicadores.

VIII. Actividades sustantivas

- I. Turnar los recursos de revisión y de inconformidad en materia de acceso a la información pública y datos personales, así mismo en su caso, por instrucción del Consejo General del Instituto, remitir al Instituto Nacional, los recursos que por su interés o trascendencia así lo ameriten.
- II. Proyectar acuerdos de trámite del Consejo General.
- III. Emitir las certificaciones de las actuaciones que corresponda en los expedientes.



- IV. Notificar a las unidades administrativas correspondientes del Instituto, los acuerdos, resoluciones, recomendaciones y demás determinaciones emitidas por el Consejo General.
- V. Notificar y diligenciar a las partes correspondientes, los oficios, acuerdos, resoluciones, recomendaciones y toda clase de documentos relacionados con las facultades y responsabilidades de esta Secretaría, así como las determinaciones emitidas por el Consejo General.
- VI. Dar seguimiento, verificar e informar oportunamente al Comisionado Presidente, sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión.
- VII. Proporcionar a los Comisionados Ponentes el apoyo técnico-jurídico necesario para la substanciación de los recursos de revisión;
- VIII. Revisar el contenido y forma de los anteproyectos de resolución de los recursos de revisión, proponiendo los criterios jurídicos que surjan de los recursos de revisión.
- IX. Acordar en tiempo y forma los requerimientos en materia de amparo realicen las autoridades federales, relacionados con la ejecución de las resoluciones de los recursos de revisión.
- X. Operar y dar seguimiento a los sistemas electrónicos de la Plataforma Nacional, realizando las gestiones y acciones legales que correspondan, en los procedimientos de gestión de medios de impugnación.
- XI. 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.
- XII. Calificar la gravedad de las faltas y proponer al Consejo General, las medidas de apremio correspondientes, para asegurar el cumplimiento de las determinaciones que se pronuncien dentro de los recursos de revisión;
- XIII. Ejecutar de manera directa o con el apoyo de la autoridad competente, las medidas de apremio impuestas por el Consejo General, tanto en materia de obligaciones de



transparencia derivadas del procedimiento de denuncia, como en materia de acceso a la información pública.

- XIV. Desahogar el procedimiento sancionatorio que la Ley Local prevé, para los infractores de sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidor público, tratándose de recursos de revisión e incumplimiento en la publicación y/o actualización de obligaciones de transparencia derivadas del procedimiento de denuncia, llevando a cabo las acciones conducentes para la imposición y ejecución de las sanciones;
- XV. Administrar el Registro de Sujetos Infractores, Medidas de Apremio y Sanciones impuestas por el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y publicarlo en el portal de internet del instituto en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Transparencia.

En relación a las Sesiones del Consejo General:

- I. Dar cuenta de los asuntos en las sesiones del Consejo General, tomando nota de los votos particulares de las opiniones de los Comisionados durante el desarrollo de las sesiones, verificando que estas se asienten en las resoluciones, acuerdos y demás determinaciones, así como en el acta.
- II. Autorizar con su firma las actas levantadas en las sesiones del Consejo General.
- III. Dar fe de las resoluciones del Consejo General y autorizarlos con su firma.
- IV. Participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo General, auxiliando al Comisionado Presidente en la conducción de las mismas, declarar la existencia del quórum legal y certificar sobre lo actuado en las sesiones.
- V. Dar cuenta al Consejo General con los proyectos de resoluciones y dar fe del sentido de la votación.
- VI. Coordinar funciones con la Secretaría Técnica para el buen desarrollo de las sesiones del Consejo General del Instituto.



En relación a la Oficialía de Partes:

- I. Recibir, registrar los recursos de revisión y de inconformidad en materia de acceso a la información pública y datos personales.
- II. Recibir y registrar la correspondencia y dar cuenta con la misma a los Comisionados o a las unidades administrativas que corresponda.

IV. Otras actividades

- I. 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 Secretaría General de Acuerdos
- II. Atender, solventar y dar seguimiento a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos.
- III. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia asignadas a la Secretaría General de Acuerdos, en la PNT y en el portal institucional.
- IV. Participar en las reuniones de trabajo y actividades a las que se convoque y cumplir con los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- V. Clasificar la información que está en poder de esta Secretaría General de Acuerdo, cuando se actualice los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables.
- VI. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y remitirlo al Comité de Transparencia.
- VII. Realizar y publicar las versiones públicas de los acuerdos y demás determinaciones, que sean de competencia de esta Secretaría General de Acuerdos.
- VIII. Atender las recomendaciones y disposiciones del Comité de Transparencia y el Área Coordinadora de Archivos.



- IX. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos que obren en el archivo de esta Secretaría General de Acuerdos.
- X. Proporcionar la información completa, en datos abiertos y fidedigna, a la Comisionada Presidenta para la elaboración del Informe Anual que el Instituto debe presentar al Congreso del Estado.

V. Resultados esperados

- I. Garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, mediante la tramitación y substanciación de los recursos de revisión.
- II. Garantizar mediante procedimientos expeditos, la tramitación de los recursos de revisión.
- III. Mejorar y agilizar los procedimientos para la sustanciación de los recursos de revisión.
- IV. El debido cumplimiento de las determinaciones aprobadas por el Consejo General del Instituto.

VI. 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 Secretaría General de Acuerdos al Consejo General del Instituto.
- Informe anual del Instituto que se presenta en el Congreso del Estado de Oaxaca
- Base de datos del estado que guardan los recursos de revisión.
- El contenido de las constancias y soporte documental en las actas de las sesiones.
- Auditorías internas realizadas por la Contraloría General.
- Plataforma Nacional de Transparencia.



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

Amérendes 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
01 (951) 515 1190 | 515 2321
INFOTEL 800 004 3247
www.iaipoaxaca.org.mx
IAIP Oaxaca

VII. Cronograma de actividades

LÍNEAS DE ACCIÓN	ENE	FEB	MZ O	ABR	MA Y	JUN	JUL	AGO	SEP T	OCT	NOV	DIC
I. Recibir, registrar y turnar a la Ponencia correspondiente los recursos de revisión y de inconformidad en materia de acceso a la información pública y datos personales, en tiempo y forma, estableciendo instrumentos prácticos para este proceso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
II. Operar y dar seguimiento a los sistemas electrónicos con los que cuenta este instituto, en los procedimientos de gestión de los medios de impugnación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
III. Realizar reuniones con los Secretarios de Acuerdos para estudiar el contenido y forma de los anteproyectos de resolución de los recursos de revisión, aportando el apoyo técnico-jurídico necesario para la substanciación de estos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IV. Realizar reuniones con las diferentes unidades administrativas a efecto de analizar los proyectos y acuerdos, presentados para aprobación del Consejo General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Almendres 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 69050

01 (951) 515 1190 | 515 2321
INFOTEL 800 004 3247

www.iaipooaxaca.org.mx
IAIP Oaxaca

LÍNEAS DE ACCIÓN	ENE	FEB	MZ	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			O		Y				T			
V. Dar cumplimiento en los términos legales correspondientes a lo aprobado por el Consejo General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VI. Notificar a las partes correspondientes las determinaciones aprobadas por el Consejo General, por las vías correspondientes, implementando mecanismos alternos y precisos que brinden certeza jurídica y coadyuven al cumplimiento del principio de celeridad que debe prevalecer en el ejercicio de los derechos que se tutelan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VII. Informar a las unidades administrativas correspondientes del Instituto, lo aprobado por el Consejo General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VIII. Dar seguimiento a las resoluciones, acuerdos, dictámenes y demás determinaciones aprobadas por el Consejo General, e informar al Comisionado Presidente el cumplimiento de estas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IX. Informar a la Comisionada Presidenta el cumplimiento de las resoluciones, acuerdos, dictámenes y demás determinaciones aprobadas por el Consejo General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
X. Acordar en tiempo y forma las promociones y/o requerimientos, a que haya lugar en los expedientes de los recursos de revisión, velando el estricto cumplimiento a las resoluciones aprobadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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

Almendres 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 680500
01 (951) 515 1190 | 515 2321
INFOTEL 800 004 3247
www.iaipoaxaca.org.mx
IAIP Oaxaca

LÍNEAS DE ACCIÓN		ENE	FEB	MZ	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
XI.	Realizar y actualizar el registro en el que se muestre el estado que guardan los recursos de revisión.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
XII.	Proyectar las propuestas de medidas de apremio, derivadas del incumplimiento a las resoluciones aprobadas en los expedientes de los recursos de revisión y presentarlos al Consejo General para su aprobación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
XIII.	Llevar a cabo los trámites correspondientes para el cumplimiento de las medidas de apremio, aprobadas por el Consejo General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
XIV.	Realizar, actualiza y solicitar la publicación del registro de Sujetos Infractores, Medidas de Apremio y Sanciones impuestas por el Consejo General en el portal institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
XV.	Presentar un informe trimestral a la Comisionada Presidenta sobre las actividades realizadas en la Secretaría General de Acuerdo.	X			X			X			X		
XVI.	Presentar un informe trimestral a la Dirección de Administración en donde se refleje las actividades realizadas por esta Secretaría, en cumplimiento de las metas plasmada en la matriz de indicadores.	X			X			X			X		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 686050
01 (951) 515 1190 | 515 2321
INFOTEL 800 004 3247
www.iaipoaxaca.org.mx
IAIP Oaxaca

OTRAS ACTIVIDADES

LÍNEAS DE ACCIÓN	EN E	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
I. 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 Secretaría General de Acuerdos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
II. Atender, solventar y dar seguimiento a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
III. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia asignadas a la Secretaría General de Acuerdos, en la PNT y en el Portal Institucional.	X			X			X			X		X
IV. Clasificar la información que está en poder de esta Secretaría General de Acuerdo, cuando se actualice los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y remitirlo al Comité de Transparencia.	X					X						

[Handwritten signature and initials]



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

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
01 (951) 515 1190 | 515 2321
INFOTEL 800 004 3247
www.iaipoaxaca.org.mx
IAPOaxaca

LÍNEAS DE ACCIÓN		EN	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
VI.	Realizar y publicar las versiones públicas de los acuerdos y demás determinaciones, que sean de competencia de esta Secretaría General de Acuerdos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VII.	Atender las recomendaciones y disposiciones del Comité de Transparencia y el Área Coordinadora de Archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VIII.	Expedir copias certificadas de expedientes y documentos que obren en el archivo de esta Secretaría General de Acuerdos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IX.	Proporcionar la información completa, en datos abiertos y fidedigna, a la Comisionada Presidenta para la elaboración del Informe Anual que el Instituto debe presentar al Congreso del Estado.	X											

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050



01 (951) 515 1190 | 515 2321
INFOTEL 800 004 3247



www.iaipoaxaca.org.mx

IAIPOaxaca

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

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

Email secretaria.general@iaipoaxaca.org.mx

Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 209