



Plan anual de trabajo 2021

Secretaría Técnica



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales





Introducción

El Plan Anual de Trabajo 2021 de la Secretaría Técnica que se presenta, es un instrumento que permitirá una adecuada organización para llevar acabo de forma óptima las actividades derivadas de las funciones establecidas en la normatividad correspondiente, que garanticen el alcance de los objetivos planteados.

El plan se estructura con el apartado del marco normativo que determina las funciones que la Secretaría Técnica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales debe desempeñar.

A continuación, se definen los objetivos y se describen los indicadores, las actividades y los productos que se deben alcanzar y generar por cada objetivo específico planteado.

Finalmente se establece un cronograma de trabajo que no está exento de sufrir modificaciones y si el caso se diera, se notificará al Consejo General.

Marco normativo

Marco jurídico que faculta a la Secretaría Técnica y al cuál debe apegar su actuar durante el año 2021:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos
- Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública para el estado de Oaxaca.
- Reglamento interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, específicamente los artículos 9, 11, 24, 36 y 37.



- Manual de organización del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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.

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 Ejecutivo	Indicador	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION	1ER TRIM	2DO TRIM	3ER TRIM	4TO TRIM	META ANUAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REGISTRA EL INDICADOR	
ACTIVIDAD CBAD	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		

Objetivo general

Favorecer el desarrollo de las funciones del Consejo General relacionadas con la realización de las sesiones, así como de vinculación con el Consejo Consultivo Ciudadano y las instituciones que determine, a través de la coordinación de la agenda y las actividades con las distintas unidades administrativas y órganos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de las instituciones que corresponda, con la finalidad de contribuir en la responsabilidad de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.

Objetivos específicos

1. Establecer los mecanismos de coordinación con el Consejo General, las unidades administrativas y órganos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que permita la realización de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes conforme a las disposiciones normativas correspondientes.



2. Documentar y dar a conocer lo acontecido en cada sesión, así como los asuntos aprobados por el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a través de la elaboración y publicación de actas y versiones estenográficas en datos abiertos que permita a las personas interesadas acceder a esta información.
3. Propiciar el establecimiento de vínculos entre el Órgano Garante y el Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que fortalezca el trabajo colaborativo y las acciones institucionales en favor del ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
4. Coordinar, cuando así lo determine el Consejo General o la Comisionada Presidenta, las actividades de vinculación con instituciones públicas y de la sociedad civil para favorecer el cumplimiento de los objetivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Indicadores y actividades

Objetivo específico	Indicador	Actividades	Productos
1. Establecer los mecanismos de coordinación con el Consejo General, las áreas y órganos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que permita la realización de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes conforme a las	Número de sesiones realizadas conforme a las disposiciones normativas correspondientes.	1.1 Elaborar en coordinación con el Consejo General, el calendario bimestral de sesiones ordinarias.	- Calendario bimestral de sesiones ordinarias - Oficio por el cual se notifica a las Unidades Administrativas la fecha de la siguiente sesión ordinaria y los plazos para entregar a la Secretaría Técnica los asuntos que listarán en la misma.
		1.2 Notificar a las Unidades Administrativas la fecha de la siguiente sesión ordinaria y los plazos para entregar a la Secretaría Técnica los asuntos que listarán en la misma.	



Objetivo específico	Indicador	Actividades	Productos
disposiciones normativas correspondientes.		1.3 Elaborar y notificar la convocatoria para la celebración de las sesiones del Consejo General, con base en los documentos presentados por las ponencias y unidades administrativas correspondientes	- Convocatoria de cada una de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes - Guiones para el desarrollo de las sesiones ordinarias y solemnes enviados al Consejo General
		1.4 Elaborar y enviar a petición del Consejo General el guion correspondiente a cada sesión ordinaria y solemne.	
2. Documentar lo acontecido en cada sesión, así como los asuntos aprobado por el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a través de la elaboración y publicación de actas y versiones estenográficas que permita a las personas interesadas consultar esta información.	- Porcentaje de actas y versiones estenográficas elaboradas y publicadas respecto de las sesiones realizadas por el Consejo General.	2.1 Elaborar el proyecto de acta y la versión estenográfica de cada sesión y remitirlas al Consejo General.	- Proyecto de acta y versión estenográfica de cada sesión remitida al Consejo General.
		2.2 Enviar a la Secretaría General de Acuerdos, en versión impresa el acta correspondiente a cada sesión para que realice los trámites correspondientes.	- Oficio por el que se remite a la Secretaría General de Acuerdos la el acta final de cada sesión en versión impresa.
		2.3 Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Tecnologías de Transparencia para la publicación en datos abiertos de las actas y versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General en el portal electrónico institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia.	- Oficio por el que se solicita a la Dirección de Tecnologías de Transparencia la publicación de las actas y versiones estenográficas en datos abiertos aprobadas por el Consejo General.

Handwritten notes in blue ink:
 - A large 'P' or 'F' mark on the right side of the table.
 - A large blue circle around the text in the bottom-right cell of the table.
 - A blue arrow pointing from the circle towards the bottom right.



Objetivo específico	Indicador	Actividades	Productos
<p>3. Propiciar el establecimiento de vínculos entre el Órgano Garante y el Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que fortalezca el trabajo colaborativo y las acciones institucionales en favor del ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.</p>	<p>Número de comunicaciones establecidas con el Consejo Consultivo Ciudadano.</p>	<p>3.1 Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la información relativa al programa anual de trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales y remitirla a cada una de las integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano.</p>	<p>- Oficios por el que se remite al consejo consultivo ciudadano, información relativa a: El programa anual de trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales</p>
		<p>3.2 Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la información relativa al proyecto de presupuesto para el ejercicio del año siguiente del Instituto de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales y remitirla a cada una de las integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano.</p>	<p>Proyecto de presupuesto para el ejercicio del año siguiente Informe sobre el presupuesto asignado a programas y el ejercicio presupuestal. - Opiniones emitidas por el del Consejo Consultivo Ciudadano y notificadas al Consejo General o a la Secretaría Técnica.</p>
		<p>3.3 Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la información relativa al informe del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Estado sobre el presupuesto asignado a programas y el ejercicio presupuestal y remitirla a cada una de las integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano.</p>	<p>- Minutas de las reuniones de trabajo.</p>

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the table]



Objetivo específico	Indicador	Actividades	Productos
		3.4 Convocar, a petición del Consejo General o del Consejo Consultivo Ciudadano, a reuniones de trabajo.	
4. Coordinar, cuando así lo determine el Consejo General o la Comisionada Presidenta, las actividades de vinculación con instituciones públicas y de la sociedad civil para favorecer el cumplimiento de los objetivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Número de actividades interinstitucionales realizadas de forma coordinada.	4.1 Ser el vínculo con las instituciones y/u organizaciones determinadas por el Consejo General.	Informe de actividades
		4.2 Supervisar la realización de actividades acordadas entre el Instituto y las instituciones y/u organizaciones.	
		4.3 Elaborar un informe de actividades.	

Cronograma

Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1 Elaborar en coordinación con el Consejo General, el calendario bimestral de sesiones ordinarias.	X		X		X		X		X		X	
1.2 Notificar a las Unidades Administrativas la fecha de la siguiente sesión ordinaria y los plazos para entregar a la Secretaría Técnica los asuntos que listarán en la misma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3 Elaborar y notificar la convocatoria para la celebración de las sesiones del Consejo General, con base en los documentos presentados por las ponencias y unidades administrativas correspondientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



1.4 Elaborar y enviar a petición del Consejo General el guion correspondiente a cada sesión ordinaria y solemne.

X X X X X X X X X X X X X

2.1 Elaborar el proyecto de acta y la versión estenográfica de cada sesión y remitirlas al Consejo General.

X X X X X X X X X X X X X

2.2 Enviar a la Secretaría General de Acuerdos, en versión impresa el acta correspondiente a cada sesión para que realice los trámites correspondientes.

X X X X X X X X X X X X X

2.3 Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Tecnologías de Transparencia para la publicación en datos abiertos de las actas y versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General en el portal electrónico institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia

X X X X X X X X X X X X X

3.1 Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la información relativa al programa anual de trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales y remitirla a cada una de las integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano.

X X

3.2 Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la información relativa al proyecto de presupuesto para el ejercicio del año siguiente del Instituto de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales y remitirla a cada una de las integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano.

X X

3.3 Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la información relativa al informe del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Estado sobre el presupuesto asignado a programas y el ejercicio presupuestal y remitirla a cada una de las integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano.

X X X X

3.4 Convocar, a petición del Consejo General o del Consejo Consultivo Ciudadano, a reuniones de trabajo.

Sujeto a determinación del Consejo General

4.1 Ser el vínculo con las instituciones y/u organizaciones determinadas por el Consejo General.

X X X X X X X X X X X X X

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



4.2 Supervisar la realización de actividades acordadas entre el Instituto y las instituciones y/u organizaciones.

Sujeto a determinación del Consejo General

4.3 Elaborar un informe de actividades.

X

X

X

X

Recursos

Los recursos humanos requeridos para que la Secretaría Técnica realice de forma óptima cada una de las actividades que le permita alcanzar los objetivos establecidos en el presente plan son:

- 2 personas analistas capacitadas en funciones administrativas, así como en la materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- 1 persona auxiliar capacitada en funciones administrativas, así como en la materia de acceso a la información y protección de datos personales

Respecto de los recursos materiales es necesario contar con:

- Equipos de cómputo de escritorio conectados a internet
- Equipos de impresión y copias
- Material de papelería



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

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

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

www.iaipoaxaca.org.mx
IAIPOaxaca



Datos de contacto

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

www.iaipoaxaca.org.mx
f IAIP Oaxaca | @IAIPOaxaca

Secretaría Técnica

Titular:

Licda. María Tanivet Ramos Reyes

Email:

tanivet.ramos@iaipoaxaca.org.mx

Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 214

Personal operativo:

Carelia Abigail Labastida Vega,
Analista.

Rigoberto Clemente Canseco Díaz,
Asistente

Juan Miguel Villacaña Vivas
Analista

Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 213

Handwritten mark

Handwritten mark

Large handwritten signature

