

---

# **PLAN DE TRABAJO**

## **2023-2024**

---

**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y  
BUENAS PRÁCTICAS**

## PLAN DE TRABAJO

El presente instrumento es una herramienta que permite ordenar, sistematizar y orientar el trabajo de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, que tienen como objetivo garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales de la ciudadanía. así como la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, así como capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal y la Ciudadanía.



## **I.- MISIÓN**

Coordinar que la Administración Pública Municipal cumpla con los mecanismos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y participación ciudadana

## **II.- VISIÓN**

Ser reconocida como una Metrópoli incluyente, basada en la transparencia y rendición de cuentas, como herramientas para obtener confianza.

## **III.- OBJETIVO GENERAL**

El presente instrumento es una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, con el principal objetivo de lograr una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

## **IV.- OBJETIVOS PARTICULARES**

- Garantizar el acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales basado en los criterios que establece la normatividad en la materia y los organismos evaluadores de mayor acreditación en transparencia.
- Alcanzar los máximos niveles de a través de seguir publicando de forma continua información más transparente, clara y accesible.

## V.- FACULTADES Y ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo \_\_\_\_ del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Degollado, Jalisco, La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;
- VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
- VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
- VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;

- X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XIII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Informar al Órgano de Control Interno, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique el Órgano de Control Interno;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y
- XVI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## **VI.- NORMAS DE APLICACIÓN**

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

1. Fecha de aprobación: 19 de julio 2013, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el jueves 08 de agosto 2013, mediante Decreto número 24450/LX/13, vigente a partir del 09 de agosto 2013 Decreto número **27289/LXII/19 de fecha 11 de Julio de 2019.**
2. DECRETO NÚMERO 27589/LXII/19.- Se expide la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Se reforman los artículos 3º, 4º y 8º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Se reforma el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; Se reforma el artículo 25 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco; Se reforman los artículos 6º, 7º y 9º de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.- Nov. 19 de 2019 sec. IV.
3. DECRETO NÚMERO 27593/LXII/19.- Se reforman los artículos 37 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. - dic. 28 de 2019 sec. VI
4. DECRETO NÚMERO 27757/LXII/19.- Se reforma el artículo 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. - dic. 28 de 2019 sec. VII.

### **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Jalisco y sus Municipios**

5. Fecha Jueves 16 de enero 2014, Número 10, Sección II, Tomo CCCLXXVIII

## **Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Degollado, Jalisco.**

### **VII.- EJES RECTORES**

La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas se enfocará en los siguientes ejes:

#### **I. Diagnóstico**

- Análisis de la situación que guarda actualmente la Dirección

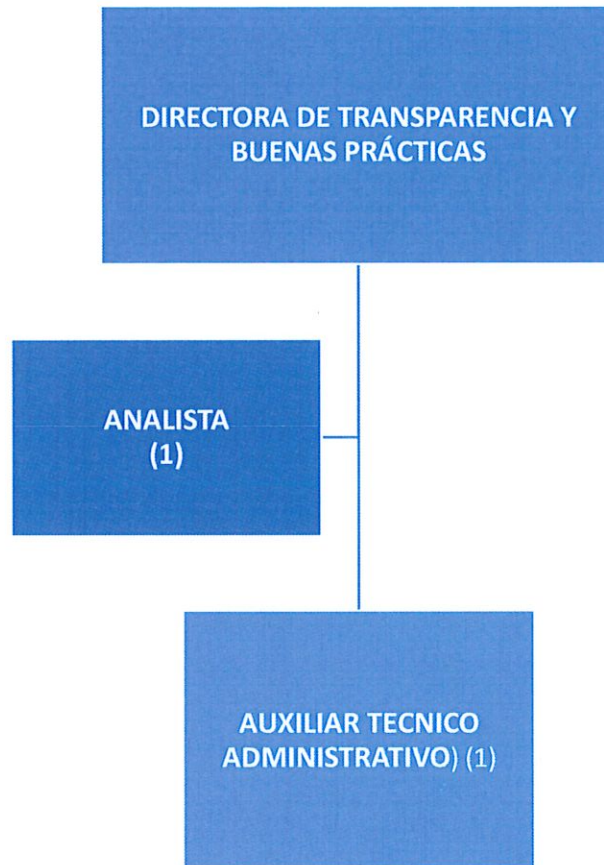
#### **II. Metodología**

- A partir del resultado del diagnóstico, ejecutar los ejes rectores para cumplir con el objetivo previamente establecido.

#### **III. Proyectos**

- Para garantizar el derecho al acceso a la información la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas deberá apegarse a la aplicatoriedad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y sus Municipios, y las demás normas aplicables.
- En toda la información publicada se resguardarán los datos personales con objetivo de proteger y salvaguardar la identidad personal.
- Se genera un espacio para el intercambio de opiniones y de información sobre los retos y problemáticas derivadas de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y sus Municipios.
- Capacitación y coordinación con los sujetos obligados.

## VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA





## **DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS.**

1. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las normas de aplicación a la materia.
2. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las atribuciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
3. Coordinación con las diferentes áreas generados de la información.
4. Proponer, diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de la dirección.
5. Promover la cultura de la transparencia, el derecho a la información y la protección de los datos personales y el gobierno abierto entre los sujetos obligados y la sociedad.
6. Coordinación continua con el encargado del área de notificación.
7. Tener conocimiento de cada documento recepcionado o asunto de la Dirección.
8. Determinar la competencia para conocer y resolver las solicitudes de acceso a la información, recursos de transparencia, recursos de revisión, y solicitudes de protección de datos personales.
9. Determinar las áreas generadoras de la información de las solicitudes de acceso a la información, recurso de transparencia, recursos revisión, y solicitudes de protección de datos personales, lo anterior de manera colegiada.
10. Se encargará de dar puntual respuesta a los recursos de transparencia interpuestos, así mismo coordinar las áreas correspondientes para cumplir cabalmente la encomienda.
11. Planear las estrategias para efectuar mejores prácticas, mediante acciones positivas.

12. Coordinar capacitación y asesoría periódica a los enlaces de transparencia de las áreas generadoras.
13. Hacer del conocimiento al superior jerárquico de aquellas áreas que no cumplan en la emisión de la respuesta en el término establecido en el Reglamento Marco de Información Pública para Sujetos Obligados.
14. Difundir y orientar en coordinación con las otras dependencias administrativas y sociedad en general, respecto al correcto manejo de la información pública, sus responsabilidades, el buen uso y conservación.
15. Trabajar en el proyecto de dictamen de Reglamento interno de la Dirección de Transparencia.

#### **ANALISTA**

1. Supervisar y dar a conocimiento de todo documento recepcionado en la Dirección al titular.
2. Asignar número de oficio a los expedientes debidamente integrados.
3. Pasar a firma aquellos documentos que estén correctamente elaborados.
4. Pasar al notificador aquellos documentos debidamente firmados y sellados.
5. Notificar a los solicitantes la respuesta a su solicitud de acceso a la información, mediante la plataforma SISAI, correo electrónico, comparecencia personal o publicación en los estrados en su caso.
6. Auditar la correcta elaboración de los documentos que serán emitidos a las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, así como a otras instituciones gubernamentales.
7. Supervisar el correcto funcionamiento de la estructura interna de la Dirección.
8. Asesorar enlaces de áreas generadoras de información y solicitantes de información pública en cuestiones técnicas y jurídicas.

9. Resolver solicitudes de información pública en conjunto con el secretario de acuerdos.
10. Elaborar las incompetencias de solicitudes de acceso de información, así como concurrencias competentes con otros sujetos obligados.
11. Colaborar con el Director en la Resolución de Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia y Solicitudes de Protección de Datos Personales.
12. Colaborar con el director en determinar el sentido de las respuestas a las solicitudes de información pública.
13. Llevar el control de los números de oficios emitidos por la dirección.
14. Llevar el control de la plataforma SISAI.
15. Elaboración de programa operativo anual.
16. Elaborar indicadores de evaluación y desempeño de la Dirección.
17. Encargado de dar atención telefónica.

### **ASESOR JURÍDICO**

1. Elaborar resolutivos de las solicitudes de acceso a la información, así como pasar los documentos correspondientes al encargado de supervisión y auditoría.
2. Elaborar las órdenes de pago del costo de reproducción de documentos del medio de acceso a la información pública.

### **AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. Llevar a cabo la debida publicación de la información pública en el portal oficial del sitio web del sujeto obligado.
2. Publicar debidamente la información fundamental en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

3. Elaborar versiones públicas de toda documentación para la protección de datos personales.
4. Requerir mensualmente la información fundamental a las áreas generadoras.
5. Realizar periódicamente respaldo de la información administrada en la Dirección.
6. Actualizar periódicamente los softwares y antivirus de los sistemas de cómputo de la Dirección.
7. Publicar formatos de solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS).

#### **AUXILIAR (1).**

1. Notificar memorándums de 9:00 am a 10:00 am.
2. Entregar requerimientos de información a las áreas, mediante correo electrónico y físico, y posteriormente entregar acuse al encargado de oficialía de partes, así como guardar acuse electrónico en el expediente correspondiente.
3. Dar asesoría en cuestiones técnicas a los enlaces de las áreas generadoras.
4. Dar vista al encargado del área de supervisión y auditoría de aquellos oficios debidamente entregados.
5. Dar vista al director de aquellos asuntos relevantes para la dirección.
6. Hacer las funciones de enlace de archivo de la Dirección.
7. Elaborar el registro de Solicitudes de Información Pública Respondidas en Jalisco (SIRES).
8. Asesoría a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.
9. Elaboración y clasificación del registro del archivo de la Dirección.

## **AUXILIAR (2)**

1. Sellar de recibido todo documento recepcionado.
2. Asignar número de expediente interno de las solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión, recursos de transparencia, solicitudes de protección de datos personales.
3. Abrir carpeta de forma física como en digital a los expedientes.
4. Elaborar requerimientos de información pública a las áreas correspondientes.
5. Hacer de su conocimiento al encargado del área de supervisión y auditoria de todo documento recepcionado.
6. Elaborar memorándums a las áreas generadoras que hayan agotado el plazo establecido en el Reglamento Marco de Información Pública para Sujetos Obligados.
7. Pasar al notificador los memorándums y requerimientos de información pública de solicitudes de acceso para su debida notificación.
8. Integrar a los expedientes las respuestas emitidas por las áreas.
9. Hacer del conocimiento al encargado de supervisión y auditoria de respuestas recibidas y de aquellos expedientes que se encuentren completos para su resolución.
10. Archivar los expedientes concluidos.
11. Enviar a certificar aquella documentación que así lo haya requerido el solicitante.
12. Elaboración y clasificación del registro del archivo de la Dirección.

## IX.- TRÁMITES Y SERVICIOS EXTERNOS E INTERNOS

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “Guía de trámites” en el portal web de transparencia <https://degollado.gob.mx/uteid/>

Para efectos del presente instrumento solo se mencionarán los trámites y servicios que la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámite o servicio externo
1	Solicitud de acceso a la información
2	Solicitud de protección de datos personales

No.	Nombre del trámite o servicio interno
1	No aplica

## X. PROCEDIMIENTOS INTERNOS

### 1.- REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN. SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA



### 2.- REQUERIMIENTO DE INFORMACION FUNDAMENTAL



**ATENTAMENTE**  
**DEGOLLADO, JALISCO, A 09 DE ENERO DE 2024.**



**Degollado**  
**2021-2024**  
**TRANSPARENCIA**

**LIC. MAYRA LISSET CABRERA CERVANTES**  
**DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS DEL**  
**GOBIERNO MUNICIPAL DE DEGOLLADO, JALISCO.**

ESTA FOJA CORRESPONDE AL PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE DEGOLLADO, JALISCO.