Plan de Trabajo 2024

Dirección de la Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Tonalá

DIRECCION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Dirección de la Unidad de Transparencia

La Dirección de la Unidad de Transparencia es la responsable de coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y es el órgano interno encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado y además debe:

- ✓ Promover la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- ✓ Administrar los sistemas implementados o utilizados, para la divulgación de información fundamental, así como las cuentas de acceso correspondientes a las Unidades Administrativas;
- ✓ Alertar a las Unidades Administrativas que no remitan la información fundamental en tiempo;
- ✓ Remitir un informe semestral a la Comisión Edilicia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Combate a la Corrupción y Recursos Humanos del estado de publicación de la información fundamental;
- ✓ Orientar y apoyar, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO;
- ✓ Coordinar con las dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes, para la entrega de repuestas a solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO;
- ✓ Elaborar Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, así como proponer el Plan Anual del Comité de Transparencia.

Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024

Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024 (PMDyG 2021 - 2024) se compone y despliega en 3 ejes transversales y 6 ejes para el desarrollo, que, mediante metodologías de planeación, análisis de datos, mecanismos de participación ciudadana y fundamentos de gobernanza albergarán los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas que en consecuencia se logrará consolidar una mejor ciudad para vivir.

La Dirección de la Unidad Transparencia contribuye directamente al Objetivo Estratégico identificado como: "Eje 6: Buen gobierno y desarrollo institucional". que busca:

"Incrementar la percepción ciudadana de Gobierno Abierto y Transparente implementando los mecanismos adecuados para la protección de los datos personales."

Lo anterior para fortalecer los mecanismos de percepción ciudadana de Gobierno Abierto y Transparente:

6.6.4 Apartado Estratégico

Eje 6: Buen gobierno y desarrollo institucional.	
Dirección General	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano y Hacienda municipal.
Objetivo general	Proveer los recursos humanos, administrativos y tecnológicos necesarios que permitan satisfacer las necesidades administrativas, así como de trámites y servicios, a través de programas integrales que permitan optimizar e innovar los procesos que la administración pública municipal proporciona.
Estrategia general	Planear, organizar, desarrollar y evaluar las modificaciones necesarias que permitan un mejor desempeño de la administración pública municipal.

Problema	Gobierno abierto y transparente.
Objetivo	1.Incrementar la percepción ciudadana de Gobierno Abierto y Transparente implementando los mecanismos adecuados para la protección de los datos personales.
Estrategia	6.1. Detonar mecanismos de gobierno abierto y transparencia gubernamental garantizando el acceso a la información pública mediante la debida protección de datos personales.
Líneas de acción	6.1.1. Supervisar permanente al portal de transparencia del sujeto obligado, así como de la Plataforma Nacional de Transparencia, en su caso, detectando omisiones u observaciones, requiriendo a las áreas internas para su debido cumplimiento.
	6.1.2. Garantizar el acceso a la información pública, mediante el procedimiento administrativo correspondiente, realizando los requerimientos necesarios a las áreas internas que generen o resguarden la información pública.
	6.1.3. Gestionar con las dependencias y entidades municipales la información y acciones necesarias para un gobierno transparente.

Metas	Aumento de confianza con la ciudadanía.
	Mantener la actualización de datos para consultas.

Problema	Transparencia en la adquisición de bienes.
Objetivo	2.Incrementar la confiabilidad en la Administración Municipal actual para dar claridad a los ciudadanos del gasto público y de los procesos de adquisición
Estrategia	6.2. Desarrollar metodologías para que toda la información de adquisiciones y del gasto del presupuesto sea reflejada de manera clara en el portal del Municipio.
Líneas de acción	6.2.1. Mostrar de manera más simplificada la información al ciudadano 6.2.2. Promover la transparencia del ingreso municipal. 6.2.3. Diseño de funcionalidades dentro del sistema de armonización contable para mostrar de principio a fin el flujo de adquisiciones. 6.2.4. Capacitar sobre el proceso de adquisiciones a servidores públicos (administrativos).
Metas	Acceso a la información de manera fácil y rápida para todos y todas. Sistematización de procesos entendibles.

Problema	Procesos administrativos
Objetivo	3.Actualizar los procesos administrativos de la dependencia.
Estrategia	6.3. Implementar el uso de las tecnologías de la información y la impartición de capacitaciones a todo el personal, a través de la Mejora Regulatoria.
Líneas de acción	6.3.1. Elaborar un diagnóstico de los procesos. 6.3.2. Identificar los participantes en cada proceso. 6.3.3. Implementar tecnologías acordes al proceso. 6.3.4. Actualizar al personal en conocimientos. 6.3.5. Adecuar los equipos e insumos. 6.3.6. Rediseñar los procedimientos. 6.3.7. Sensibilizar a cerca de la responsabilidad adquirida, al personal involucrado.
Metas	Contar con procesos actualizados. Aplicar nuevas tecnologías. Otorgar servicios con calidad y eficiencia. Mejorar la percepción que la ciudadanía tiene del gobierno municipal.
Problema	Mobiliario, equipo y espacios de trabajo.
Objetivo	4.Contar con equipo de oficina, mobiliario y espacios necesarios y apropiados para una mejor atención a la ciudadanía y una respuesta con calidad en los trámites y servicios.

Estrategia	6.4. Reasignar el mobiliario, equipo y espacios existentes y la adquisición de equipo nuevo y el acondicionamiento de espacios mediante una reestructura interna.
Líneas de acción	6.4.1. Diagnosticar los equipos existentes y valorar su continuidad 6.4.2. Solicitar la compra de equipos de cómputo para las áreas de atención y servicio primario. 6.4.3. Identificar las áreas de servicios primarios y dar prioridad en su equipamiento. 6.4.4. Acondicionar los espacios y equipos existentes en actividades secundarias y de alcance interno. 6.4.5. Reubicar oficinas y volverlas funcionales, evitando espacios y equipos innecesarios. 6.4.6. Capacitar al personal en el aprovechamiento al máximo de los equipos de cómputo.
Metas	Servicios eficientes. Mejora en recepción y seguimiento de trámites. Ciudadanía atendida en tiempo y con calidad. Personal motivado en sus áreas de trabajo.

Problema	Profesionalización del personal
Objetivo	5.Profesionalizar al personal de todas las áreas que son parte de la estructura orgánica municipal.
Estrategia	6.5. Establecer parámetros de medición a la productividad y eficiencia, en busca de la profesionalización del servicio público municipal.
Líneas de acción	6.5.1. Diseñar un programa de medición de resultados. 6.5.2. Verificar los perfiles del personal asignado a las áreas. 6.5.3. Capacitar de manera permanente a todo el personal. 6.5.4. Identificar las atribuciones de cada área y que el personal las conozca. 6.5.5. Generar las condiciones para que el personal pueda seguir elevando su nivel académico. 6.5.6. Elaborar profesiogramas de acuerdo a la estructura orgánica municipal.
Metas	Personal capacitado académica y técnicamente para el desempeño de sus obligaciones. Personal con los conocimientos suficientes en el desarrollo de sus procesos.

Problema	Flujo de la información
Objetivo	6.Definir y desarrollar los canales y flujo de la información en los procesos administrativos.
Estrategia	6.6. Revisión de las atribuciones legales mediante el establecimiento de acciones coordinadas con las áreas involucradas.
Líneas de acción	6.6.1. Definir los procesos específicos y las áreas responsables. 6.6.2. Apoyar en el seguimiento de los asuntos. 6.6.3. Participar en las actividades hasta que termine el proceso. 6.6.4. Supervisar avances. 6.6.5. Establecer mesas de retroalimentación durante el proceso. 6.6.6. Tomar las decisiones de acuerdo a la responsabilidad de cada área participante en los procesos. 6.6.7. Buen desempeño de las oficialías del registro civil. 6.6.8. Actualizar y facilitar los trámites enfocados en materia catastral.
Metas	Evitar consecuencias jurídicas. Concluir los procesos administrativos en tiempo. No saturarse con asuntos pendientes.

Problema	Actualización y capacitación del personal para el desarrollo óptimo de sus actividades.
Objetivo	7.Capacitar al personal en temas generales de administración pública, desarrollo humano y específicos acordes a las necesidades de sus dependencias.
Estrategia	6.7.Diseñar un programa anual de capacitaciones para todo el personal
Líneas de acción	6.7.1. Definir los temas a impartir. 6.7.2. Dara a conocer a las áreas los temas en capacitaciones específicas. 6.7.3. Contactar ponentes internos y externos para la impartición de los temas. 6.7.4. Convocar a todo el personal a tomar las capacitaciones. 6.7.5. Evaluar periódicamente al personal después de capacitarse.
Metas	Personal actualizado en conocimientos específicos de sus áreas. Personal motivado al realizar sus actividades.

Problema	Manuales administrativos (Organización y Procesos).
Objetivo	8.Actualizar y difundir los manuales de organización y de procesos apegados a la nueva estructura orgánica.
Estrategia	6.8. Recabar la información necesaria y actualizar los manuales para darlos a conocer al personal.
Líneas de acción	6.8.1. Revisar los Manuales existentes. 6.8.2. Diseñar cronogramas de trabajo para documentar la información. 6.8.3. Implementar mesas de trabajo con los titulares y documentarla. 6.8.4. Sustentar toda la información con la reglamentación existente. 6.8.5. Analizar la información y generar los documentos adecuados utilizando una redacción de fácil comprensión.
Metas	Manuales administrativos actualizados. Manuales administrativos conocidos y aplicados por todo el personal.

Problema	Identidad y compromiso laboral.
Objetivo	9.Concientizar a los Servidores Públicos de confianza y de base sobre sus derechos y obligaciones en el desempeño de su nombramiento, cargo y/o comisión.
Estrategia	6.9. Implementar programas de inducción en los que se dé a conocer las obligaciones adquiridas al aceptar ser parte de la administración pública municipal.
Líneas de acción	6.9.1. Capacitar al personal en los derechos y obligaciones que se adquieren en la administración pública municipal. 6.9.2. Involucrar al personal en la consecución de las metas establecidas. 6.9.3. Trabajar en equipo de manera permanente. 6.9.4. Delimitar actividades y responsabilidades entre el personal. 6.9.5. Establecer sistemas de valoración y reconocimiento al logro de las metas. 6.9.6. Propiciar el escalafón laboral entre el personal, de acuerdo a objetivos establecidos.
Metas	Contar con personal comprometido con la institución. Tener personal con conocimiento total del compromiso adquirido. Trámites y servicios proporcionados en tiempo y con calidad.

Problema	Capacitación al personal en el manejo de equipos de cómputo
Objetivo	10.Capacitar en el manejo del equipo de cómputo a todo el personal que tenga uno a su cargo.
Estrategia	6.10. Programar capacitaciones específicas en el manejo del equipo de cómputo en todas las áreas.
Líneas de acción	6.10.1. Evaluar los conocimientos que el personal tenga en el manejo de equipos de cómputo. 6.10.2. Capacitarle en acciones básicas de revisión de fallas. 6.10.3. Asignar equipo solo al personal capacitado. 6.10.4. Vigilar permanentemente que el equipo sea utilizado de manera adecuada. 6.10.5. Depurar los equipos existentes y conservar los que sean de utilidad en áreas de menor exigencia. 6.10.6. Solicitar equipo nuevo con características específicas. 6.10.7. Distribuir los equipos nuevos en las áreas de mayor demanda y exigencia justificable.
Metas	Prolongar la vida útil de los equipos. Los equipos de cómputo estarán bajo resguardo del personal capacitado. Una vez terminada su vida útil en el área, pudiera ser asignado a otro lugar. Contar con los equipos de cómputo, telefonía y servidores necesarios para el buen desempeño de las actividades en todas las áreas.

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Una vez desarrollado los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas, presentamos los indicadores generales los cuales serán utilizados para dar seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024 en el Municipio de Tonalá.

La MIR 2024 para la Dirección se denomina “Unidad deTransparencia” contempla:

7.6 Eje 6: Buen gobierno y desarrollo institucional.

Eje 6: Buen gobierno y desarrollo institucional.	Incrementar la percepción ciudadana de Gobierno Abierto y Transparente implementando los mecanismos adecuados para la protección de los datos personales.	Mantener datos actualizados en transparencia.	Aumento de confianza con la ciudadanía.
			Mantener la actualización de datos para consultas.
	Incrementar la confiabilidad en la Administración Municipal actual para dar claridad a los ciudadanos del gasto público y de los procesos de adquisición	Generación de procesos entendibles mensuales.	Acceso a la información de manera fácil y rápida para todos y todas.
			Sistemización de procesos entendibles.
	Actualizar los procesos administrativos de la dependencia.	Incremento en la mejora en la percepción ciudadana, mediante encuestas tomando en cuenta los servicios de calidad.	Contar con procesos actualizados.
			Aplicar nuevas tecnologías.
			Otorgar servicios con calidad y eficiencia.
			Mejorar la percepción que la ciudadanía tiene del gobierno municipal.
	Contar con equipo de oficina, mobiliario y espacios necesarios y apropiados para una mejor atención a la ciudadanía y una respuesta con calidad en los trámites y servicios.	Disminución de quejas ciudadanas.	Servicios eficientes.
			Mejora en recepción y seguimiento de trámites.
		Aumento de servicios eficientes.	Ciudadanía atendida en tiempo y con calidad.
			Personal motivado en sus áreas de trabajo.
	Profesionalizar al personal de todas las áreas que son parte de la estructura orgánica municipal.	Aumento de personal capacitado por área.	Personal capacitado académica y técnicamente para el desempeño de sus obligaciones.

			Personal con los conocimientos suficientes en el desarrollo de sus procesos.
	Definir y desarrollar los canales y flujo de la información en los procesos administrativos.	Disminución de trabajos atrasados o pendientes.	Evitar consecuencias jurídicas.
			Concluir los procesos administrativos en tiempo.
			No saturarse con asuntos pendientes.
	Capacitar al personal en temas generales de administración pública, desarrollo humano y específicos acordes a las necesidades de sus dependencias.	Aumento de capacitación del personal	Personal actualizado en conocimientos específicos de sus áreas.
			Personal motivado al realizar sus actividades.
	Actualizar y difundir los manuales de organización y de procesos apegados a la nueva estructura orgánica.	Disminución de errores en elaboración de tareas por área.	Manuales administrativos actualizados.
			Manuales administrativos conocidos y aplicados por todo el personal.
	Concientizar a los Servidores Públicos de confianza y de base sobre sus derechos y obligaciones en el desempeño de su nombramiento, cargo y/o comisión.	Disminución de quejas.	Contar con personal comprometido con la institución.
			Tener personal con conocimiento total del compromiso adquirido.
			Trámites y servicios proporcionados en tiempo y con calidad.
	Capacitar en el manejo del equipo de cómputo a todo el personal que tenga uno a su cargo.	Identificación del deterioro de equipos y actualización del mismo. Para la disminuir la poca efectividad.	Prolongar la vida útil de los equipos.
			Los equipos de cómputo estarán bajo resguardo del personal capacitado.
			Una vez terminada su vida útil en el área, pudiera ser asignado a otro lugar.

			Contar con los equipos de cómputo, telefonía y servidores necesarios para el buen desempeño de las actividades en todas las áreas.

Atendiendo a lo anterior y en cumplimiento con el artículo 15 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco se emite el Plan de Trabajo Anual 2024 que concentra el objetivo institucional establecido, las disposiciones reglamentarias, las recomendaciones de los entes evaluadores y las demandas ciudadanas y establece acciones para el logro de la visión institucional.

Marco jurídico aplicable

La Dirección de la Unidad de Transparencia, adscrita a la Presidencia del Municipio de Tonalá es el área encargada de dar cumplimiento y coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones señaladas en los siguientes ordenamientos:

Denominación	Tipo de instrumento
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley General
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios	Ley Estatal
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco	Reglamento Estatal
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco	Reglamento Municipal
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Ley General
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios	Ley Estatal
Ley General de Archivos	Ley General
Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Ley Estatal

Funciones

La Dirección de la Unidad de Transparencia realiza las siguientes funciones:

Acceso a la Información Pública: Que toda información generada por la posesión, uso o administración de recursos públicos sea de libre acceso, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.

Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

Protección de Datos Personales: apoyar en la tramitación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) apoyar en creación de medidas para el debido tratamiento y resguardo de los datos personales en posesión de las diversas unidades administrativas, colaborar en la elaboración y actualización de las fichas de seguridad, aviso de privacidad y elaboración de versiones públicas.

Capacitaciones: Realizar acciones de capacitación a las y los Enlaces de Transparencia del Gobierno Municipal, así como a la población en general para coadyuvar con la divulgación de la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y Gobierno Abierto.

Consejos y Comités: Secretariado Técnico del Comité de Transparencia, Integrante del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Tonalá, Jalisco, Integrante del Consejo Municipal en materia de Archivo de Tonalá, Jalisco, Secretariado Técnico del Consejo Ciudadano para la Instauración del Gobierno Abierto en Tonalá, Jalisco.

Evaluaciones

La Dirección de la Unidad de Transparencia debe observar y dar seguimiento a distintas herramientas de evaluación de organismos y colectivos dedicados a la revisión del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y apertura gubernamental.

Organismo, Colectivo o Dependencia	Herramienta
Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI)	Metodología del Plan Anual de Verificación y Vigilancia
Colectivo Ciudadanos por Municipios Transparentes (CIMTRA)	Herramienta Municipal

Capacitaciones

Realizar acciones de capacitación a las y los Enlaces de Transparencia del Gobierno Municipal, así como a la población en general para coadyuvar con la divulgación de la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y Gobierno Abierto.

Archivo

Remitir al archivo General Municipal, los expedientes con la información sustantiva generada por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, en seguimiento a las disposiciones de la Ley General del Archivos y del Reglamento de Archivos y del Archivo General del Municipio de Tonalá, Jalisco.

Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Tonalá

El Comité de Transparencia en conjunto con la Dirección de la Unidad de Transparencia, es responsables de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales, y tiene por atribuciones las determinadas en la legislación estatal en materia de transparencia y protección de datos personales.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Artículo 27. Comité de Transparencia-Naturaleza y función.

1. El Comité de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública.

Artículo 30. Comité de Transparencia - Atribuciones.

1. El Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado;

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.