



PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Introducción

El presente plan nos permite tener una mejor visión de las actividades y acciones que por medio de la Unidad de Transparencia y acceso de la información pública tiene como objetivo la de rendición de cuentas y se trabaja para lograr una mejora de la transparencia de nuestras funciones como servidores públicos.

La Unidad de Transparencia es la encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite de las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de nuestro H. Ayuntamiento.

Misión

Garantizar a la Ciudadanía el Derecho de Acceso a la Información Pública del Municipio y Organismos Descentralizados, a través de la Ley de Transparencia, Fomentar y desarrollar una cultura de transparencia en el municipio, que nuestro trabajo sea lo mejor posible en el aspecto de honestidad, eficacia y eficiencia.

Visión

Que esta Unidad de Transparencia tenga a bien fomentar una cultura de transparencia y su acceso de la información pública en la rendición de cuentas, puesto que es una obligación de rendir cuentas a los ciudadanos, así como es un derecho también que tiene la sociedad de exigir cuentas claras.

PLAN ANUAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ATENGO, JAL

La Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
 - c) Vía internet;
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables

NUESTRAS EXPECTATIVAS A LOGRAR

| Actividad o Acciones | metas | Impactos a lograr 2019 | Obstáculos | recursos |
|--|---|---|--|---|
| <p>✓ Recepción de solicitudes de información y sus diversas modalidades a través de las diversas plataformas disponibles.</p> | <p>Tener un control interno en el cual se pueda acceder fácilmente a cualquier solicitud que se reciba asignándole un expediente único y datos específicos que lo tengan reconocido.</p> | <p>Tener bien organizado todas las solicitudes recibidas con sus expedientes para una fácil búsqueda.</p> | <p>Que falte material para su elaboración de los expedientes.</p> | <p>Recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al servicio.</p> |
| <p>✓ Desahogo y gestión de las solicitudes de Información y entrega de documentos a través de INFOMEX, PNT y presenciales.</p> | <p>Que todas las solicitudes recibidas se les de seguimiento en forma y tiempo en lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> | <p>Que todas las solicitudes se puedan entregar en Sentido Afirmativo .</p> | <p>Que la información no se encuentre dentro de las oficinas por no haber sido entregada por las administraciones pasadas, que sea información que el H. Ayuntamiento no Posse, no genera o no administre.</p> | <p>Recursos humanos y tecnológicos .</p> |
| <p>✓ Publicación de Información Pública Fundamental en portal web y Plataforma Nacional de</p> | <p>Lograr tener lo mas actualizada las plataformas para cumplir con lo establecido por el Instituto de Transparencia , información Publica y Protección de</p> | <p>Que este H. Ayuntamiento sea unos de los mejores en su evaluación, teniendo actualizado todos sus puntos de la información fundamentada en</p> | <p>Que la información solicitada sea demorada por las áreas generadoras, que falle el internet.</p> | <p>Recursos humanos , recursos materiales y tecnológicos.</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Transparencia. | datos personales del Estado de Jalisco. | los art. 8 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública en el Estado de Jalisco y sus Municipios. | | |
| ✓ Recepción, desahogo y tramitación de los diversos medios de impugnación que provee la Ley en la materia. | Tener un control de los casos en que se llegara a impugnar las solicitudes o algún otro asunto con su debido numero de expediente y registro para una mejor búsqueda y reconocimiento. | Que este H. Ayuntamiento no tenga ningún Recurso de Revisión, Recursos de Transparencia o algún otro tipo de impugnación que afecte al municipio. | No tener capacitaciones de actualización para poder garantizar al solicitante una respuesta satisfactoria, no contar con un comité de transparencia tener fallas técnicas. | Recursos Humanos, recursos materiales y tecnológicos. |
| ✓ Clasificación de documentos. | Asistir a capacitaciones acerca del tema y capacitar a las áreas para ellos también puedan identificar los tipos de clasificación que hay en su dependencia. | Lograr que todo lo aprendido en las capacitaciones lo apliquemos en nuestro trabajo para realizar nuestras atribuciones como tiene que ser. | Que no contáramos con presupuesto o vehículo para asistir a capacitaciones. | Recursos Humanos, Recursos materiales y financieros. |
| Elaboración y publicación de Versiones Públicas de documentos confidencial y reserva.. | Tratar de proteger bien los datos personales, en cualquier documento a entregar. | Que todos los documentos que contengan datos personales sean verificados por el encargado de protección de datos personales, antes de su entrega. | Que no se cuente con los instrumentos necesarios para la elaboración del documento. | Recursos Humanos y materiales. |
| Capacitación de servidores públicos y ciudadanía en general en materia de acceso de Información | Que todos los servidores públicos tengan conocimiento de como se maneja la transparencia dentro del H. Ayuntamiento y sus consecuencias al no cumplir con | Que todos los directores o encargados de algún área, sepan sus obligaciones y atribuciones que les corresponden en la materia de transparencia. | Que no se cuente con material para dicha, capacitación. | Recursos humanos y materiales , técnicos para este servicio. |

| | | | | |
|--|---|---|--|--------------------------------|
| Pública de Datos Personales. | lo establecido por el Instituto de Transparencia e información pública y protección de datos personales. | | | |
| ✓ Orientación presencial y telefónica en materia de acceso a la información y protección de datos personales. | Orientar a cualquier persona que lo solicite, amablemente, para que pueda realizar alguna solicitud o simplemente quiera saber sobre el tema. | Que todos los ciudadanos tengan conocimiento de que tienen derecho propio a exigir cuentas claras de todo lo realizado en el H. Ayuntamiento. | Falta de teléfono dentro de la oficina de la Unidad de Transparencia | Recursos humanos y materiales. |
| ✓ Pláticas informativas dirigidas a alumnos de los diversos planteles educativos establecidos en el municipio. | Fomentar la cultura de transparencia en los alumnos para que poco a poco sea conocido por todos los ciudadanos. | Que se puedan impartir pláticas a todos los alumnos de los diferentes planteles educativos sobre los temas que se llevan a cabo sobre fomentar la cultura de la transparencia y su acceso a la información pública del municipio. | No contar con el material para este servicio. | Recursos humanos y materiales. |

ELABORÓ: C.P. NORMA COBIAN VALLE.
 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.



[Handwritten signature]

NANCY MALDONADO GOMEZ.
 Presidenta Municipal.

FIRMA _____

[Handwritten signature]

