



**Transparencia
y Buenas Prácticas**
Presidencia



Gobierno de
Guadalajara

PLAN DE TRABAJO 2020

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS



INTRODUCCIÓN

La **transparencia y el acceso a la información** son elementos de la democracia cuyo objeto es facilitar el acceso a la información, así como incentivar el ejercicio de un Gobierno Abierto y fortalecer el respeto de los derechos fundamentales.

Por ello, la información pública es un derecho fundamental por medio del cual toda persona puede conocer la información que se genera, administra o posee en el Municipio en función del ejercicio de sus facultades y obligaciones, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.

En este tenor, el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Guadalajara (Comité) en conjunto con la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, se reúnen con el objetivo de hacer cumplir lo establecido en el artículo 16, fracción V del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara y con ello poder analizar y aprobar el presente Plan de Trabajo 2020 (PT), con el cual se busca cumplir las atribuciones del Comité establecidas en el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 87 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



JUSTIFICACIÓN

El presente programa establece los mecanismos que cumplan de una forma eficiente y eficaz las obligaciones en materia de transparencia y fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información así como la protección de datos, para así fomentarla cultura de la transparencia y el buen gobierno.

Permitir de manera imparcial el acceso a la información pública así como la participación ciudadana a través de documentar de manera accesible, permanente y sencilla el actuar del funcionariado del municipio y promover en todos ellos la protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento; de tal forma, que la información se encuentre disponible sin necesidad de ser requerida y con ello, se fortalezcan los lazos de comunicación y de gobierno abierto entre el gobierno y los ciudadanos.

Así como construir un espacio para el aprendizaje y difusión de valores fundamentales en pro de la transparencia, el respeto del derecho humano al acceso a la información pública, la protección de datos personales y rendición de cuentas para la consolidación de una administración eficaz y eficiente en materia de transparencia.



OBJETIVO GENERAL

Promover la cultura de la transparencia como un motor transversal de la gestión municipal, basado en los principios de un Gobierno Abierto mediante la atención de calidad a todos los usuarios y garantizar a la ciudadanía usuaria el derecho al acceso a la información pública, a la transparencia de la información y la protección de datos personales con eficacia y eficiencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la eficacia y eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
2. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información que se presenten ante el Ayuntamiento de Guadalajara; así como integrar los expedientes correspondientes de conformidad a lo establecido en la norma.
3. Otorgar atención y asesoría a la ciudadanía en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado, a través de la Unidad de Transparencia.
4. Dar vista al Comité de Transparencia de las deficiencias o incumplimientos por parte de las dependencias respecto del procedimiento de acceso a la información y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.
5. Turnar las solicitudes a las Unidades Administrativas correspondientes, ya determinada su procedencia y competencia, en su caso remitirla el mismo día de su recepción.



6. En caso de inexistencia de la información solicitada, informará a la Unidad sobre ello antes de las quince horas del día siguiente en que recibió la solicitud.
7. Requerir la información solicitada y entregar la respuesta al área correspondiente, antes de las quince horas de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:
 - a. a) Número de expediente de la solicitud de información.
 - b. b) Transcripción de lo solicitado.
 - c. c) Respuesta correspondiente a la solicitud.
 - d. d) Fundamentación y motivación.
 - e. e) Lugar y fecha
 - f. f) Nombre y firma del servidor público responsable de la información.
8. Generar y entregar informes específicos, así como respuestas de inexistencia de información, añadiendo además la justificación respectiva.
9. Realizar procedimientos de clasificación inicial, incorporando los siguientes datos:
 - a. Los elementos de prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los lineamientos del Instituto; y
 - b. Documento con la información sujeta a reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 del Reglamento.
10. Realizar procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial, así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en los artículos 23 y 24 del Reglamento.
11. 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.
- a) Someter a acuerdo del Comité de Transparencia, la ampliación de plazo de respuesta, mediante acuerdo fundado y motivado en el cual se justifiquen las circunstancias.
 - b) La declaratoria de inexistencia, incompetencia y clasificación de información se determinarán mediante Acuerdo aprobado por el Comité de Transparencia, bajo el procedimiento que para tal efecto señala el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara.
12. Impulsar la actualización permanente de la información pública que genere la administración pública municipal, prevista por la ley en la materia, a fin de mantener un banco de información confiable y fehaciente.
13. 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.
14. La declaratoria de inexistencia, incompetencia y clasificación de información se determinarán mediante Acuerdo aprobado por el Comité de Transparencia, bajo el procedimiento que para tal efecto señala el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara.
15. Administrar el portal de transparencia del sujeto obligado que opera la información fundamental y solicitar a las áreas del Sujeto Obligado actualizar mensualmente dicha información.



16. Administrar el sistema del Sujeto Obligado (infomex Jalisco) relativo a las solicitudes de información pública; recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública; integrar el expediente, gestionar las respuestas con las área competentes y realizar los trámites internos para desahogar el procedimiento respectivo.
17. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública, por diferentes medios; y en su caso asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública.
18. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo a la normatividad.
19. Proponer a las áreas la generación de micrositio para la publicación de información proactiva y focalizada, dentro del portal de transparencia.
20. Realizar capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información y en protección de datos personales, dirigida al funcionariado público del sujeto obligado, personal de los OPD' s y de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, reconocidos por el Órgano Garante.
21. Gestionar capacitaciones con el ITEI en materia de transparencia, protección de datos personales y otros, de conformidad con las posibilidades del Órgano Garante.
22. Realizar talleres en materia de versiones públicas basadas en los lineamientos correspondientes y en temas que se considere importante mejorar para el mejor cumplimiento de la normatividad en la materia de transparencia y protección de datos personales.



23. 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.
24. Coadyuvar con las diferentes áreas de la administración municipal a fin de consolidar en el Municipio de Guadalajara una cultura de la transparencia.
25. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
26. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información, derechos ARCO y recursos de revisión presentados ante el sujeto obligado a través del sistema SIRES.
27. Informar de manera trimestral las estadísticas anteriores ante el Titular del sujeto obligado.
28. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
29. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados.
30. Innovar los procesos administrativos que ejecuta el funcionariado público con la creación de herramientas tecnológicas de apoyo.
31. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder.
32. Someter a aprobación del Comité de Transparencia, el índice de información reservada y confidencial.



33. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1.- Actualización y verificación de información publicada en el Portal de Transparencia.
- 2.- Atención, tramitación y contestación de las solicitudes de acceso a la información pública.
- 3.- Admisión y contestación de Recursos de Revisión presentados sobre respuestas a solicitudes de información.
- 4.- Atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- 5.- Admisiones de Recursos de Revisión presentados por respuestas de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.
- 6.- Capacitación impartida a Funcionariado Público.
- 7.- Recomendaciones para la aplicación de Buenas Prácticas en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales.
- 8.- Coordinación de las sesiones del comité de transparencia
- 9.- Realización del documento de seguridad
- 10.- Promoción del uso de herramientas innovadoras propias
- 11.- Revisión de los avisos de privacidad de las unidades.
- 12.- Realización del informe anual



METAS

RESUMEN NARRATIVO		INDICADORES					LÍNEA BASE	METAS
		Indicador	Fórmula	Tipo de indicador	Dimensión	Frecuencia de la medición		
FIN	Contribuir a impulsar la cultura de la transparencia como un motor transversal de la gestión municipal, basado en los principios de un Gobierno Abierto mediante la atención de calidad a todos los usuarios.	Número de actividades basadas en principios de Gobierno Abierto	Sumatoria de actividades realizadas	Estratégico	Eficacia	Anual	2	4
PROPÓSITO	La ciudadanía usuaria de los servicios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Recibe información basada en el cumplimiento de la Ley en la materia y la protección de datos personales en posesión de este Municipio.	Porcentaje de atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO	(Número de solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio de los derechos ARCO / número de solicitudes recibidas) *100	Estratégico	Eficacia	Anual	100%	100%



Componente 1	Información fundamental publicada en el Portal de Transparencia.	Promedio de la calificación obtenida por el municipio en la Evaluación del ITEI y CIMTRA.	Sumatoria de la calificación basada en una escala de 0 a 100/3	Gestión	Eficacia	Anual	99	100
Actividad 1.1	Actualización del Portal de Transparencia	Calificación obtenida por el Municipio en la Evaluación del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos del Estado de Jalisco (ITEI)	Calificación basada en una escala de 0 a 100.	Gestión	Eficacia	Multianual	100	100
Actividad 1.2	Verificación de información publicada en el Portal de Transparencia	Calificación obtenida por el Municipio en las Evaluaciones (Capital, Municipal) realizadas por el Colectivo Ciudadanos por Municipios Transparentes (CIMTRA)	Calificación basada en una escala de 0 a 100.	Gestión	Eficacia	Anual	98.5	100



Componente 2	Gestiones en materia de acceso a la información atendida.	Número de solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio de los derechos ARCO atendidos	Sumatoria de solicitudes de acceso a la información atendidas y en el ejercicio de los derechos Arco solicitados	Gestión	Eficacia	Trimestral	11450	11450
Actividad 2.1	Atención, tramitación y contestación de las solicitudes de acceso a la información pública.	Número de solicitudes de acceso a la información solicitadas.	Sumatoria de solicitudes de acceso a la información solicitadas	Gestión	Eficacia	Trimestral	11631	11631
Actividad 2.2	Admisión de Recursos de Revisión presentados sobre respuestas a solicitudes de información.	Porcentaje de admisiones de recursos de revisión presentados	(Solicitudes de acceso a la información pública solicitadas / Recursos de Revisión presentados)*100	Gestión	Eficiencia	Trimestral	1.60%	1.44%
Actividad 2.3	Atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.	Número de solicitudes para el Ejercicio de derechos ARCO	Sumatoria de solicitudes atendidas para el ejercicio de los derechos ARCO.	Gestión	Eficiencia	Trimestral	156	100
Actividad 2.4	Admisiones de Recursos de Revisión presentados por respuestas de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.	Porcentaje de Recurso de Revisión Datos Personales presentados	(Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO/Recursos de Revisión presentados)*100	Gestión	Eficacia	Trimestral	1.8%	1.50%



Componente 3	Acciones para incentivar las Mejores Prácticas realizadas.	Número del funcionariado público capacitado	Sumatoria acumulada de funcionariado público capacitados	Gestión	Eficacia	Trimestral	861	880
Actividad 3.1	Capacitación impartida a Funcionariado Público.	Número de capacitaciones impartidas	Sumatoria de capacitaciones Impartidas.	Gestión	Eficiencia	Trimestral	20	24
Actividad 3.2	Recomendaciones para la aplicación de Buenas Prácticas en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales.	Número de recomendaciones emitidas derivadas de mejores prácticas.	Sumatoria de recomendaciones emitidas.	Gestión	Eficiencia	Trimestral	16	18



RESPONSABLES

**Patricia Guadalupe Campos
Alfaro**

Síndica Municipal Y Presidente
Del Comité De Transparencia
Del H. Ayuntamiento De
Guadalajara

Ruth Isela Castañeda Ávila

Directora De Responsabilidades E
Integrante Del Comité De
Transparencia
Del H. Ayuntamiento De
Guadalajara

**Ruth Irais Ruiz Velasco
Campos**

Directora De Transparencia Y
Buenas Prácticas Y
Secretaria Técnica Del Comité De
Transparencia
Del H. Ayuntamiento De
Guadalajara