

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco  
P r e s e n t e

Plan de trabajo para la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco

El plan que desarrollaría en la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco estará enfocado en varias áreas de trabajo, siendo las siguientes:

- 1) La revisión de la información que se encuentra publicada en el portal web de este Sujeto Obligado, así como la publicación de la información fundamental faltante, prevista en la Legislatura Estatal en la materia.
  - a) Lo primero a realizar en esta área de trabajo será el revisar a detalle la información que se encuentra publicada en la página web, para así verificar que dicha información cumpla con los requisitos previstos en los LINEAMIENTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL, QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIO, lo anterior con la finalidad de que la Secretaría Ejecutiva al momento de que sea evaluada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco (ITEI), salga con una calificación satisfactoria y cumpla totalmente con la obligación de publicar y mantener actualizada la información fundamental.
  - b) Dicha revisión, tardara aproximadamente quince días, una vez localizada la información faltante, la misma será requerida a las áreas generadoras de la información, estos requerimientos siempre sean acompañados con la asesoría del personal que se encuentra en dicha Unidad de Transparencia, para así solventar las dudas que pudieran tener al respecto.
  - c) Una vez que se reciba dicha información, la Auxiliar de esta Unidad será la encargada de subir la información al portal Web de este sujeto obligado.
  
- 2) Apoyar a las áreas generadoras de la información con el llenado de los formatos faltantes a publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia "PNT", así como constante capacitación para el manejo de dicha plataforma.
  - a) Lo primera actividad a realizar será el verificar en la Plataforma Nacional de Transparencia la cantidad de registros con los que se cuentan por unidad administrativa, para así poder observar sin faltan formatos por cargar, dicha revisión se realizara en un tipo máximo de 15 días.



- b) En el caso de que existan formatos por llenar, el personal de esta Unidad de Transparencia tendrá un acercamiento con la persona destinada para llenar dichos formatos, para identificar la problemática de la falta de la publicación de la información en dichos formatos.
  - c) En el caso de que la problemática se por no entender el cómo se debe de llenar dichos formatos, se les dará una explicación a como se deberá de llenar dichos formatos
  - d) Así este sujeto estará en constante monitoreo de la información que se suba a la PNT, lo anterior con la finalidad que la información sea la correcta, se encuentre publicada en tiempo y forma, para que al momento de que este sujeto sea evaluado, salga con una calificación satisfactoria.
- 
- 3) Contar con un programa de capacitación continua, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la materia de Protección de Datos Personales.
    - a) Dichas capacitaciones serán dirigidas tanto al personal que se encuentra en la Unidad de transparencia, así como al personal que se encuentra laborando en dicha Secretaría.
    - b) Las capacitaciones siempre serán brindadas al personal de nuevo ingreso, lo anterior para que dicho servidor cuente con la información necesaria, para dar un debido tratamiento a los datos personales con los que pudiera tener contacto, recabar o transferir, esto en materia de Protección de Datos.
    - c) Refiriéndonos a la Transparencia y Acceso a la información, se le informara de las obligaciones y responsabilidades que pudieran tener como área generadora de la información.
    - d) Dichas capacitaciones se impartirán siempre que se junte un grupo de mínimo de cinco personas de nuevo ingreso, o en caso de que existan alguna nueva información de interés para todos los servidores públicos.
- 
- 4) Elaboración del documento de seguridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
    - a) Lo primero a analizar será en las áreas que hagan transferencias, cuales son los mecanismos que utilizan y ver si son los más adecuados o en su caso hacer propuestas de nuevos mecanismo de transferencias.
    - b) La siguiente etapa sería el explicar a la as áreas, a que se refiere el análisis de riesgo y análisis de brecha, para después de esto, realizar los mismos en el documento.
    - c) Posteriormente analizar las medidas de seguridad de la información, tanto física como electrónica, hacer propuestas de mejoras en las medidas de seguridad y en su caso el compartir con las áreas las mejores técnicas para la supresión y eliminación de datos en el caso que sean requeridos.

- d) Por ultimo elaborar un plan de contingencia, junto con cada una de las áreas de esta Secretaria Ejecutiva.
- e) Lo anterior se realizara con el apoyo del personal de esta Unidad de Transparencia y una persona que designe cada área, para el manejo de los temas antes descritos.

3

A black rectangular redaction box covering the signature of the official.

Lic. Jorge Luis Reyes Bravo

Se eliminan los datos 1, 2 (antefirma) 3 (firma). Por ser considerados un dato personal identificable.

Fundamento legal: Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.