

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA EN TONALÁ, JALISCO
(IMMIST)**

PLAN DE TRABAJO 2024

**UNIDAD JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**




INTRODUCCIÓN.

El derecho a la información se configura como un derecho humano de acuerdo con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El derecho a la información será garantizado por el Estado, por lo que se debe fortalecer la garantía individual de acceso a la información pública; para que, mediante procedimientos sencillos y expeditos, se pueda obtener la información pública y evaluar el desempeño de la acción u omisión gubernamental.

El contenido de este derecho, como garantía individual, consiste en buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole. La garantía del derecho a la información se materializa a través de los procedimientos e instituciones que ha establecido el legislador por mandato constitucional. En este sentido, el Instituto Municipal de las Mujeres para la Igualdad Sustantiva de Tonalá, Jalisco a través del Comité de Transparencia y la Unidad Jurídica y de Transparencia busca garantizar el derecho a la información; cuyas funciones centran, sobre todo, en aquellas acciones y procedimientos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de solicitudes de acceso a la información. De acuerdo a lo establecido en los artículos 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Comité de Transparencia del presente sujeto obligado se encuentra estructurado de la siguiente manera.

CARGO	NOMBRE	ÁREA
Presidenta	Angélica Magaly Castellanos Sánchez	Directora del Instituto Municipal de la Mujer para la Igualdad Sustantiva en Tonalá, Jalisco.
Secretario	Edmundo Macias Gradilla	Unidad Jurídica y de Transparencia del Instituto Municipal de la Mujer para la Igualdad Sustantiva en Tonalá, Jalisco.
OIC	Adriana Arellano Romero	Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de la Mujer para la Igualdad Sustantiva en Tonalá, Jalisco.

Funcionamiento

1. El Comité de Transparencia debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.
2. El Comité de Transparencia requiere de la asistencia de cuando menos dos de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su presidente en caso de empate.
3. El reglamento interno de información pública debe regular el funcionamiento del Comité de Transparencia.

Atribuciones.

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.

Plan de Trabajo para la Unidad de Transparencia de Tonalá

Introducción

La Unidad de Transparencia de Tonalá tiene como misión garantizar el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de datos personales, alineándose con los principios de legalidad, transparencia, igualdad y buen gobierno establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2024-2027. Este plan de trabajo se fundamenta en el marco normativo local y estatal, así como en los objetivos estratégicos municipales.

Objetivos Generales

- Garantizar el acceso efectivo a la información pública y la protección de datos personales.
- Fomentar la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- Promover una cultura de transparencia e integridad institucional.

Ejes y Acciones Estratégicas

1. Acceso a la Información Pública

- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Actualizar y publicar de manera periódica las obligaciones de transparencia en los portales oficiales.

- Capacitar al personal en el manejo adecuado de solicitudes y en la aplicación de criterios de clasificación y desclasificación de información.

2. Protección de Datos Personales

- Implementar y supervisar políticas de resguardo y tratamiento de datos personales en posesión del municipio.
- Difundir los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) entre la ciudadanía y servidores públicos.
- Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales.

3. Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana

- Publicar informes trimestrales y anuales sobre el cumplimiento de obligaciones de transparencia y resultados de gestión.
- Organizar jornadas y talleres de capacitación para la ciudadanía sobre el derecho de acceso a la información.
- Promover mecanismos de participación ciudadana para la vigilancia de la gestión pública.

4. Innovación y Mejora Continua

- Modernizar los sistemas y plataformas digitales para facilitar el acceso a la información y la gestión de solicitudes.
- Implementar indicadores de desempeño para evaluar la eficiencia y calidad en la atención a la ciudadanía.
- Fomentar la profesionalización y actualización constante del personal de la unidad.
- Porcentaje de solicitudes de información atendidas dentro de plazo legal.
- Número de capacitaciones realizadas a personal y ciudadanía.
- Actualización mensual de obligaciones de transparencia en el portal oficial.
- Número de auditorías internas y externas realizadas.

TABLA DE ACTIVIDADES Y METAS

Objetivo específico	Actividad	Meta	Periodicidad	Responsable	Mecanismo de verificación
Administrar el sistema de información	Actualizar y mantener el sistema de información fundamental.	12 Actualizaciones	Mensual	Responsable de sistemas	Informe mensual
Atender solicitudes de información	Recibir, registrar y responder solicitudes	100% solicitudes atendidas	Permanente	Coordinador de Unidad	Registro y expediente
Capacitación internacional	Capacitar al personal en transparencia	2 capacitaciones anuales	Semestral	Coordinador de Unidad	Listas de asistencia y evaluaciones
Publicar información en portales	Publicar obligaciones de transparencia en tiempo y forma.	Cumplimiento trimestral del 100%	Trimestral	Coordinador de Unidad	Verificación en el portal
Asesoría a ciudadanos	Brindar asesoría gratuita a solicitantes	100% solicitudes atendidas	Permanente	Responsable de atención	Registro de Asesorías
Actualización normativa	Revisar y actualizar manuales y procedimientos.	1 actualización anual	Anual	Coordinador de Unidad	Manual actualizado

CRONOGRAMA GENERAL

Enero-Diciembre: Actualización mensual de información fundamental, atención y registro de solicitudes, asesoría a ciudadanos.

Trimestral (Ene, Abr, Jul, Oct): Publicación de obligaciones de transparencia en portales oficiales.

Semestral: Capacitaciones internas y campañas de promoción.

Anual: Actualización de manuales y presentación de informes anuales.

