

PLAN DE TRABAJO TRIMESTRAL PERIODO OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE DEL 2024

Unidad de Transparencia	C. Norma Cobian Valle
Dirección o Área	Nombre del Responsable

General


Objetivos


Promover la transparencia, garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho, ser un vínculo entre la sociedad y el gobierno municipal.

Acciones o Actividades	Cronograma 2024												Metas	Indicadores	Recursos	
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE													
1 Actualización en la base de datos del sistema SIREs, en el cambio de Responsables	x													Actualizar en las primeras 2 semanas	Oficio dirigido al ITEI	Recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al servicio.
2 Revisión del formato y manual para la presentación de solicitudes de información pública.	x													Actualizar en las primeras 2 semanas	Formato elaborado y actualizado	

<p>3 Capacitación al personal de las diversas áreas de la Administración Pública del Municipio de Atengo, Jalisco, en el tema de publicación y actualización de la información fundamental, para la página web del Municipio de Atengo, Jalisco.</p>	x																																					
<p>4 Sesionar el Comité de Transparencia para declarar su integración, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	x																																					
<p>5 Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información</p>	x																																					
<p>6 Alimentación, actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y Página web oficial de acuerdo a mis competencias</p>	x																																					
<p>Capacitar al 100% al personal directivo</p>	<p>Lista de asistencia</p>	<p>Concovar a los integrantes del comité después de su aprobación en Cabildo</p>	<p>Acta de Integración del Comité de Transparencia</p>	<p>Capacitar al 100% al personal</p>	<p>Lista de asistencia</p>	<p>Actualizar al 100%</p>	<p>Periodicidad en que se actualiza la información</p>	<p>Recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al servicio.</p>																														

7	Atender los asuntos en tramite o pendientes para su debido proceso o termino correspondiente	Revisar en los primeros dias	Comprobacion de que ya se dio el seguimiento al tramite correspondiente ya sea con oficios, respuestas segun el caso.
	X		


C. Norma Cobián Valle
Nombre y firma del titular de la Dirección o Área


ING. Carlos Pelayo González
Nombre y firma del Superior

