

Plan de trabajo Dirección de Inteligencia de Datos

Para garantizar que el Combate a la impunidad; el control de la arbitrariedad; el fortalecimiento de la interacción Estado-sociedad y el involucramiento de la sociedad en el control de la corrupción sea una realidad, tenemos fortalecer al Comité Coordinador y al Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción con decisiones que garanticen que la corrupción sea percibida por la sociedad en forma nula.

El último estudio de Transparencia Internacional menciona de manera directa, "el fracaso continuo de la mayoría de los países para controlar significativamente la corrupción está contribuyendo a una crisis democrática en todo el mundo", la percepción de la corrupción según el estudio de TI no nos sitúa a México en un lugar privilegiado, antes que esto, Transparencia Internacional nos sitúa como un país con bajo nivel de cumplimiento en contra de la corrupción.

Se necesita garantizar estos 4 ejes también en el estado, para eso como brazo del Sistema Estatal Anticorrupción debemos de poner de nuestra parte en estas Direcciones con un esfuerzo conjunto, que se perciba como un equipo que trabaja en armonía y poder ser el brazo fuerte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para así cumplir con el Plan de Trabajo Institucional Quinquenal, los programas anuales y el presupuesto que se tiene que llevar en esta Secretaría Técnica.

Planeación Estratégica

Como esta dirección es de nueva creación, este plan de trabajo tiene que complementarse con los planes de trabajo que los demás directores tengan a bien llegar, para poder fortalecer esta instancia y así realizar el Plan de Trabajo Institucional Quinquenal, si es que no se cuenta con el mismo. Por supuesto los programas anuales y a partir de allí realizar un presupuesto en esta secretaría ejecutiva.

Necesitamos hacer vinculaciones y visualizaciones de los demás Sistemas Estatales y hacer una comparativa a manera de mejora en nuestra Secretaría, obtener y compartir ideas y realizar un fortalecimiento interno de cara a nuestro trabajo interno, por supuesto todo apegado a nuestra legislación.

Mantener la operación de un modelo de gobierno interno en esta dirección, que impacte de lleno a la Secretaría Ejecutiva, para efectuar, entre otras acciones, el análisis de las oportunidades de aprovechamiento de las TIC, la planeación estratégica, las vinculaciones necesarias con las diferentes instancias, tales como Fiscalía Anticorrupción, Comité de Participación Social, Auditoría Superior del Estado, Contraloría del Estado, Tribunal de Justicia Administrativa, ITEI, Consejo de la Judicatura y las demás direcciones que cuenten con las facultades necesarias para poder recabar todos los datos, documentos, proyectos, puntos de acuerdo, resoluciones, sentencias, etc.

Esto, para monitorear, compilar, analizar y revisar la confiabilidad de los datos e información en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de control y fiscalización de servicios públicos.

También establecer las políticas respecto a los lineamientos de operación de la gestión documental, basados en la Ley General de Archivos.

Crear vínculos y políticas para las comunicaciones en medios impresos y redes sociales, poniendo énfasis en la estrategia de cara a la sociedad, en donde tendrá que impactar de lleno las decisiones y el trabajo del Comité Coordinador del SEA, ya que debe de haber retroalimentación constante con la sociedad.

A partir de allí asegurar la adecuada organización al interior de esta dirección.

Administración del Presupuesto y las Contrataciones

Coordinar las acciones para el ejercicio del presupuesto destinado a esta dirección, a fin de maximizar su aplicación en las contrataciones requeridas, los subdirectores, jefes de departamento y demás personal administrativo que marca el estatuto orgánico.

Administración de la Seguridad de la Información

Establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información de esta dirección, así como disminuir el impacto de eventos adversos, que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la Institución o constituir una amenaza para la Seguridad del Estado.

Para esto, basado en una metodología de análisis y gestión de riesgos para tener guías correctas para el buen desempeño de esta dirección. Por supuesto hay que desarrollar los manuales de cada puesto en los que se plasme las facultades, así como los objetivos que debemos de llevar a cabo, en base a la norma que nos faculta.

Administración de Proyectos

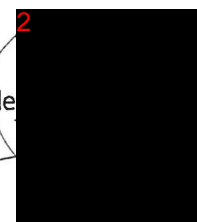
Administrar la cartera operativa de proyectos de esta dirección, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Secretaría Ejecutiva.

Proceso de Administración de la Operación

Entregar a los involucrados en la operación de esta dirección los objetivos, conforme a los niveles de servicio acordados y con los controles de seguridad definidos por la normatividad que nos rige.

Operación de Controles de Seguridad de la Información

Implantar y operar los controles de seguridad de la información de acuerdo con el programa de implementación del SGSI, así como los correspondientes a la capacidad de respuesta a incidentes.



- I. Monitorear, compilar, analizar y revisar la confiabilidad de los datos e información en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de control y fiscalización de servicios públicos, con el objetivo de ser utilizados en la toma de decisiones, elaboración de políticas públicas, metodologías, evaluaciones, informes y recomendaciones que se realicen en el ámbito de atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, en su trabajo con la Comisión Ejecutiva y para la asistencia técnica que se brinda al Comité Coordinador;
 - Faltas Administrativas
 - Hechos de corrupción
 - Control y fiscalización de servicios públicos

- II. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, así como el correspondiente a las resoluciones, sentencias y jurisprudencias y demás actos judiciales y administrativos que incidan en el ámbito de competencia del Sistema Estatal;
 - Monitoreo Legislativo

- III. Proponer al Secretario Técnico, las políticas, normas y lineamientos en materia de gestión documental que se implementen en el Sistema Estatal, previo acuerdo del Comité Coordinador;
 - Políticas
 - Normas
 - Lineamientos

- IV. Elaborar manuales, guías e instrucciones de trabajo para apoyar en sus procesos y funciones, a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
 - Manuales
 - Guías
 - Instrucciones de trabajo

- V. Supervisar la corrección de estilo, cuidado editorial y diseño gráfico de los informes, recomendaciones y documentos cuya emisión o publicación sean responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;

- Corrección de estilo
- Cuidado editorial
- Diseño gráfico

VI. Formular y proponer al órgano de Gobierno, por conducto del Secretario Técnico, la política, estrategias y procesos de comunicación en medios impresos de comunicación y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva;

- Políticas
- Estrategias
- Procesos de comunicación en medios impresos y redes

VII. Proponer los formatos y diseño gráfico para las comunicaciones e información institucional difundida en forma impresa y en medios electrónicos

- Formatos
- Diseño gráfico



Ramón Becerra Reynoso

Se eliminan los datos 1, 2, 3, 4 (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.