

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

PRESENTE.

Por este conducto, me permito saludarle y a continuación presento mi propuesta de Programa de Trabajo 2019-2020 para la Dirección de Inteligencia de Datos, para la cual me estoy postulando.

## PROGRAMA DE TRABAJO 2019 -2020

### DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE DATOS

#### Introducción.

En atención al punto 10 de la Convocatoria del proceso de selección para ocupar los puestos vacantes de las Dirección de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en el caso que nos ocupa a la de Inteligencia de Datos; la propuesta de trabajo busca contribuir con el Plan Institucional de trabajo<sup>1</sup> ya avanzado por parte de la Secretaría, para lo cual se presentan 3 ejes basados en la estructura funcional<sup>2</sup> de dicha dirección:

- 1) Análisis de datos y monitoreo
- 2) Gestión Documental
- 3) Comunicación y medios

#### Análisis de datos y monitoreo

##### A. Línea de acción: Creación de compilatorio de información y matriz de indicadores.

En necesario realizar un monitoreo y recolección de información a través de la utilización de alguno de los distintos métodos que existen como paneles online u observación, específicamente en materia de:

- ✓ Prevención, detección y sanción de faltas administrativas
- ✓ Hechos de corrupción
- ✓ Control y fiscalización de servicios públicos

Con el objeto de integrar dicha información en una *base de datos* que coadyuve de manera eficiente a descubrir patrones del fenómeno de la corrupción y a la realización de informes, reportes,

---

1

[http://www.seajal.org/Resp/FUNDAMENTAL/FRACCION\\_IV/incisoa/Plan%20Institucional%20SE%20SEAJAL%202018\\_2022%20SEAJAL%20sep11.pdf](http://www.seajal.org/Resp/FUNDAMENTAL/FRACCION_IV/incisoa/Plan%20Institucional%20SE%20SEAJAL%202018_2022%20SEAJAL%20sep11.pdf)

<sup>2</sup> Catálogo de perfiles profesionales de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, aprobado en la sesión ordinaria del Órgano de Gobierno del 29 de enero del 2019.

[http://www.seajal.org/Resp/FUNDAMENTAL/FRACCION\\_VI/incisoa/Catálogo%20Perfiles%20Puestos%20Secretaría%20Ejecutiva%20ene29.pdf](http://www.seajal.org/Resp/FUNDAMENTAL/FRACCION_VI/incisoa/Catálogo%20Perfiles%20Puestos%20Secretaría%20Ejecutiva%20ene29.pdf)

estadísticas, etc., con la cual se estudie la variabilidad de la información y genere contenidos que puedan ser utilizados para la toma de decisiones.

Aunado a lo anterior, crear una *matriz de indicadores* que permita vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, metodologías, evaluación y mejora de los procesos y abonen a las funciones sustantivas de la Secretaría Ejecutiva.

**B. Línea de acción: Realización de un diagnóstico e implementar mecanismos de vigilancia<sup>3</sup> del medio regulatorio y político.**

Realización de un diagnóstico regulatorio y político que incida sobre la materia que nos ocupa, que incluya el monitoreo legislativo y regulatorio, así como análisis del ambiente político nacional y estatal, y de secciones relevantes en el ámbito internacional.

Monitoreo Nacional Congreso de la Unión

- Reporte diario de actividades de la cámara de diputados y senadores.
- Minutas de comisiones.
- Alertas en tiempo real vía e-mail y smart phone.
- Reporte de análisis semanal.

Monitoreo local Congreso del Estado de Jalisco

- Reporte semanal: iniciativas, puntos de acuerdo, trabajo en comisiones y hechos relevantes.
- Reporte Periódico Oficial El Estado de Jalisco.

Monitoreo Judicial y de regulación

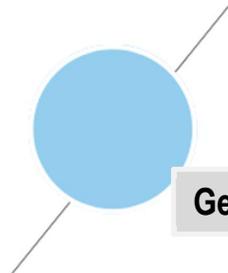
- Seguimiento de normas y decisiones y órganos reguladores.
- Decisiones judiciales relevantes de los poderes judiciales.

**C. Línea de acción: Seguimiento a los objetivos del Convenio de Colaboración entre Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco (IIEG)<sup>4</sup> y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ)**

Una parte importante del trabajo es asegurar el seguimiento de los compromisos adquiridos en el convenio antes mencionado, creando sinergias y voluntades a través del trabajo colaborativo y designación de enlaces entre ambos actores, evitando así que dicho convenio quede como letra muerta.

<sup>3</sup> <http://cpc.org.mx/wp-content/uploads/2018/06/PNA-UVSNA-1-1.pdf>

<sup>4</sup> <http://sesaj.org/convenioliieg>



## Gestión documental

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, es prioridad atender las obligaciones en la materia, los archivos fungen como instrumentos para la regulación de las actividades cotidianas y como fuente de información para la oportuna y adecuada toma de decisiones. Constituyen también un testimonio del curso concreto de la gestión institucional, por lo que resultan un elemento imprescriptible para el control y evaluación de la gestión pública.

### **A. Línea de acción: Instalación del Sistema Institucional de Archivos**

Lo primero que se debe de hacer es implementar el Sistema Institucional de Archivos<sup>5</sup>, iniciando por el área normativa la cual se integra por:

- ✓ Coordinador de archivos y,
- ✓ Comité de Transparencia.

Asimismo el área operativa la cual se compone de:

- ✓ Unidad de correspondencia y oficialía de partes
- ✓ Enlaces de archivo de trámite en cada unidad administrativa,
- ✓ Responsable del archivo de concentración y
- ✓ Responsable del archivo histórico, en su caso.

### **B. Línea de acción: Capacitación archivística**

En atención a las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos es prioridad que tanto el personal designado, así como 1 o 2 más de cada unidad administrativa, “se comuniquen” en el mismo idioma, por lo tanto se realizará una capacitación intensiva, donde se brinde a los responsables y co-responsables:

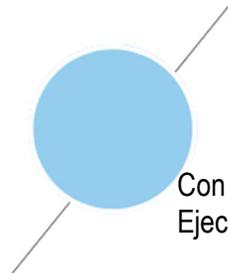
- ✓ Los conocimientos teórico-práctico útiles en la administración de expedientes y archivos, así como en el manejo documental.
- ✓ Principios y técnicas para su organización y control.
- ✓ Conceptos básicos en la materia.
- ✓ Estructura archivística.
- ✓ Valoración documental.
- ✓ Ciclo vital de los documentos.
- ✓ Diferencia entre ordenación y clasificación.
- ✓ Ordenación topográfica.
- ✓ Funciones y procedimientos.

Lo anterior sensibilizará a los servidores públicos que participarán en la creación de los instrumentos de consulta y control archivístico con lo cual comprenderán el lenguaje archivístico.

### **C. Línea de acción: Creación de formatos**

---

<sup>5</sup> Ley General de Archivos, DOF 15 de junio del 2018.



---

Con la creación de formatos se homologará la práctica archivística al interior de la Secretaría Ejecutiva, los cuales inicialmente serían:

- Formato para definir series documentales
- Formato de portada de expedientes
- Formato único de Inventario Documental, el cual podrá ser utilizado para:
  - Inventario General por expediente
  - Inventario de Transferencia primaria
  - Inventario de Transferencia secundaria (en su caso)
  - Inventario de baja documental.
- Formato para el Cuadro de Clasificación Archivística
- Formato para el Catalogo de Disposición Documental

**D. Línea de acción: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.**

Se creará el *Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)*, el cual reflejará la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría Ejecutiva, asimismo un *Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)* el cual será el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en la Secretaría, e indicará de manera organizada y reglamentada qué hacer con la documentación en las distintas áreas de archivo

Para realizar lo anterior, primeramente se *calendarizarán sesiones de trabajo* con cada unidad administrativa, a través de las cuales se estudiará sus atribuciones y la normatividad aplicable a cada una de ellas, definiendo sus funciones en series documentales comunes o sustantivas.

Una vez que se cuente con el CGCA, es prioridad realizar el Catálogo de Disposición Documental de manera sencilla y comprensible, donde se definirán los valores documentales de las series así como plazos de conservación.

*Se propone que una vez autorizados ambos instrumentos sean modelo para otros Estados y Municipios.*

**E. Línea de acción: Lineamientos específicos para la organización, administración y conservación de información, expedientes y archivos del SEAjal.**

El objetivo de estos lineamientos será establecer *lineamientos y procedimientos* específicos para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del SEAjal, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

## Comunicación y medios

Las siguientes líneas de acción, buscan continuar y contribuir con las acciones con las que ha venido trabajando la Secretaría Ejecutiva en este ámbito:

### A. Línea de acción: Diagnóstico sobre comunicación interna

El objetivo de este diagnóstico tiene como finalidad diseñar un plan de comunicación interna exitoso a favor de la Secretaría Ejecutiva cuyo objetivo principal sea contar al organismo, en todos los niveles, las cosas importantes sobre el Sistema Estatal Anticorrupción. Este instrumento contribuirá a la motivación y a la proyección positiva de la Secretaría hacia la sociedad, a través de sus colaboradores.

### B. Línea de acción: Taller de acercamiento con los medios de comunicación

El objetivo de este taller, como lo dice su nombre, es acercar a los medios de comunicación a la materia anticorrupción, entendiendo su trabajo, facilitarles la información desde la Secretaría Ejecutiva, a fin de comprender y reflexionar la importancia del tema.

### C. Línea de acción: Agenda institucional con los directores

Construcción de una agenda institucional con el apoyo de los directores, ya que con su intervención como actores en la materia, coadyuvarían a la solución de diversos temas o asuntos referentes a anticorrupción, haciendo de ésta manera una agenda competitiva.

Por otro lado y aunado a lo anterior, se propone continuar con los trabajos específicos en el Plan de trabajo Institucional 2019 de la Secretaría Ejecutiva, abonando al mismo con las siguientes actividades:

Actividad 1: Se propone generar contenido de valor para los usuarios en la materia, como videos cortos informativos, artículos, flyers, gráficos etc., que generen interés en la ciudadanía.

Actividad 2. Posicionar la imagen institucional en redes sociales, a través de compartir información relevante como casos de éxito, que permita distinguir los trabajos del SEAJal de otros Estados.

Actividad 3. Creación de formatos que sirvan de base tanto para la realización de comunicación interna (oficios, memos, minutas etc.) como externa (actas de sesión, oficios, circulares, convocatorias), homologando así el quehacer institucional.

1 te:  
ez

Se eliminan los datos 1 (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.