



LIC. Francisco Jahir Herrera Parra

Formación académica

Título en Licenciatura en Derecho, egresado en el Instituto Universitario Bilingüe de Durango.

Experiencia laboral

Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información.

Del 01 de noviembre de 2017 a la Fecha.

Siendo mis funciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las siguientes:

- **Manejo de la (PNT) Plataforma Nacional de Transparencia.**
- *Encargado de supervisar y Asesorar en la carga de los formatos correspondientes a cada Área del Secretariado, Mismos que son Cargados al Portal.*
- *Elaborar Acuerdo Administrativo de respuesta, aclaración, incompetencia e inexistencia de la información en posesión del sujeto obligado.*
- *Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de esta Ley de transparencia y acceso a la información Pública del estado de Durango y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;*
- *Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*
- *Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados*
- *Efectuar las notificaciones a los solicitantes;*
- *Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;*



- *Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*
- *Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;*
- *Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;*
- *Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;*
- *Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*
- *Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;"*
- *Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;*
- *Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;*
- *Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del SECESP;*
- *Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;*
- *Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;*
- *Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular de los datos personales o su representante debidamente acreditados;*
- *Informar al titular de los datos personales o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;*
- *Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;*
- *Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;*
- *Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales y*



- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.

Siendo mis funciones en materia de Archivos las siguientes:

- *Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en Ley en la materia y demás normativa aplicable;*
- *Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;*
- *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*
- *Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;*
- *Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;*
- *Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;*
- *Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;*
- *Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;*
- *Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;*
- *Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.*

Organismo Implementador de la Reforma Penal

De marzo del 2017 al 30 de septiembre del 2017

Encargado de la Jefatura del Departamento de Comunicación Social y Encargado de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Siendo mis funciones la siguientes:

- Manejo de la **(PNT) Plataforma Nacional de Transparencia**.
- Encargado de supervisar y Asesorar la carga de los formatos correspondientes a cada Área del Organismo, Mismos que son Cargados al Portal.
- Encargado de las Solicitudes de Acceso a la Información, mediante el Sistema (INFOMEX).
- Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Durango y
- Manejo de la Plataforma (ADMIN) Plataforma Local de transparencia de Durango.
- Se informa que dicho Organismo se encuentra **EXTINTO**, mediante el decreto 198 publicado en Periódico Oficial del Estado de Durango, debido a que, concluyó su función de la Implementación en todos los Distritos por lo que cumplió con los fines con lo que fue creado el Organismo.

Secretaría de Educación

De 15 de noviembre del 2015 al 15 de marzo del 2016

Subjefatura almacén e inventarios

- Auxiliar de Inventarios;
- Recepción de altas de escuelas y secretaria (compras inventariables) por tipo de programa, por medio de facturas y formato único de altas;
- Supervisión de inventarios por área de secretaria y o áreas dependientes de secretaria que sean inventariables y entrega de inventarios a escuelas;
- Elaboración de plantilla Altas de Bienes de escuelas y áreas de secretaria por medio de formato único de secretaria y,
- Capacitación, a supervisores escolares y maestros en general, como efectuar sus altas, bajas y traspasos de activo fijo compras realizadas según tipo de programa por medio de formato único de secretaria.

RECONOCIMIENTOS

- Carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia. Otorgado por el Instituto Nacional de Transparencia **(INAI)**.



- Por el cumplimiento en la carga de información en las obligaciones de transparencia, en la Plataforma Nacional de Transparencia establecidas en la Ley de transparencia. Otorgado por el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública **(SECESP)**.
- Por participación como ponente en la conferencia “Nuevo Sistema de Justicia Penal. “Otorgado por la Universidad Internacional Mexicana **(UIM)**.
- Por sus buenas prácticas en el cumplimiento a las obligaciones de transparencia. Otorgado por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango **(SECOED)**.

CAPACITACIÓN y CURSOS

- Manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT);
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones en materia de Transparencia de la PNT;
- Carga de Información en el SIPOT;
- Carga por Lotes de Información;
- Sustitución de Información en el SIPOT;
- Manejo de la plataforma SISAI-Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información;
- Curso **“Archivos Y Gestión Documental”** impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia;
- Videoconferencia **“Rol de la sociedad en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública”**. impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia;
- Curso en línea **“Operación y Funcionamiento del SIPOT: Procesos de carga, actualización y borrado de registros”**. impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia;
- Videoconferencia **“Retos de la Transparencia de archivos históricos a archivos generales en Durango y Zacatecas”**, impartido por



el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia;

➤ Curso. “**Archivos y Gestión Documental**”. impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia;

➤ Curso. “**Gestión Documental y Archivos**”, impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia;

➤ Curso En línea, Por haber concluido satisfactoriamente el curso “**Inducción a la administración de documentos y archivos de los sujetos obligados del Sistema Nacional de Transparencia**”, con una calificación **aprobatoria**. impartido por el Sistema Nacional de Transparencia (INAJ) y el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia;

➤ Video conferencia, “**Datos Personales expuestos a la luz, en tiempos de COVID-19**” impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia;

➤ Conversatorio online; “**Faltas Administrativas**” impartido por el Sistema Local Anticorrupción Durango. Se cuenta con Constancia;

➤ Conversatorio online; “**Transparencia Proactiva**” impartido por el Sistema Local Anticorrupción. Se cuenta con Constancia;

➤ **Encuentro con Unidades de Transparencia** impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia;

➤ Participación en seminario “**El rol de la evaluación y la rendición de cuentas**” impartido por el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas inepap. Se cuenta con Constancia;

➤ Curso taller “**Protección de Datos Personales**” impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia;

➤ Curso **Parada 4. Baja Documental de la caravana archivística**. Impartido por la Comisión de archivos y gestión documental del Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales IDAIP. Se cuenta con Constancia;



- Cuarto foro **“Resoluciones Relevantes”** impartido por El IDAIP, la Comisión Jurídica de Criterios y Resoluciones del Sistema Nacional de Transparencia y el INAI, Se cuenta con Constancia;
- Taller de **Formación de Personas Instructoras (FORI)** impartido por El INAI, con duración de 10 horas, Se cuenta con Constancia;
- Curso **“Atribuciones del Comité de Transparencia”** impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia;
- Curso **“Funcionamiento del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)”**. impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia;
- Capacitación **“Reforma a los Lineamientos Técnicos Generales”** impartido por el Instituto Nacional de Acceso a la Información INAI Se cuenta con Constancia;
- Curso **“Atención y seguimiento a solicitudes de Acceso a la Información Pública”** impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia;
- Curso **“Protección de datos personales a funcionarios en el proceso electoral 2024”** impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia;
- Constancia como **Persona Instructora Formada por el INAI**;
- Capacitación **“Funciones y atribuciones de los oficiales de protección de datos personales”** impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de protección de Datos Personales (IDAIP) Se cuenta con Constancia.

Esperando que la información proporcionada sea de la utilidad requerida, me es grato suscribirme nuevamente a sus órdenes.

A T E N T A M E T E.

LIC. FRANCISCO JAHIR HERRERA PARRA