**GOBIERNO MUNICIPAL EL SALTO, JALISCO 2018-2021**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019-2020

**Nombre de la Dependencia:** Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

**Eje de Desarrollo:** El Salto Democrático.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO** | **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN POR MES** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENERO** | **FEB** | **MAR** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUN** | **JUL** | **AGS** | **SEPT** |
| Atención y Orientación a la Ciudadanía. | Brindar asesoría personalizada a la ciudadanía en general en materia de transparencia y protección de datos personales. | Ser un Ayuntamiento 100% transparente y responsable en el tratamiento de datos personales. | Número de personas atendidas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información. | Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. | Dar entrada a todas las solicitudes de Acceso a la Información, solicitudes de Derecho Arco presentadas en esta Unidad de Transparencia. | Número de solicitudes recibidas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión de las respuestas para las Solicitudes de Acceso a la Información. | Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. | Contar con la información necesaria para dar respuesta a todas las solicitudes de acceso a las informaciones presentadas en esta Unidad de Transparencia. | Número de oficios enviados a las áreas generadoras de información. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO** | **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN POR MES** | | | | | | | | | | | | **TIPO DE RECURSOS** |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENERO** | **FEB** | **MAR** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUN** | **JUL** | **AGS** | **SEPT** |
| Respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública. | Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. | Dar respuesta a todas las solicitudes de acceso a la información, de manera clara, veraz y oportuna. | Número de respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 Jefe de Área, 1 Director, 2 Computadoras, Internet, 2 Impresoras y 1 Scanner |
| Atención y seguimiento a los Recursos de Revisión. | Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. | Atender de manera oportuna los recursos de revisión, para garantizar el derecho a la información pública. | Número de Recursos de Revisión Atendidos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 Jefe de Área, 1 Director, 2 Computadoras, Internet, 2 Impresoras y 1 Scanner |
| Publicación y Actualización de Información Fundamental. | Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública. | Contar con un portal web nutrido de información fundamental clara, veraz y oportuna. | Evaluación CIMTRA e ITEI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 Encargado del Portal WEB, 1 Computadora, Internet, 1 Impresora, 1 Scanner. |
| Capacitaciones y Talleres. | Dotar a los Servidores Públicos con el conocimiento y las herramientas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. | Contar con Servidores Públicos comprometidos con la transparencia, buenas prácticas y protección de datos personales. | Número de Capacitaciones y Talleres realizados. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 Encargado del Portal WEB, 2 Jefes de Área, 1 Director, Salón equipado (sillas y mesas), material didáctico, 1 Laptop, 1 Proyector, Coffe Break, Constancias para los participantes. |
| Eventos. | Fomentar la Cultura de la Transparencia. | Ser un municipio con ciudadanos | Número de eventos realizados. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 Auxiliar Administrativo, 1 Encargado Portal WEB, 2 Jefes de Área, 1 Director, 1 Toldo Grande, Silllas, Tablones, Agua Embotellada, Lonas, Promocionales, Utilitarios, Material didáctico. |