La Coordinador General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto, desarrollará sus actividades con apego, a los artículos 210 y 211 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, así como las legislaciones aplicables de la materia, realizando las tareas necesarias para atender las diversas áreas de oportunidad que han sido identificadas por esta administración, así como las que durante el transcurso de la misma resulten.

El presente Plan Operativo Anual, tiene como finalidad crear una estrategia de actividades, proyectos y acciones llevados a cabo por la Coordinador General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto para resolver de manera eficiente y eficaz cada uno de los procesos administrativos que se deban realizar, bajo los principios de legalidad y debido procedimiento.

1. **Diagnóstico**

 Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.

1. **Objetivos**

 Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Coordinación General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto, como lo son la Dirección de Archivo, Dirección de Gobierno Abierto, Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y la Jefatura de Atención Ciudadana.

1. **Cronograma de actividades**

| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Supervisar los mecanismos mediante los cuales se da acceso a la información pública a través de la Dirección de Transparencia | Verificar que se difunda en el portal oficial del Municipio, la información pública fundamental de conformidad a los lineamientos del instituto, y se atiendan a la totalidad de las solicitudes presentadas | Actualización de la información pública fundamental, para que esta se encuentre a disposición de la ciudadanía, así como la atención e los reportes presentados en los medios idóneos para hacerlo  | Reportes SIRES |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Supervisar los mecanismos mediante los cuales se cumple con lineamientos de archivo  | Verificar que se realicen las actividades inherentes al archivo municipal  | Actualización de los catálogos de disposición documental | Dictámenes de bajas y transferencias documentales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Supervisar los mecanismos de participación ciudadana | Verificar promueve, fomente y difunda la participación de la ciudadanía  | Actualización del comparativo de los reportes presentados y reportes atendidos | Reporte de las quejas presentadas y atendidas  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |