La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas perteneciente a la Coordinador General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto, desarrollará sus actividades con apego, a los artículos 216 y 218 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 Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas 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**

 Eficientizar los procesos internos para mejorar la calidad y procesos de transparentar el ejercicio de la función pública.

1. **Objetivos**

Garantizar el derecho de acceso a la información y atender los procesos relacionados con el ejercicio de Derecho ARCO a través de los mecanismos implementados para ello**.**

1. **Cronograma de actividades**

| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Administrar y supervisar los mecanismos mediante los cuales se publica la información fundamental | Verificar que se difunda en el portal oficial del Municipio, la información pública fundamental de conformidad a los lineamientos del instituto | Actualización de la información pública fundamental, para que esta se encuentre a disposición de la ciudadanía. | Evaluaciones CIMTRA e ITEI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Auxiliar, en su carácter de Secretario Técnico, al Comité de Clasificación en el desarrollo de sus funciones. | Realizar sesiones del Comité de Transparencia para la clasificación de la Información | Sesionar de manera ordinaria al menos una vez cada cuatro meses | Sesiones del Comité de Transparencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atender y orientación a la ciudadanía en temas de Transparencia. | Proporcionar un trato respetuoso y digno, en asuntos de transparencia, trámite y gestión a las solicitudes. | Que los ciudadanos tengan la certeza del trabajo que se realiza arduamente en esta Unidad, con la finalidad de garantizar el derecho humano de acceso a la información y protección de sus datos personales. | Número de personas atendidas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recibir, admitir y resolver las solicitudes de Derecho ARCO y remitir la resolución correspondiente al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco | Garantizar el acceso a la información pública y protección a los datos personales, con el fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho de protección de datos personales. | Otorgar el debido seguimiento a todas las solicitudes de derecho ARCO presentadas ante este Sujeto Obligado. | Número de solicitudes de derecho ARCO recibidas y atendidas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recibir, admitir, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública que sean de su competencia; | Garantizar el acceso a la información pública y protección a los datos personales, con el fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho de acceso a la información. | Otorgar el debido seguimiento a todas las solicitudes de derecho de acceso a la información presentadas ante este Sujeto Obligado. | Número de solicitudes de derecho de acceso recibidas y atendidas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atención y seguimiento a los Recursos de Revisión, Transparencia Y Datos Personales | Otorgar la oportunidad a los solicitantes de obtener la revocación o modificación de un acto o resolución emitida por este sujeto obligado. | Garantizar que, en los actos y resoluciones, se respeten los principios de transparencia, acceso a la información y la protección de los datos personales. | Número de Recursos de Revisión o Recursos de Transparencia atendidos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**NOTA: Las actividades se realizarán de conformidad a las necesidades de la Dirección**