La Jefatura de Información Fundamental perteneciente a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, desarrollará sus actividades con apego, a los artículos 217 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 Jefatura de Información Fundamental 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**

 Hacer efectivo el derecho a toda persona de acceder, consultar, difundir, reproducir y publicar información pública, de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada, a través de formatos abiertos y accesibles para el ciudadano, por ministerio de ley, sin que se requiera solicitud de parte interesada de conformidad con la presente ley de transparencia.

1. **Objetivos**

Garantizar el derecho de acceso a la información a través de la publicación de la información fundamental del portal de este sujeto obligado**.**

1. **Cronograma de actividades**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Gestionar con las Unidades Administrativas Internas la entrega de la información publica a actualizarse  | Garantizar el acceso a la información pública, con el fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho de acceso a la información. | Realizar la debida gestión y seguimiento a la publicación del portal con la entrega con las unidades administrativas internas. | Número de oficios elaborados para gestionar la información fundamental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Publicación de la información clasificada como fundamental. | Recabar y difundir en el portal oficial del Municipio, la información pública fundamental, facilitando el acceso a la misma. | Actualización de la información pública fundamental, para que esta se encuentre a disposición de la ciudadanía. | Porcentaje de carga en la PNT, Portal y CIMTRA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación y acompañamiento continuo de los servidores públicos del sujeto obligado | Mejorar la atención que se les brinda a los solicitantes y ciudadanos, con el fin de que hagan uso de su derecho de acceso a la información. | Que los ciudadanos queden complacidos con la atención y asesoría que se les brinda. | Número de capacitaciones impartidas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |