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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Introducción**

Breve narración de los siguientes puntos:

* Nombre de la dependencia
* Área de quien depende
* Normatividad (Revisar la actualización del Reglamento General del Municipio de El Salto)

<https://www.elsalto.gob.mx/normatividad/seccion/5c1421275a419b173f9a31f7>

**Ejemplo:**

La Dirección de Atención Ciudadana perteneciente a la Coordinación General de Transparencia, Archivo y gobierno Abierto, la cual desarrollará sus actividades con apego al marco jurídico en el artículo 163 del reglamento general del municipio de El Salto que la sustenta, realizando las tareas necesarias para atender los reportes, quejas y/o peticiones de los ciudadanos que sean recibidos en esta administración, así como los 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 Atención Ciudadana para delegar de manera eficiente y eficaz cada uno de los procesos que se deban realizar, bajo los principios de legalidad y debido procedimiento.

1. **Diagnóstico**

* Identificar las áreas de oportunidad

1. **Objetivos**
2. Describir el objetivo que se pretende cumplir
3. **Cronograma de actividades**

**COORDINACIÓN: Coordinación General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto**

**DEPENDENCIA: Atención Ciudadana**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN ANUAL** | | | | | | | | | | | |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Atención ciudadana en módulos |  | Lograr una atención satisfactoria |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Recibir reportes y/o peticiones | Recibir todo reporte y petición de los ciudadanos, canalizar a las distintas dependencias para dar continuidad | Concluir al 100% las peticiones y reportes |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Seguimiento de reportes (servicios municipales) | Dar continuidad a los reportes remitidos a las distintas Direcciones, confirmando con los ciudadanos si se atendió su reporte | Atender el mayor número de reportes |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Apoyo a actividades municipales | Brindar apoyo a las distintas áreas que lo requieran |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Encuestas de presupuesto participativo | Invitar y concientizar a todos los ciudadanos a que participen y voten para una mejora de sus calles y/o colonias | Encuestar a la mayor cantidad de ciudadanos |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Curso de Formación sobre Movilidad Humana en Jalisco | Conocer más sobre el tema de los migrantes para poder brindar una mejor atención y/o información |  |  | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO**



**2021-2022**

**C. Sara Villalobos Bueno**

**Directora de Archivo Municipal**

**CONTENIDO**

**I. Presentación**

**II. Marco de referencia**

a. Antecedentes

b. Problemática en materia de archivos

**III. Justificación**

**IV. Objetivos Generales**

a. Objetivos específicos

**V. Planeación**

a. Cronograma de actividades

**VI. Cronograma**

**VII. Glosario**

**VII. Normatividad**

**I Presentación**

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. Dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del Archivo Municipal.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas que integran la Administración Publica del Gobierno, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos establecidos en el PADA. Contar con un Programa o Plan que lleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos genera los siguientes beneficios:

∙ Facilita la gestión administrativa;

∙ Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar caos documental;

∙ Apoya la operación de los procesos sustantivos;

∙ Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;

∙ Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;

∙ Facilita la toma de decisiones;

∙ Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Comité de Control Interno Institucional.

∙ Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;

∙ Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;

∙ Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;

∙ Coadyuva a la protección de datos personales;

∙ Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;

∙ Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;

∙ Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y

∙ Establece las estrategias para la elaboración del Programa de Digitalización del acervo documental.

**II Marco de referencia**

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, a partir de esta fecha y en el artículo 123 fracción cuarta se otorgó el plazo de un año para que se armonizara la ley en cada entidad federativa. En Jalisco se realizaron mesas de trabajo y como consecuencia de decreto la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios emitida el 19 de noviembre del 2019, con estas leyes se pretende lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos del Municipio, Estado y Buen Gobierno. Conseguir que en los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales.

En la Ley General de Archivos en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los Artículos 23, 24 y 25, establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual, así mismo la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus artículos 22, 23, 24 lo establece y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo definirá las prioridades institucionales aportando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles en el Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Fracciones III, de la Ley General de Archivos, indica que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual. Conforme en lo establecido en el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos en sus Artículos; 20 y 21 de la Ley General de Archivos, y el 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayude a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo y, en este sentido se deriva la creación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Con fundamento en lo anterior, el Archivo Municipal presenta su PADA 2022, que pretende asegurar en el corto, mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas. El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2022. El cual es observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo de Trámite.

**Antecedentes**

Desde que se aprobó la Ley que Regula a la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco en 1997, el Archivo Municipal comenzó a ejercer mayor conciencia archivística en la administración pública, iniciando labor en relación a la organización de los archivos, a partir de esta fecha se dictan lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública del Municipio.

**Problemática**

* El retraso en la respuesta que existe en materia archivística en la escasa solicitud de baja documental.
* La falta de criterios para la valoración documental, por lo cual no se pueden identificar los documentos con un valor archivístico y esto contribuye a la explosión documental y la saturación de espacios en los que se resguarda los documentos que genera la administración Municipal de El Salto.
* La rotación de los responsables de Archivos de Trámite, y el desconocimiento en materia archivística, han generado retrasos en los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos ya realizados.
* No existen recursos para el acondicionamiento del espacio físico para el archivo de concentración.
* Para el desarrollo de programas de capacitación en temas de archivo no existen recursos.
* Falta de recursos para la automatización de un sistema de Institucional documental como lo marca la Ley (se buscará una alternativa para implementar los Instrumentos de Control Archivístico)

**III Justificación**

El desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información en los archivos es un rubro del cual se tiene poco o nulo avance derivado de la falta de recursos y personal del cual se tiene sea contemplado para este ejercicio del 2022, la búsqueda de herramientas para la implementación de un sistema integral de archivos que abarque el ciclo vital del documento, desde su recepción en la oficina de gestión documental pasando por la transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración y la posible transferencia secundaria al archivo histórico o su destino final y depuración, sería un gran avance en la automatización de procesos administrativos beneficiando en ahorro de recursos y tiempos de respuesta. El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en las áreas del Gobierno Municipal para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos del Archivo Municipal de El Salto. Así que el PADA se convierte en la herramienta idónea para dar solución a la problemática planteada; reforzar la sistematización de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables. El PADA 2022 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior del Gobierno Municipal de El Salto, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; se iniciará la actualización del inventario general de expedientes; y posiblemente se permitirá la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 45. Tomando en cuenta que la administración de un archivo, el PADA 2022 contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos desde la generación del documento con una estructura lógica de cada serie documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico (según sea el caso), proceso denominado ciclo vital del documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos. El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan; a mediano plazo (2 años), que ya esté funcionando y con prueba, la sistematización de los archivos; y a largo plazo (2 años y medio), estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

**IV Objetivo General**

Implementar el Sistema Institucional de Archivos, así como sistematizar los procesos archivísticos del Archivo Municipal de El Salto, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

Objetivos Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, apegarnos a lo vigente en materia de organización documental y transparencia, así como el cumplimiento de los indicadores del Programa para un Gobierno que Trasciende.

2. Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.

3. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas, evitando la acumulación documental.

**V Planeación**

Es Necesario realizar las siguientes acciones dentro de un Sistema Institucional de Archivos que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados, así como los requerimientos para llevarlas a cabo y los responsables de su ejecución.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividades Planificadas** | **Requerimiento y/o insumos** | **Responsable** |
| 1 | Formalizar el Sistema Institucional de Archivos en consecuencia: realizar los instrumentos de Control Archivístico. | Levantamiento de información de procesos y funciones de acuerdo a los nuevos lineamientos dictados por la dirección del Archivo Municipal. | Área Coordinadora  “Dirección”. |
| 2 | Actualizar designaciones para los archivos de trámite, actualizar la Guía Simple de Archivos | Se envía oficio a directores solicitando se actualice la designación de responsable de archivo de trámite. Capacitación. | Área Coordinadora  dirección y área operativa archivo de Concentración. |
| 3 | Sistematizar las bajas documentales | Levantar de información. | Archivo de Concentración, Titulares de unidades Administrativas |
| 4 | Dar seguimiento a la actualización de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico | Nombramiento de los responsables de áreas operativas: archivos de trámite y concentración, histórico. | Área Coordinadora  “Dirección”. |
| 5 | Establecer un programa de capacitación en materia archivística | Diagnóstico de necesidad, levantamiento de información. | Área Coordinadora de Archivos y Operativa |
| 6 | Elaborar los “Criterios de Organización y Conservación de Archivos”. | Levantamiento de información. | Área Coordinadora de Archivos y Operativa |
| 7 | Búsqueda de un Sistema de Administración de Archivos. | Levantamiento de información. | Área Coordinadora de Archivos y departamento de Informática |
| 8 | Criterios para la valoración documental | Sesiones de trabajo. | Grupo Interdisciplinario y responsables de Archivo de Trámite |
| 9 | Optimización de espacios | Anaqueles. | Archivo de Concentración |
| 10 | Recepción documental | Cajas manuales, formato hoja de transferencia documental, | Archivo de Concentración y de Tramite. |

**VI Cronograma de actividades**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **DIC** | **producto** |
| 1 | Elaboración de Informe Anual de Actividades y el PADA 2022 | Área coordinadora  “Dirección” |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Subir al Portal  de Transparencia |
| 2 | Seguimiento: actualización de los archivos de trámite, concentración | Grupo interdisciplinario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Inventarios generales y guías de archivo |
| 3 | Programa de capacitación en materia archivística | Área coordinadora  “Dirección” |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Capacitación |
| 4 | Reuniones con el Grupo Interdisciplinario | Área coordinadora  “Dirección”  Área operativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Revisión del cuadro general de clasificación archivística |
| 5 | Actualizar criterios de organización y conservación de archivos | Área coordinadora  “Dirección” |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lineamientos  elaborados |
| 6 | Optimización de espacios y armado de anaqueles | Área coordinadora  “Dirección”  Área operativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Espacios para la recepción documental 2022 |
| 7 | Implantar un sistema de Administración de archivos | Área coordinadora  “Dirección”  Área operativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Capacitación eficiente en archivos de tramite |
| 9 | Solicitudes de baja | Grupo Interdisciplinario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Bajas documentales |
| 10 | 0ptimizacion de espacios | Archivo de Concentración |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Recepción Documental | Archivo de Concentración |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VII Glosario**

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanece en ella hasta su transferencia secundaria o baja.

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Grupo Interdisciplinario:** conjunto de personas que deberá estar integrado colegiadamente por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de las oficialías de partes o gestión documental, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Metadatos:** al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

**VIII Normatividad**

* Ley General de Archivos
* Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
* Reglamento de Gobierno y la administración Publica del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco.
* Lineamientos de Archivo Municipal de El Salto.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en el artículo 23 y 28 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y su Municipios, que establecen Articulo 23, los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Articulo 28 el área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones: Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe el programa anual de actividades"

**Elaboro:**

**C. Sara Villalobos Bueno.**

**Directora del Archivo Municipal de El Salto, Jalisco.**

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**