



El Salto
Gobierno que **trasciende**

Coordinación de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2023-2024

Coordinación	Coordinación de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto
Dependencia	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

Eje Rector	Estrategia	Líneas de Acción
El Salto Democrático	Acceso a la información, Gobierno Transparente	2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 y 2.14

1. Descripción del área

La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas perteneciente a la Coordinación General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto, así como la Jefatura de Acceso a la Información, la Jefatura de Protección de Datos Personales, la Jefatura de Información Fundamental y la Jefatura de la Cultura de la Transparencia desarrollarán 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.

2. Diagnóstico situacional

La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas de la mano de sus Jefaturas, es el área encargada de fungir como vínculo entre los ciudadanos y las unidades



administrativas del Ayuntamiento de El Salto, para otorgar el acceso a la información pública y a la Protección de Datos Personales en Posesión de este Sujeto Obligado a través de los mecanismos implementados para ello por lo que continuamente se busca eficientizar los procesos internos para mejorar la calidad y procesos de transparentar el ejercicio de la función pública, en los cuales se han tenido los siguientes resultados.

- Se han tramitado y resuelto el total de las Solicitudes de Acceso a la Información que se han presentado a este Sujeto Obligado, siendo recurridas únicamente el 3% del total de los asuntos tramitados.
- Se cumple mes a mes con la publicación de la información fundamental, cumpliendo así con las obligaciones de transparencia, recibiendo únicamente dos recursos de transparencia en el último año.
- Se han tramitado y resuelto el total de las solicitudes de derecho ARCO, sin que los ciudadanos hayan presentado alguna inconformidad, aunado a que se cuenta con el total de los avisos de privacidad de las unidades administrativas y el documento de seguridad del sujeto obligado.
- Se otorga capacitación constante a los servidores públicos para brindar una mejor respuesta y atención a los ciudadanos.

3. Objetivo general

Garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia y protección de datos personales, aumentando y manteniendo los resultados de las evaluaciones externas por los Organismos para hacer efectivo el derecho a toda persona de acceder, consultar, difundir, reproducir la información pública y Aumentar la observancia de los principios previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como Proteger los datos personales en posesión de este Ayuntamiento.



4. Cronograma de actividades

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS																	
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL														
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sentiembre			
Jefatura de Información Fundamental																	
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 mediante la actualización de la información pública fundamental, para que esta se encuentre a disposición de la ciudadanía.	Evaluaciones CIMTRA e ITEI															
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.	Porcentaje de carga en la PNT, Portal y CIMTRA															
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas																	
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															

EL SALTO
 GOBIERNO MUNICIPAL
 COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ARCHIVO Y GOBIERNO
 ABIERTO
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023-2024

Atención y seguimiento a los Recursos de Revisión, Transparencia y Datos Personales	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												
Jefatura de Protección de Datos Personales														
Recibir, admitir y resolver las solicitudes de Derecho ARCO	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 otorgando el debido seguimiento de todas las solicitudes de derecho ARCO presentadas ante este Sujeto Obligado	Número de solicitudes de derecho ARCO recibidas y atendidas												
Jefatura de Acceso a la Información														
Recibir, admitir, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública	Garantizar el acceso a la información pública, con el fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho de acceso a la información otorgando el debido seguimiento a todas las solicitudes de derecho de acceso a la información presentadas ante este Sujeto Obligado	Número de solicitudes acceso recibidas y atendidas												
Jefatura de la Cultura de la Transparencia														



Capacitación y acompañamiento o continuo de los servidores públicos del sujeto obligado en temas de acceso a la información y protección de datos personales	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 y la protección de datos personales	Número de personas atendidas a través de las capacitaciones y/o asesorías.																		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Coordinación	Coordinación General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto.
Dependencia	Dirección de Archivo

Eje Rector	Estrategia	Líneas de Acción
El Salto Competitivo	Resguardo, clasificación y cuidado del acervo histórico municipal Acceso a la información del archivo histórico municipal Digitalización del archivo municipal	2.17, 2.18 y 2.19

Introducción:

La Dirección de Archivo Municipal y la Jefatura de Gestión Documental, pertenecientes a la Coordinación General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto, desarrollaran sus actividades con fundamento a los Artículos 212, 213 y 214 al Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco. Realizando las tareas necesarias para organizar, conservar, resguardar, localizar y disponer de la documentación que genera la administración.

El presente Plan Operativo Anual, tiene como finalidad que el archivo Municipal lleve acciones y un mejoramiento continuo de los servicios archivísticos, eficientando la correcta gestión documental.



Diagnostico:

EL Archivo Municipal dirigirá y coordinará todas las acciones orientadas a la custodia, conservación y administración del patrimonio documental del Ayuntamiento, aplicando adecuadas técnicas y tecnologías para la producción, conservación, difusión y consulta del acervo documental institucional, con el fin de preservar la memoria institucional y ponerla al servicio de la ciudadanía. Atendiendo las asesorías archivísticas en caminadas a los archivos de trámite para que clasifiquen, administren, manejen, vigilen y cuiden el acervo documental.

Garantizado con procesos técnicos administrativos que agilizará el acceso a la información rápida y expedita, dando contestación a las solicitudes de búsqueda de las dependencias, cumpliendo con la difusión en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión, coadyuvando con la Unidad de Transparencia para que cumpla con las solicitudes de Información Pública.

Objetivos:

Organización, clasificación, conservación, administración y preservación de los documentos recibidos y en nuestro haber, de acuerdo a lo dispuesto en los procesos técnicos y dando cumplimiento de la obligación legal.

Recepción de transferencias primarias de los documentos transferidos de las áreas generadoras al archivo de concentración, para su integración, clasificación y conservación.

Asesorar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento, para lograr la homogenización en el manejo documental.

Seguimiento a los procesos de organización documental llevados a cabo en cada archivo de trámite del Ayuntamiento, para asegurar la conservación, veracidad e integridad de la documentación y de la información contenida.

Cumplir con los periodos y plazos de conservación documentales.



Depuración, muestreo y digitalización de los documentos, para garantizar el óptimo aprovechamiento de los espacios de acuerdo a las leyes aplicables.

Garantizar a la ciudadanía el acceso a través de los instrumentos de consulta adecuados, buscando siempre garantizar el derecho de acceso a la información.

Difusión de los documentos relacionados con la historia y antecedentes de nuestro municipio.

a) La difusión de los documentos de valor importante para la historia de nuestro municipio, es parte fundamental para la comunidad saltense y su acercamiento con la historia municipal, por lo que se pretende fomentarlo a través de exposiciones de los documentos y reseñas de los mismos a través de la página oficial de El Salto, Jalisco.

Cronograma de actividades:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Dirección de Archivo																
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL													
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre		
Resguardo, clasificación y cuidado del acervo.	Organización, clasificación, conservación, administración y preservación de los documentos recibidos y en haber del archivo municipal	Transferencias														

