UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y OFICIALIA DE PARTES

ADMÓN 2021-2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

**INTRODUCCIÓN**

La dirección de la Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes es un órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención pública en materia de acceso a la información pública. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. Por tanto, las dependencias tienen la obligación de proporcionar la información pública relevante y no relevante, la cual tiene que estar permanentemente publicada en el sitio web oficial del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

A continuación, se presentará el programa operativo correspondiente al año 2022, con el que se pretende especificar las metas y necesidades de este departamento en cuanto a recursos humanos, financieros y materiales, además de describir detalladamente, las actividades programadas para este periodo, mismas que están establecidas en la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.

**METAS**

* Coordinar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental.
* Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado con apoyo de Informática.
* Recibir y resolver las soluciones de información pública y derechos ARCO, Recursos de Revisión y de Transparencia, para la cual debe integrar al expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo.
* Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública.
* Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al reglamento.
* Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes y las obligaciones que dicta la ley en materia.
* Solicitar al comité de transparencia, interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada y resolución de procedimientos en la materia.

**VISIÓN**

Garantizar en coordinación con el sujeto mayor, un órgano capaz y eficiente de implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, que nos permita eficientizar el seguimiento de las solicitudes en la materia, además de poner a disposición de la ciudadanía, la información pública de libre acceso en medios electrónicos de fácil acceso, con el objetivo de dar complimiento a los lineamientos de la Ley, para promover la cultura de la transparencia y el derecho a la información, en coordinación con ITEI.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y OFICIALÍA DE PARTES**

**DIRECCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y OFICIALÍA DE PARTES**

 **DATOS DE CONTACTO**

**horario de atención: 09:00 a.m. a 16:00 p.m.**

**01 322 (2690 090) ext. 121**

**Lic. Adilene de Jesús Tacuba Pillado**

**Titular de la Unidad de Transparencia.**

 **CORREOS OFICIALES**

**transparencia@cabocorrientes.gob.mx**

**transparencia.cc@gmail.com**

**transparenciadif@cabocorrientes.gob.mx**

**PÁGINA OFICIAL ACCESO A LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL**

[**http://transparenciacc.cabocorrientes.gob.mx/**](http://transparenciacc.cabocorrientes.gob.mx/)

**MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA PRESENTAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

**(SISTEMA SISAI 2.0)**



|  |
| --- |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS |
| 1 | **Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado (requerir, recabar y organizar lo correspondiente a información rezagada de años anteriores y la nueva información generada durante la presente administración), del ayuntamiento y el Sistema DIF.** |
| 2 | **Recibir y resolver las solicitudes de información pública, ejercicio derechos ARCO, Recursos de Revisión y Recursos de Transparencia, para lo cual se debe integrar al expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo.** |
| 3 | **Sesionar y operar a través del Comité de Transparencia para la interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada o en caso de Recursos de Transparencia o Revisión y solicitudes de derechos ARCO.** |
| 4 | **Canalizar y archivar la recepción de oficios de la ciudadanía y dependencias externas con la finalidad de enfocar las áreas a trámites directos y eficientizar su proceso.** |
| 5 | **Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, al igual que al Titular de la UT, para el manejo de medidas y estrategias para la protección de datos personales dentro del sujeto obligado, de acuerdo a lo establecido en la LPDPPSJEJ. Elaboración de Documento de Seguridad del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.** |
| 6 | **Fomentar y difundir la cultura de la Transparencia en las diferentes áreas del Ayuntamiento así como en el entorno social del municipio.** |
| 7 | **Capacitar, implementar, actualizar y cargar los formatos e información pública correspondiente a los árticulos 8 y 15, a la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro de las cuentas asignadas al Ayuntamiento y el Sistema DIF.** |

**ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA**

1. **Objetivo:** En base a los lineamientos de la Ley de Transparencia e Información de Jalisco, el mayor objetivo es tener actualizado de manera permanente la información pública generada por este ayuntamiento a disposición de la ciudadanía dentro de nuestro portal web, de al menos, los últimos tres años y la generada en la actual administración. Cabe señalar que actualmente el portal de transparencia está en un 75% aproximado de información y el sistema DIF en un 40%.

**Estrategia:** Publicar permanentemente dentro del sitio web oficial del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental que establece el artículo 8 y 15 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Líneas de acción:**

* Requerir a todas las áreas administrativas del ayuntamiento y el sistema DIF, mensualmente, la información generada en sus áreas; la relativa y competente a los artículos 8 y 15 de la ley en materia.
* Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias federales, estatales y municipales, así como las recomendaciones de los órganos Garantes en materia de transparencia para no incurrir a faltas administrativas o sanciones.

**Duración: Ejecutable durante todo el año.**

**RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y EJERCICIO DE DERECHOS ARCO**

1. **y 3. Objetivo:** Recibir las solicitudes de información pública y de derechos ARCO dirigidas al Ayuntamiento de Cabo Corrientes y al Sistema DIF, por el Sistema SISAI 2.0, incorporado a la Plataforma Nacional de Transparencia y aquellas solicitudes recibidas de manera presencial o por los correos oficiales de esta unidad. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos a seguir para solicitar información pública; remitir al Sujeto Obligado competente en caso de que el Ayuntamiento no sea competente para su resolución y remitir ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco las que sean de dudosa procedencia. El medio más frecuentado para solicitar información pública en este sujeto obligado es mediante plataformas y medios electrónicos.

**Estrategias** Se dará acompañamiento a los funcionarios públicos del ayuntamiento y el sistema DIF (funcionarios de primer nivel, jefes y directores) para la resolución de respuestas claras e inmediatas.

**Indicadores de medición:** Sin duda tenemos una herramienta eficaz para reportar las solicitudes atendidas mensualmente al ITEI, el Sistema Sires, con ello, llevaremos un número exacto y clasificado de éstas.

**Líneas de acción:**

* Retroalimentar y revisar a diario las plataformas oficiales del ITEI para recepción y atención de solicitudes o recursos de revisión y/o transparencia. Al año se atienden un aproximado de 450 solicitudes de información. Sesionar el Comité de Transparencia mínimo 4 veces durante el año o según sea el caso necesario para la resolución definitiva de solicitudes de información como las reservadas, confidenciales o la declaración de información inexistente pro obligatoria por Ley o dictaminar resoluciones en materia de solicitudes derechos ARCO.

**Duración: Ejecutable durante todo el año.**

**RECEPCIÓN DE OFICIOS DE LA CIUDADANÍA PARA LAS DEPENDENCIAS**

1. **Objetivo:** Canalizar y archivar la recepción de oficios de la ciudadanía y dependencias externas con la finalidad de enfocar las áreas a trámites directos y eficientizar su proceso.

**Estrategia:** A través de la Oficialía de Partes, canalizar y derivar las solicitudes y oficios informativos de la ciudadanía y/o dependencias externas, con la finalidad de garantizar su pronta respuesta.

**Líneas de acción:**

* Canalizar documentación externa para remitirla al área competente para su atención y/o resulución.

**Duración: Ejecutable durante todo el año.**

**ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES Y EL SISTEMA DIF**

1. **Objetivo:** Disponer del documento de seguridad para garantizar la protección de datos personal en posesión de los sujetos obligados del municipio, mediante la creación e implementación de él.

**Estrategia:** Clasificar toda la información existente en cada una de las áreas del Ayuntamiento y el Sistema DIF; elaborar versiones públicas de toda aquella información que sea considerada como reservada y confidencial, para la consulta ciudadana e implementar las medidas de seguridad para la protección de la misma.

**Líneas de acción:**

* Durante el mes de Febrero, se pretende capacitar al personal de la Unidad de Transparencia con personal experto en el tema para la programación y el acompañamiento de trabajo a realizarse.
* Elaborar un calendario de actividades durante el periodo del **21 de Febrero hasta el 01 de Abril** (antes del periodo vacacional), para trabajar en talleres personalizados con cada una de las áreas del Ayuntamiento y el Sistema DIF:
* 51 áreas Ayuntamiento.
* 11 áreas Sistema DIF.
* Dar acompañamiento y revisión periódica para las propuestas de clasificación de información de cada área.
* Mediante el Comité de Transparencia, sesionar, analizar y en su caso, aprobar las propuestas de cada una de las áreas sobre la clasificación de la información que generan, poseen y administran en su poder.
* Generar un solo documento de seguridad para ser presentado ante las autoridades competentes para su aprobación mediante el Comité de Transparencia y el Cuerpo edilicio de este sujeto obligado.
* Ser presentado ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco para su aprobación y certeza jurídica.

**Presupuesto a erogar: $17,000.00**

**Duración: Programa a ejecutarse durante los meses de Febrero-Abril.**

**PROGRAMA DE DIFUSIÓN PARA EL FOMENTO Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA EN EL ENTORNO SOCIAL DEL MUNICIPIO**

1. **Objetivo:** Difundir la cultura de la transparencia en los diferentes espacios del entorno social del municipio de Cabo Corrientes y Regional, así como ser un gobierno abierto para la ciudadanía mediante la participación ciudadana y la gestión de información pública para su conocimiento, consulta, difusión y rendición de cuentas.

**Estrategia:** Crear un programa de Promoción y Difusión sobre cultura de la Transparencia destinada a Instituciones Educativas del municipio y a través de los alcances de los medios electrónicos como las Redes Sociales oficiales del Ayuntamiento.

**Líneas de acción:**

* Elaboración de campaña de difusión mediante trípticos, carteles, pulseras, insumos menores de oficina y/o escolares.

* Programación de calendario de visitas en instituciones educativas del municipio (cabecera y delegaciones) para la realización de actividades y promoción de la cultura de la Transparencia.
* Publicación de notas en las redes sociales en referencia al Gobierno Abierto y Transparente (utilizando la publicidad ya generada por el área de Comunicación Social/Informática).

**Presupuesto a erogar: $5,000.00**

**Duración: Programa a ejecutarse durante los meses de Marzo-Junio**

**PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO Y EL SISTEMA DIF**

1. **Objetivo:** Difundir la cultura de la transparencia en los diferentes espacios del entorno social del municipio de Cabo Corrientes y Regional, así como ser un gobierno abierto para la ciudadanía mediante la participación ciudadana y la gestión de información pública para su conocimiento, consulta, difusión y rendición de cuentas.

**Estrategia:** Capacitar a la Unidad de Transparencia cada una de las áreas del Ayuntamiento para el funcionamiento y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia y la carga de información.

**Líneas de acción:**

* Contratar asesoría especializada en el llenado de los más de 120 formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, capacitación/actualización para la Unidad de Transparencia y cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y el Sistema DIF.
* Dar de alta, asignar usuarios, claves y formatos a cada una de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados de este municipio.
* Elaborar un calendario de capacitaciones especializadas por áreas para el llenado y carga de formatos de la plataforma nacional de transparencia.

**Presupuesto a erogar: $25,000.00**

**Duración: Programa a ejecutarse a partir de Mayo hasta fin de año.**

**ANEXOS DE ACTIVIDADES A EJECUTAR**

Constantemente el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, convoca a los titulares de las Unidades de Transparencia a diversos talleres, foros, capacitaciones y jornadas de trabajo regionales o en sus instalaciones ubicadas en la Cd. De Guadalajara. Algunas ocasiones también se acuden a invitaciones en particular del Colectivo Ciudadano CIMTRA en COPARMEX GDL, lo anterior con la finalidad de actualizar al personal de la Unidad de Transparencia en la Ley en materia.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FUNCIONARIOS | COMISIONES | OBJETIVOS | MONTOS | SALIDAS | TOTAL |
| Titular y/o auxiliar de la Unidad de Transparencia Municipal | Salidas al Instituto de Transparencia Comisiones a Pto. Vta. O algún municipio de la región | Actualización en materia de Transparencia o entrega de d documentación oficial.Asistencia a capacitaciones o talleres |  $2,800.00 $500.00 |  5 3 |  **$14,000****$1,500** |

**RECURSOS MATERIALES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDADES A REALIZAR | ÁREA | TIEMPO ESTIMADO |  DESCRIPCIÓN | ESTIMACIÓN PRESUPUESTAL |
| Reproducción de documentos y operatividad interna. | Unidad de Transparencia yO.P. | Todos los meses restantes del año 2022 | Efectuar respuesta a la ciudadanía y los requerimientos necesarios dentro de los departamentos para la atención de solicitudes e información del portal. | **Total: $5,500.00** |

**RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE | PUESTO | SUELDO BRUTO QUINCENAL | CANASTA BÁSICA | PRIMA VACACIONAL | AGÜINALDO |
| Lic. Adilene de Jesús Tacuba Pillado | Directora de Unidad de Transparencia y OP | $8,348.15 | $0 | De acuerdo a lo establecido en la Plantilla 2022, dentro del presupuesto de egresos 2022 de Cabo Corrientes. |
| L.A.E. Juan José Silva de Jesús | Auxiliar de la Unidad de Transparencia | $3,611.7676 | $400 |

**BIENES MUEBLES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EQUIPOS DE OFICINA** | **CANTIDAD** | **DEPARTAMENTO** |
| Escritorio | 2 | Unidad de Transparencia |
| Computadora | 2 | Unidad de Transparencia  |
| Silla | 2 | Unidad de Transparencia  |
| Impresora | 1 | Unidad de Transparencia |
| Teléfono alámbrico | 1 | Unidad de Transparencia |
| Archivero de madera | 2 | Unidad de Transparencia |
| Recopilador de 3 niveles | 2 | Unidad de Transparencia |

**CRONOLOGIA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MESES A RALIZAR OBJETIVOS** | **ENERO** | **FEBRERO** | **MARZO** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUNIO** | **JULIO** | **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** | **OCTUBRE** | **NOVIEMBRE** | **DICIEMBRE** |
| **OBJETIVOS** |
| **1** | Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado (requerir, recabar y organizar lo correspondiente a información rezagada de años anteriores y la nueva información generada durante la presente administración), del ayuntamiento y el Sistema DIF. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **2** | Recibir y resolver las solicitudes de información pública, ejercicio derechos ARCO, Recursos de Revisión y Recursos de Transparencia, para lo cual se debe integrar al expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3** | Sesionar y operar a través del Comité de Transparencia para la interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada o en caso de Recursos de Transparencia o Revisión y solicitudes de derechos ARCO. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **4** | Canalizar y archivar la recepción de oficios de la ciudadanía y dependencias externas con la finalidad de enfocar las áreas a trámites directos y eficientizar su proceso. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5** | Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, al igual que al Titular de la UT, para el manejo de medidas y estrategias para la protección de datos personales dentro del sujeto obligado, de acuerdo a lo establecido en la LPDPPSJEJ. Elaboración de Documento de Seguridad del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **6** | Fomentar y difundir la cultura de la Transparencia en las diferentes áreas del Ayuntamiento así como en el entorno social del municipio. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **7** | Capacitar, implementar, actualizar y cargar los formatos e información pública correspondiente a los árticulos 8 y 15, a la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro de las cuentas asignadas al Ayuntamiento y el Sistema DIF. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |