**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y OFICIALÍA DE PARTES**

**H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** |  | **NOMBRE DE RESPONSABLE** |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y OFICIALÍA DE PARTES | LIC. ADILENE DE JESÚS TACUBA PILLADO |
| **DATOS DE CONTACTO** | | |
| ayuntamiento de cabo corrientes  horario de atención 09:00a.m.-16:00p.m.  [transparencia@cabocorrientes.gob.mx](mailto:transparencia@cabocorrientes.gob.mx)  01 322 2690090 ext. 121 | | |
| **EJES DE POLÍTICA PÚBLICA** | | |
| *vi- Gobierno democrático y transparente:* *objetivo estratégico, ser un gobierno abierto, participativo y transparente, cuidando en todo momento el patrimonio de la sociedad cabense.* | | |

**OBJETIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **General** | |
| Desarrollar en coordinación con cada una de las áreas de este sujeto obligado, un mecanismo eficiente y capaz para la recepción y trámite de solicitudes de información pública, que garantice el cumplimiento a los lineamientos de la LTAIPEJM, para promover la cultura de la transparencia y el derecho a la información mediante el portal oficial de Transparencia y la Plataforma Nacional sin olvidar la protección de datos personales que se recaban en función de las diferentes atribuciones correspondientes a las áreas del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco. | |
| **Específicos** | |
| **1** | Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado (requerir, recabar y organizar lo correspondiente). |
| **2** | Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para la cual debe integrar al expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo |
| **3** | Administrar y verificar en coordinación con el Titular del sujeto obligado, el cumplimiento de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia en base a la LGTAIP. |
| **4** | Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información y actualización del portal al igual que al Titular de la UT. |
| **5** | Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada o en caso de Recursos de Transparencia o Revisión, en la elaboración del documento de seguridad y la clasificación del archivo de trámite, de concentración e histórico. |
| **6** | Elaborar y ejecutar políticas públicas para la protección de datos personales dentro del sujeto obligado, de acuerdo a lo establecido en la LPDPPSJEJ. |
| **7** | Canalizar y archivar la recepción de oficios de la ciudadanía y dependencias externas con la finalidad de enfocar las áreas a trámites directos y eficientar su proceso. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programas o acciones** | | **Metas** | **Indicadores** | **Requerimientos** |
| **1** | Actualización de información fundamental dentro del portal web de transparencia.  Vigencia: Permanente | Publicar de manera permanente toda la información pública generada por este ayuntamiento y esté en disposición de la ciudadanía dentro de nuestro portal web, de al menos, los últimos tres años con la finalidad de no generar recursos de transparencia en ninguna de las plataformas oficiales, | Evaluaciones del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, la agenda local y CIMTRA. | Solicitar mediante oficios, organizar, clasificar y cargar la información generada a través de las diversas áreas de este S.O., durante los primeros 10 días hábiles de cada mes. |
| **2** | Recepción y trámite a solicitudes de información.  Vigencia: Permanente | Eficientar y mejorar las respuestas de las solicitudes de información para reducir el número de recursos de revisión agilizar las respuestas en menor cantidad de días. | Reportar las solicitudes atendidas mensualmente al ITEI a través del Sistema Sires, con ello, llevaremos un número exacto y clasificado de éstas. | Reproducción de documentos con material de papelería (escáner, hojas, carpetas, impresora). *Revisar en apartado de recursos materiales.* |
| **3** | Capacitación para personal del área de Transparencia y a titulares de las dependencias del Ayuntamiento y el titular de la UT de Cabo Corrientes.  Vigencia: Permanente | Asistir a las diferentes capacitaciones impartidas por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, Colectivo CIMTRA y otras organizaciones que contribuyan favorablemente al tema; ya sea en la ciudad de Guadalajara o lugares vecinos.  Efectuar un mínimo de 3 capacitaciones anuales al personal de confianza en temas de respuestas a solicitudes de información, lineamientos de actualización del portal web, protección de datos personales y el manejo de la plataforma nacional para promover la cultura de la transparencia, mediante apoyo interno y externo. | Constancias de asistencia y la constante retroalimentación a los titulares de las diferentes áreas del sujeto obligado  Informe y evidencia de capacitaciones.  Recibos mensuales de la PNT.  Máxima publicidad de información y calidad de información. | Salidas a la ciudad de Guadalajara y a jornadas de capacitaciones regionales.  Contratación de personal experto en temas complejos como el caso de Protección de Datos Personales y la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| **4** | Elaboración del documento de seguridad para la protección de datos personales.  Periodo: Trimestral | Desarrollar una bitácora respecto a la totalidad de datos personales que yacen y se obtienen en las diferentes áreas del ayuntamiento para determinar las políticas públicas a ejecutar con la finalidad de su protección, reserva y/o acciones aplicables en caso de ser vulnerados. | Aviso de privacidad  Sistemas de Información por trámite y servicio  Análisis de brecha  Documento de seguridad general  Instituto de Transparencia | Contratación de personal externo para la capacitación general de Jefes y directores, calendarización de trabajo y acompañamiento con las áreas mediante la UT, |
| **5** | Recepción y control de oficios.  Vigencia:  Permanente | A través de la Oficialía de Partes, canalizar y derivar las solicitudes y oficios informativos de la ciudadanía con la finalidad de garantizar su pronta respuesta. | Agilizar la atención ciudadana respecto a los trámites y servicios. | Reproducción de documentos con material de papelería (escáner, hojas, carpetas, impresora). |
| **Recursos materiales** | | | **Costo** | **Justificación** |
| Reproducción de documentos para expedientes internos de solicitudes de información físicos y digitales (Carpetas, hojas blancas, escáner, impresora). | | | $860.00 mensuales | Recepción y gestión de información para resoluciones de las solicitudes de información recibidas, un aproximado de 30 expedientes mensuales. |
| **Recursos humanos** | | | **Costo** | **Justificación** |
| Personal para funcionamiento del área de Transparencia.  Contratación de personal especializada en el tema de implementación del llenado de formatos para la plataforma Nacional de Transparencia (capacitación por área del ayuntamiento y Sistema DIF), elaboración del documento de seguridad (LPDPPSJEJ). | | | De acuerdo a la plantilla de personal de carácter permanente 2019.  Titular $ 8920.05  Auxiliar: $3754.35  quincenales  $45,00.00 más I.V.A. | Titular y auxiliar de la Unidad de Transparencia.  Se requiere capacitar a los nuevos titulares de área del ayuntamiento y DIF en cuanto al llenado de formatos correspondientes a las obligaciones y disposiciones de la Plataforma Nacional, las cuales están establecidas en la LGTAIP. (Más de 35 titulares de área). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comisiones/Capacitaciones** | **Costo** | **Justificación** |
| Jornadas regionales en temas de transparencia y/o foros o talleres en Gdl., Jalisco. Un aproximado de 6 por año ($2,800.) | $16,800.00 | Constante capacitación y actualización en temas de transparencia para la réplica en las diversas áreas del ayuntamiento. |