

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**



Estrategias y líneas de acción

La definición de estrategia habla sobre una serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado, por otro lado, las líneas de acción se conciben como estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con un campo de acción, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática. De esta manera las estrategias y líneas de acción para la Unidad de Transparencia, se relacionan con la forma de organización que enfatiza la interacción entre los gobiernos y la sociedad, mediante el acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de los diferentes medios que hacen posible la Transparencia y rendición de cuentas.

Las principales líneas de acción son:

1. Capacitación constante a la unidad de transparencia por parte del ITEI.
2. Capacitación constante a los directores de área y personal en general de este ayuntamiento por parte de la Unidad y Comité de Transparencia.
3. Capacitación y/o asistencia a las personas que requieran apoyo para la realización de solicitudes de información y/o protección de Datos Personales.
4. La publicación de la información pública fundamental en la página www.cuautlajalisco.gob.mx de artículos 8 artículo 15 de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Publicación de los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Atención de las solicitudes de Información y protección de datos personales de la manera más cordial, sencilla, clara y precisa que se pueda.
7. Publicación de información de estadística de solicitudes de información y solicitudes arco en la plataforma SIRES
8. Creación de los documentos de seguridad que se remiten al Instituto para su valoración y aprobación de la información confidencial que exista en las arcas de nuestro sujeto obligado.
9. Elaborar los sistemas de información que debe reservar nuestro sujeto obligado y actualizar los que ya se encuentren elaborados
10. Actualizar nuestro aviso de confidencialidad.
11. Elaborar los expedientes de las solicitudes de información que se dan contestación por parte de nuestro sujeto obligado.
12. Testar toda la información confidencial de las áreas generadoras con la ayuda de las direcciones del Ayuntamiento.

Una de las principales estrategias para lograr llevar a cabo los objetivos, es la coordinación y vinculación con otras dependencias, es por ello que se cuenta actualmente con el convenio de INFOMEX, mismo que se encuentra vigente, contrato de comodato de bien mueble con la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas, asesoría, capacitación y análisis de procesos generales en el área de trasparencia con la coordinación del ITEI.

PROCEDIMIENTO INTERNO

Las solicitudes de acceso a la información serán presentadas en forma escrita o a través de medios electrónicos que se encontrarán en el Portal que el H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco tenga disponible para tal efecto.

Los formatos autorizados para la presentación de la solicitud de acceso de información, deberán estar disponibles en la Unidad Transparencia del H. Ayuntamiento de Cuautla Jalisco, así como en el Portal Único de Transparencia del Municipio de Cuautla.

Las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco deberán turnar a la Unidad de Transparencia las resoluciones correspondientes en un plazo que no exceda de Dos días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, a fin de que la Unidad de Transparencia de respuesta en tiempo y forma al peticionario.

Cuando las solicitudes sean procedentes, el H. Ayuntamiento de Cuautla Jalisco proporcionara la información tal como se encuentra en sus archivos, en consecuencia no estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos, ni practicar investigaciones, sin que esto implique no cumplir con sus responsabilidades de Ley.

El Comité de Transparencia establecerán los acuerdos correspondientes a la clasificación de la información pública como reservada o confidencial, cuando:

I. Se genere o se reciba para su conservación y resguardo.

II. Se reciba la solicitud de información y ésta no haya sido clasificada previamente.

La Unidad de Transparencia deberá realizar, en un término no mayor a 24 horas al cumplimiento del plazo para la atención de las solicitudes presentadas, las notificaciones de los acuerdos emitidos en los procedimientos derivados de la Ley.

La información clasificada como reservada y confidencial deberá ser resguardada y conservada conforme a los criterios que emita el H. Ayuntamiento de Cuautla Jalisco.

El procedimiento interno para que todas las unidades de la administración pública Municipal proporcionen la información solicitada se encuentra descrito en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco en el capítulo III Del Acceso a la Información Pública.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AÑO/MES | 2018 | 2019 |
| Enero |  | \*Actualización de la página para resolver el recurso de transparencia  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES |
| Febrero |  | \*presentar el informe final del recurso de transparencia  \*Actualización de la página  \*Sesión Ordinaria de Comité  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES |
| Marzo |  | \*Actualización de la página  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES |
| Abril |  | \*Actualización de la página  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES |
| Mayo |  | \*Capacitación ITEI  \*Actualización de la página  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES |
| Junio |  | \*Capacitación ITEI  \*Actualización de la página  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES |
| Julio |  | \*Actualización de la página  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES |
| Agosto |  | \*Actualización de la página  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES |
| Septiembre |  | \*Capacitación al personal sobre la plataforma  \*Subir información a la Plataforma Nacional de Transparencia  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES |
| Octubre | \*Actualización de la página  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES | \*Actualización de la página  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES  \*Capacitación al Personal protección de datos |
| Noviembre | \*Actualización de la página  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES | \*Actualización de la página  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES |
| Diciembre | \*Actualización de la página  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES | \*Actualización de la página  \*Atención a Solicitudes de información/protección  \*Reportes SIRES |

INFORME DE RESULTADOS

A lo largo de los meses de enero a octubre de 2016 se han recibido 47 solicitudes de información, se pueden consultar los reportes del sistema SIRES, se ha realizado una actualización constante del portal de internet [www.cuautlajalisco.gob.mx](http://www.cuautlajalisco.gob.mx), sobre todo en el área de transparencia, se logró pasar el recurso de transparencia, se han realizado dos capacitaciones al personal administrativo en materia de Transparencia, información pública y protección de datos personales, se hicieron 42 cincuenta sistemas de Información confidencial, mismos que ya fueron aprobados por el ITEI, así mismo se creó el aviso de confidencialidad, se ha asistido a varias capacitaciones que ha proporcionado el ITEI en diferentes sedes con el fin de especializarse más en la materia y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

ELABORACION, REVISION Y APROBACION

ELABORACION

TITULAR DE TRANSPARENCIA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LIC. SANDRA SIRENAI SOLTERO BARAJAS

REVISION

CONTRALORIA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C. MIGUEL MACARIO PEÑA GUITRON

APROBACION

PRESIDENTE MUNICIPAL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C. JUAN MANUEL ESTRELLA JIMENEZ