

POA

**PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL**



VALLE DE GUADALUPE
Administración 2021-2024

DEPENDENCIA
**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL**
EJERCICIO 2024**RESPONSABLE: ALICIA GISELA FLORES ROSALES****MISIÓN:**

La misión de la dirección de Transparencia y Estadística Municipal, es ser el puente de comunicación entre la ciudadanía y el servidor público para satisfacer sus necesidades de acceso a la información pública de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

VISIÓN:

Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir y reproducir la información que administra este Sujeto Obligado H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Guadalupe Jalisco.

JUSTIFICACIÓN:

La directora de Transparencia y Estadística Municipal es quien recibe, clasifica y turna las solicitudes de información a los Servidores Públicos de este Sujeto Obligado y en consecuencia entregar la resolución al ciudadano, además es el responsable de la publicación de la información fundamenta, actualización de sitio web, trasmisiones de sesiones de cabildo, de manera interna vigila que las demás dependencias cumplan con sus obligaciones de transparencia, y garantiza la protección de los datos personales que el Sujeto Obligado administra.

METAS:

Hacer la actualización de la información publicada en la página oficial, atender a todas las solicitudes de información, asesorar al ciudadano para que tenga acceso a la información que requiera, orientar a los servidores públicos de este sujeto obligado para cumplir con sus obligaciones de transparencia.

OBJETIVO:

Publicar las actividades mensuales de las actividades de las Direcciones de este Sujeto Obligado que así lo requieran, actualizar la información y atender a las solicitudes de información.

ACCIONES:

- 1.- Revisar la Plataforma Nacional de Transparencia diariamente las solicitudes de información y los posibles recursos de revisión pues es una de las vías de comunicación entre la ciudadanía, el Sujeto Obligado y el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (órgano garante).
- 2.- Revisar y atender diariamente el correo de la Dirección de Transparencia y Estadística municipal.
- 3.- Clasificar y turnar oficios a las direcciones o Servidores públicos a los cuales se les requiera la información.
- 4.- Atender a la ciudadanía, en cuestión de transparencia, así lo requiera.
- 5.- Elaborar Resoluciones de las solicitudes de información a este Sujeto Obligado.
- 6.- Atender y dar seguimiento a los Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia o Recursos por protección de datos personales.
- 7.- Llevar a cabo las Sesiones del Comité de transparencia que sean necesarias para llegar a acuerdos en cuanto a la clasificación de la información.
- 8.- Publicar en el sitio oficial la información de interés público que genere este Sujeto Obligado.
- 9.- Dar aviso oportuno de la celebración de las Sesiones de Cabildo.
- 10.- Transmitir las Sesiones de cabildo.
- 11.- Actualizar mensualmente la estadística de solicitudes de la Dirección de Transparencia y Estadística Municipal.
- 12.- Recibir y publicar los informes mensuales de las demás direcciones de esta administración.
- 13.- Actualizar y difundir los avisos de privacidad en las diferentes oficinas.
- 14.- Garantizar el correcto uso de los datos personales que las diferentes áreas utilizan en sus labores diarias.
- 15.- Por parte de Estadística Municipal en esta dependencia se recibe resultados de encuestas realizadas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- 16.- Vigilar y apoyar a las demás Direcciones y servidores públicos de esta administración que cumplan con sus obligaciones de transparencia.
- 17.- Atender y publicar acuerdos u ordenamientos emitido por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- 18.- Las demás que se le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

RESPONSABLE:

Alicia Gisela Flores Rosales

AUXILIAR:

Flavio Cesar Jiménez Rodríguez

MATERIALES:

Recursos Humanos, Sitio web, Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico oficial.

TIEMPO:

Permanente.