



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
UNIDAD DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA.  
2 0 1 0**

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
ACÁMBARO, GTO.**

**VISIÓN.**

- Ser la Unidad de Acceso a la Información del Estado con un desempeño apegado a derecho.
  
- Continuar siendo un ejemplo para la Región Sur, manteniendo funciones honestas, claras y transparentes, que son los atributos de la Administración Pública, al servicio del pueblo y para el pueblo, demostrando que la voluntad existe y subsiste.
  
- Publicitar lo público, salvaguardar lo confidencial en beneficio del ciudadano.

**VALORES**

- ESPIRITU DE SERVICIO.
- CONFIANZA
- HONESTIDAD
- TRANSPARENCIA
- TRABAJO.
- HUMANIDAD.
- BIEN COMUN.

## **MISIÓN.**

Nuestra función es servir a la ciudadanía que así lo requiera en cuanto a cómo se administra el Municipio, las gestiones para realizar trámites administrativos, entregar las cuentas transparentes de Hacienda Pública, clasificar la información, dar una nueva cultura de archivos así como también resguardar, al ciudadano que entrega información confidencial cuya divulgación causaría un perjuicio para él mismo.

## **INDICE**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>ANTECEDENTES.</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>JUSTIFICACIÓN.</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>OBJETIVO.</b>	<b>8</b>
<b>VI.</b>	<b>METAS.</b>	<b>8</b>
<b>VII.</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>8</b>
<b>VIII.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>8</b>
<b>IX.</b>	<b>LIMITES.</b>	<b>8</b>
<b>X.</b>	<b>ORGANIZACIÓN.</b>	<b>8</b>
<b>XI.</b>	<b>ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSO</b>	<b>12</b>
<b>XII.</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL.</b>	<b>12</b>
<b>XIII.</b>	<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN.</b>	<b>12</b>
<b>XIV.</b>	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍAS.</b>	<b>13</b>
<b>XV.</b>	<b>ANEXOS.</b>	

## **I- INTRODUCCIÓN.**

El Programa Operativo tiene la particularidad de dirigir y guiar las funciones de la Unidad de Acceso a la Información dentro de la Administración Pública.

La cultura de la transparencia surge en el año 2004, en que se instauran las Unidades de Acceso Municipales, sumando un total de 46 Unidades de Acceso, una por cada administración municipal en el Estado, una materia nueva, pero no ajena a la administración.

La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y sus Municipios señala como objetivo: "Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que generen o se encuentre en posesión de los sujetos obligados señalados en esta Ley".

Por tanto, atendiendo a lo dispuesto en el espíritu de la misma, la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal mantendrá y obligará por ley al sujeto obligado, es decir, el propio Municipio, a poner al alcance de quien lo requiera todo tipo de documentación que le sea solicitado.

Al mismo tiempo con el surgimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se da una seguridad jurídica al gobernado respecto a su vida personal, afectiva, patrimonial, sus creencias, convicciones y demás datos relativos a su intimidad para que no sean divulgados; se da certeza de que una vez que los otorgue a la Administración no se utilizaran con otro fin diverso para el que fueron otorgados.

## **II.- MARCO JURÍDICO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley Federal de Transparencia.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Acámbaro.
- Reglamento para la Unidad de Acceso a la Información.
- Manual de Procedimientos para la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Lineamientos de la Protección de Datos Personales, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.

### **III.- ANTECEDENTES.**

La Ley Estatal de Acceso a la Información vigente al mes de Agosto del año 2003 determina implementar las Unidades de Acceso a la Información Pública en todos y cada uno de los Municipios del Estado.

En Acámbaro el H. Ayuntamiento nombró el Titular en fecha 11 once de Febrero del año 2004, en Agosto del mismo año se nombró al Titular de la Unidad como Presidente del Comité de Unidades de Acceso de la Región Sur, con una participación de 20 Municipios.

En Agosto del 2006 el Titular de la Unidad es nombrado encargado de la protección de datos personales por lo que es el responsable de proteger las bases que contienen datos confidenciales que obran en poder del Municipio, cargo honorífico que se espera desempeñar con buena soltura como hasta ahora.

Su función es garantizar el acceso de toda persona a la Información Pública.

La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) cuenta con un reglamento para su funcionamiento, un reglamento interno y se espera un reglamento de tipo general para basarse en él y crear el reglamento de protección de datos personales del Municipio el cual fue aprobado por la administración pasada.

Se realizó la clasificación de la documentación generada hasta la actualidad en: Pública, reservada y confidencial.

Desde el 31 de Agosto del 2004 la (UAIP) ha recibido todo tipo de solicitudes, la totalidad hasta el momento han sido atendidas en sentido afirmativo, se ha entregado copias fotostáticas de los requerimientos, así como fotografías previamente escaneadas y trasladadas a discos compactos.

Se ha estado asesorando a las distintas áreas de la Administración sobre cómo clasificar la información que poseen.

De igual forma se ha establecido una conexión intermunicipal por medio del Comité de Seguimiento de las Unidades de Acceso a la Información Región Centro Sur, a fin de homologar criterios entre las diversas Unidades de diversos Municipios, recientemente se entregó la Dirección de la misma.

#### **IV.- JUSTIFICACIÓN.**

La Ley de Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato señala que es obligación hacer transparente la gestión mediante la difusión de la información pública, proteger los datos confidenciales, y mantener la reserva de los proyectos futuros.

Es el ejemplo de la obligación que tiene todo gobierno en demostrar que sus funciones y gestiones son a favor del propio Municipio.

Es nuestra responsabilidad y deber el mostrarnos como un ente claro y transparente; el poner al alcance de todos los resultados de la Administración Municipal, gestiones, reglamentos, funciones, trámites, servicios, apoyos, programas, obras y establece el estado de gobernabilidad, así como el vínculo directo ciudadanía-gobierno.

Pero el ciudadano debe tener intimidad y protección a sus datos, por lo que veremos que así sea, como lo señala el artículo 16 constitucional: "Nadie puede ser molestado en su persona, papeles o posesiones si no es por un mandamiento escrito (que así lo determine)"

Un gobierno humanista y dispuesto a servir y acatar la legalidad, es un gobierno honesto, claro y transparente.

## **V.- OBJETIVOS.**

**OBJETIVO GENERAL.-** Otorgar Información Pública, a los particulares, resguardar la información reservada, proteger los datos confidenciales, difundiendo y publicando el claro desempeño de la Administración Municipal.

**VI.- METAS.-** VER ANEXO NO. 1

**VII.- ESTRATEGIAS.-** VER ANEXO NO. 1

**VIII.- ACTIVIDADES.-** VER ANEXO NO. 1

**IX.- LÍMITES**

**TIEMPO:** Es de Enero a Diciembre de 2010. Y más que nada la vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.

**ESPACIO:** Nuestro espacio es todo el Municipio de Acámbaro, sin descartar la vinculación con los demás Municipios y con Gobierno del Estado.

**UNIVERSO:** Es toda la población sin importar sexo, raza, religión, afiliación política o edad, serviremos a todos y a cada uno de ellos cuando su petición se factible o materia de la Unidad de Acceso a la Información, en caso contrario se le informara donde podrá encontrar lo que busca.

**Los principales obstáculos a superar.-** VER ANEXO 2

**X.- ORGANIZACIÓN.**

**A).- ORGANIZACIÓN INTERNA.-** VER ANEXO 3

**B).- ORGANIZACIÓN EXTERNA.-** VER ANEXO 4

**DEPENDENCIAS:**

TESORERÍA Y TODAS SUS JEFATURAS  
OBRAS PÚBLICAS  
SERVICIOS MUNICIPALES Y TODAS SUS JEFATURAS  
DESARROLLO SOCIAL  
DESARROLLO ECONÓMICO  
OFICIALÍA MAYOR  
SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO

**ORGANISMOS PARAMUNICIPALES:**

DIF  
MUSEO LOCAL  
CASA DE LA CULTURA  
COMUDAJ  
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
RELACIONES EXTERIORES  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y  
TRANSPORTE Y SUS COORDINACIONES  
JUZGADO MUNICIPAL  
CONTRALORÍA  
PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

La principal función para con estos departamentos es hacerles saber sobre la inquietud de los particulares, en cuanto a su desempeño e información que tengan en suponer, por medio de oficios girados para su pronta contestación y respuesta a las solicitudes presentadas ante la Unidad de Acceso por los particulares.

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:**

Monitoreo del instituto a la unidad, seguimiento a solicitudes, capacitaciones, asesorías, monitoreo del cumplimiento de las leyes y normatividades, conocimiento de recursos y quejas e inconformidades

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Con apoyo en Teléfonos de México (Telmex) que presta el servicio de internet, para el programa Federal E-México, para los usuarios particulares que utilizan el equipo de cómputo que la Unidad de Acceso tiene bajo su resguardo.

## **OTROS MUNICIPIOS**

La unificación de criterios en materia de clasificación de información ha llevado a una interrelación municipal a fin de lograr que la Ley de Acceso a la Información sea aplicada en forma correcta.

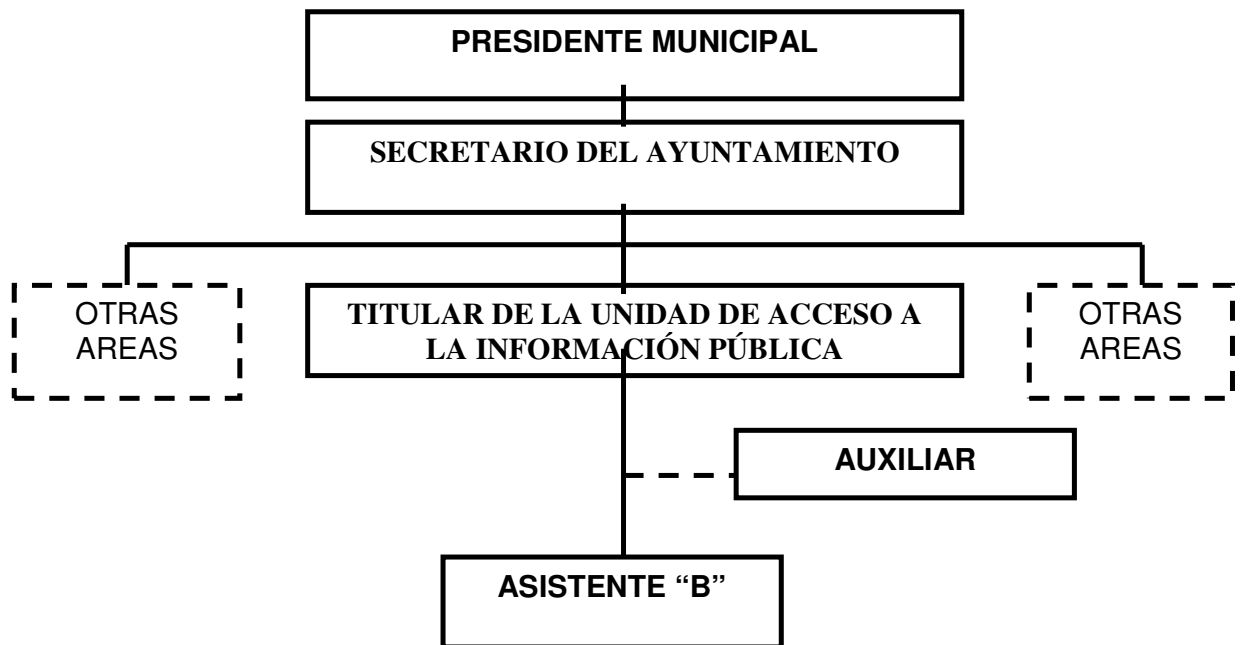
## **XI.-ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

### **RECURSOS HUMANOS:**

- **Un Titular del área.** – Se cuenta con un Licenciado en Derecho, que se encarga de clasificar información e instruir sobre la aplicación de la ley de Acceso a la información para el Estado de Guanajuato en el municipio, y de igual forma, resolver controversias de negaciones a acceso a la información con causa legal y justificada.
  
- **Un Auxiliar de Informática.** – Se encarga de subir información y alimentación a la red, así como de crear las bases de datos necesarias para guardar información y llevar el control de la información pública en la red, auxiliar en el llenado de las solicitudes. De igual forma, es el responsable del funcionamiento óptimo del equipo de cómputo del programa federal e-México que opera bajo resguardo de la Unidad de Acceso así como asesoramiento del público en cuanto al uso de dicho equipo de computo.
  
- **Auxiliar notificador.-** Asesorar a los particulares sobre el llenado del formato de petición de acceso a la Información Pública, recibir todas las solicitudes de Acceso que le sean

presentadas, registrar y llevar una base de datos con las solicitudes que le sean presentadas, turnara las solicitudes de acceso a información la dependencia de que se trate, realizar y actualizar la lista de las resoluciones emitidas por estrados, y se encargara de realizar las notificaciones personales, encargarse del archivo de la unidad, su manejo y clasificaciones.

***ESTRUCTURA ORGANICA***



Es necesario contar además de ello, con la participación de los titulares de las diversas dependencias, ya que cada una ha nombrado una persona dentro de su área de trabajo, llamada **Unidad de enlace**, que tenga comunicación directa y constante con la Unidad de Acceso a la Información, para dar el libre tránsito de la información que se requiera o que sea solicitada por el particular, a fin de dar una respuesta rápida y expedita evitando burocratismos y negativas de información que deba de ser entregada por así marcarlo la ley, también para hacerse cargo del archivo de trámite de la misma dependencia.

Todas las dependencias estén obligadas a nombrar esta Unidad de vinculación o en su caso, se nombraran ellos mismos.

**RECURSOS FINANCIEROS**

## **PRESUPUESTO 2010. - .- VER ANEXO 5**

Cabe mencionar que en este anexo hay una hoja extra en excel, donde hay una propuesta de aumento en algunas cuentas.

## **RECURSOS MATERIALES:**

Actualmente la Unidad de Acceso a la información se le ha dotado de los siguientes elementos: **VER ANEXO 6**

## **XII.- SISTEMA DE CONTROL.**

El sistema que se ha implementado para llevar un control sobre las desviaciones del programa o para cuantificar el avance o retrocesos, lo es la reglamentación: El Reglamento de la Unidad de Acceso a la información para el Municipio de Acámbaro. Así mismo lo es el Manual Interno de la Unidad de Acceso a la Información.

Se pretende además continuar con la conformación del Comité de seguimiento región sureste del Municipio, a fin de conformar un vínculo interestatal, en donde se consensarán opiniones y se darán propuestas para rellenar las lagunas que se lleguen a encontrar en la propia de ley, así como las reformas o adiciones a los reglamentos.

## **XIII.- SISTEMA DE EVALUACIÓN.**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato. (IACIP).

Esta se aplicara revisando mensualmente el esquema de metas y logros, evaluando las metas fijadas, revisando y corrigiendo cada uno de los errores o en su caso, cada uno de los contratiempos que motivaron la no realización de los logros, para que en un futuro no se incurra en el mismo error, por tanto también se presentan las metas alcanzadas con el fin de ver el desempeño de las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Ver anexo. (Formato de evaluación de Planeación)**

## **XIV.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Transparencia – La cultura de la transparencia y el acceso a la información en los medios de comunicación/León Gto./2005.
- Guanajuato Transparente/IACIP/León Gto./2005.
- Lineamientos/ifai/Segunda Edición/México 2004.
- Los Archivos de las ONGS, Una Memoria... para Compartir/Limac/México.
- Oficinas de Vinculación para la Transparencia/México.

## **ANEXOS**

**LIC. CESAR HERNADEZ RAMIREZ.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA.**