

# PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2015



# Objetivos

- ▶ Garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho.
- ▶ Fomentar la cultura de la transparencia impulsando programas y actividades que promuevan la participación de los diferentes sectores sociales.
- ▶ Fortalecer la imagen institucional y el trabajo interinstitucional a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros existentes para garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información.

# Misión

- ▶ Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, vigilando el cumplimiento de la ley por parte de todos los sujetos obligados así como resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes y promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia en el Municipio.

# Visión

- ▶ Lograr la máxima apertura y publicidad del quehacer público por parte de los Sujetos Obligados de la Ley, generando confianza ciudadana a través de la gestión administrativa, para mejorar la rendición de cuentas y la calidad de vida de las personas, coadyuvando con ello a consolidar el sistema democrático en el Municipio.

# Funciones y Estrategias

- ▶ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.
- ▶ Difundir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes la información pública.
- ▶ Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- ▶ Notificar al consejo de información clasificada acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada.
- ▶ Promover en las unidades administrativas la actualización periódica de la información a que se refiere la ley.
- ▶ Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- ▶ Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- ▶ Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
- ▶ Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
- ▶ Capacitar y actualizar de forma permanente, a través de cursos, talleres, seminarios, y cualquier otra forma de enseñanza que se considere pertinente, a los servidores públicos en la cultura de accesibilidad y apertura informativa como un derecho humano de la población mazamitlense.

# Procedimiento interno

El Pleno del Ayuntamiento; La oficina de la Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría General; Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones; Jefaturas de Área, y las demás áreas que dependan de la Administración Pública Municipal Centralizada; Tesorería Municipal; demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública, están obligados a :

- ▶ Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;
- ▶ Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de la información pública que manejan;
- ▶ Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad de Transparencia, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- ▶ Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;
- ▶ Recibir las solicitudes de información pública que le remita la UT para darle el trámite y resolución que por Ley corresponde cuando sean de su competencia;
- ▶ Informar a la UT sobre la incompetencia en las solicitudes que se les envíen y que no sean de su competencia;
- ▶ Apegarse a los lineamientos generales que expida el Instituto, así como a los criterios generales aprobados por el Pleno del Ayuntamiento en materia de:
  - a) Clasificación de información pública;
  - b) Publicación y actualización de información fundamental; y
  - c) Protección de información confidencial y reservada;
- ▶ Digitalizar la información pública en su poder;
- ▶ Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;
- ▶ Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
- ▶ Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- ▶ Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la UT para dar contestación a las solicitudes presentadas;
- ▶ Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder para proponer la modificación de dicha clasificación en su caso.

# Informe de Resultados

## Octubre - Diciembre 2015

- ▶ De las 8 solicitudes de información recibidas en el año 2015 por vía INFOMEX, todas fueron contestadas en tiempo y forma no teniendo inconveniente con ninguna dirección para brindar la información.
- ▶ Se seguirá trabajando de la mano con todo el Ayuntamiento para cumplir con la Ley de Transparencia y el Reglamento Interno del Municipio.

Lic. Lizbeth Ceja Chávez

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información - Dir.  
Comunicación Social