

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EJERCICIO 2025

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

INDICE

1. PRESENTACIÓN.	3
2. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	4
1.1 PROGRAMA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.	5
1.2 PROGRAMA RED MOVIL.	6
1.3 COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	7
3. PROGRAMA DE GOBIERNO ABIERTO.	8
4. CONSEJO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL, CONOCIDO COMO COPLADEM.	9
5. ORGANIGRAMA.	10
6. ARCHIVO DOCUMENTAL.	11

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

1. PRESENTACIÓN:

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, ha sentado las bases normativas para el buen funcionamiento de las Unidades de Transparencia, llevándolas a consolidar una relación Gobierno-Ciudadanía, es por ello que día a día nos capacitamos en diversos temas referentes a protección de datos personales, gobierno abierto entre otras, ello con la finalidad de lograr una mejor relación de acercamiento con la sociedad en general, pues bien sabemos que cualquier persona ya sea física o moral que reciben recursos públicos deben rendir cuentas de manera abierta de cara a la sociedad.

En el Plan Municipal de Desarrollo se sentarán las bases que aseguren que las y los ciudadanos cuenten con el acceso a la información pública en igualdad de condiciones, circunstancias, incorporando la perspectiva de género y sin discriminación de ningún tipo

Para lograr nuestros objetivos es necesario instigar una amplia cultura ciudadanía y gobierno, en la cual la sociedad logre un mayor acercamiento con el municipio, ejerciendo su derecho de acceso a la información pública.

A los funcionarios se les hará saber cuándo haya nuevas disposiciones y obligaciones en materia de transparencia, con la finalidad de conducir al fortalecimiento del derecho de acceso a la información en el municipio.

Nuestro Marco Normativo de referencia será el siguiente:

- I. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- II. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guanajuato.
- III. Ley Orgánica para el Estado de Guanajuato.

Centraremos nuestro Plan Anual en cinco puntos importantes, los cuales se describirán brevemente a continuación:

2. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Objetivo General:

Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública para toda la ciudadanía sin discriminación de ningún tipo

Objetivo Particular:

Mantener estrechas relaciones con las áreas administrativas, con la finalidad de que al proporcionar la información solicitada a los usuarios sea clara y concisa.

Objetivos Específicos:

- Conseguir que los funcionarios y responsables de cada área cumplan en tiempo y forma con la información solicitada
- Alcanzar un buen posicionamiento, primer lugar en cuestión de transparencia
- Promover la vocación del servicio y asesoría con la información

Metas:

Acciones tendientes a garantizar el debido acceso a la información pública.

- I. Mantener actualizadas las fracciones de la Unidad de Transparencia acorde a la tabla de actualización y conservación
- II. Lograr que los funcionarios y responsables de área o departamento, cumplan oportunamente con la entrega de información
- III. Capacitar a los funcionarios o responsables de área o departamento, para que conozcan el marco legal y las diferencias en cada uno de los conceptos del derecho a la Información, a fin de responder a solicitudes de información de manera oportuna, expedita y con la veracidad que exige la ley en la materia.
- IV. Promover la cultura por la transparencia municipal, mediante pláticas sobre el derecho a la información.

Estrategias:

- Mantener la página web y el SIPOT actualizado con la información de las fracciones correspondientes al área de transparencia
- Tener un mayor acercamiento con los directores y/o encargados de área para que en caso de tener duda de las solicitudes que se les entregan ampliar el plazo sometiéndola a votación del Comité de Transparencia.
- Solicitar capacitaciones del IACIP para el Sujeto obligado Ayuntamiento de Xichú tanto como para directores y encargados como también para los enlaces de transparencia de cada área.

Acciones Impulsoras:

Darle difusión en medios en la página del municipio y redes sociales acerca de los servicios que ofrece la Unidad de Transparencia y Acceso y Acceso a la Información Pública.

Indicadores:

- Eficiencia en la contestación de solicitudes al 100%, en tiempo y forma
- Observar el cumplimiento de las solicitudes de información.
- Contestar en tiempo y forma los recursos promovidos por los solicitantes.
- Fortaleciendo una cultura una cultura de transparencia de rendición de cuentas, modificando paradigmas en los servidores públicos y eficiencia en el uso de las herramientas institucionales.
- Número de solicitudes de acceso a datos personales ARCO.

1.1 PROGRAMA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Objetivo general:

Cumplir con la carga de fracciones asignadas a la Unidad de Transparencia

Objetivo particular:

Realizar verificaciones internas a las obligaciones de transparencias cargadas trimestralmente con la finalidad de constatar que la información se encuentra cargada en tiempo y forma y en caso de que no estuviera requerir su publicación en la PNT.

Meta:

Mantener un 100% de la carga de fracciones de la tabla de aplicabilidad, ya sean trimestrales, semestrales o anuales, todo ello de acuerdo a la tabla de actualización y conservación con que cuentan todas las áreas del municipio.

Estrategias:

Designar por cada Unidad Administrativa un enlace de transparencia, el cual será el encargado de actualizar las fracciones asignadas a su área, acorde a su tabla de aplicabilidad y de actualización y conservación.

Acciones impulsoras.

Mantener estrechas relaciones con cada área, para que cuando surjan dudas resolverlas a la brevedad y en caso de necesitar una asesoría más profunda, solicitar apoyo al personal del IACIP.

Indicadores:

Revisar los índices de cumplimiento que emite el IACIP y si falta información por complementar avocarse a realizarla, así mismo enviar la evidencia al IACIP del cumplimiento realizado por parte de la Unidad.

1.2 PROGRAMA RED MÓVIL

Objetivo General.

Es un grupo de sujetos obligados de todo el estado de Guanajuato, el cual cuenta con un grupo de WhatsApp mediante el cual se comparten experiencias, dudas y asesoramiento por parte del IACIP, así como diversas opiniones de trabajo por parte de los demás sujetos obligados de los diversos municipios de Guanajuato.

Objetivo Particular:

Compartir dudas con los compañeros de red móvil, permitiendo con ello tener una mejor visión acerca de las principales problemáticas para responder solicitudes

METAS:

- I. Lograr calendarizar las capacitaciones para los enlaces de las unidades administrativas, directores y demás personas del sujeto obligado
- II. Contar con actualizaciones constantes en diversos temas, ello con base en los puntos de vista de los diversos sujetos obligados de los municipios de Guanajuato

ESTRATEGIAS:

Capacitar y actualizar al todo el personal del sujeto obligado con la finalidad de que sean capaces de cumplimentar al 100% los requerimientos de solicitudes, verificativos, recursos y cargas de fracciones de las unidades administrativas a que pertenezcan

ACCIONES IMPULSORAS:

Mantener estrechas relaciones de comunicación entre el sujeto obligado de manera interna y externar dudas mediante la unidad de transparencia con personal del IACIP.

INDICADORES:

Contar con más del 90% de personal capacitado en cuestiones de transparencia.

1.3 COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Conjunto de personas de diferentes áreas administrativas encargados de reunirse de manera ordinaria y en su caso extraordinaria con la finalidad de reservar información, ampliar plazos en caso de que así lo solicite el área correspondiente, generar versiones públicas, entre otras más funciones enumeradas en el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.

Su meta es capacitarse en diferentes cuestiones de transparencia con la finalidad de realizar un buen trabajo.

3. PROGRAMA DE GOBIERNO ABIERTO.

Objetivo General.

Elaboración de programa de gobierno abierto en el cual se busca promover una cultura de gobernanza basada en políticas públicas y prácticas innovadoras y sostenibles que se basan a su vez en unos principios de transparencia, rendición de cuentas y participación que promueven la democracia y el crecimiento inclusivo.

Objetivo Particular.

Promover relaciones estrechas sociedad y gobierno en el cual se consolide la participación de ambos sectores con la finalidad de lograr resolver problemáticas en común.

Metas.

- I. Elaboración, aprobación y publicación de convocatoria para conformación de Secretariado técnico.
- II. Instalación de secretario técnico.
- III. Análisis de problemáticas y propuesta a soluciones.

Estrategias:

Solicitar capacitación al IACIP para sensibilizar a funcionarios públicos y sociedad en general acerca de la importancia de trabajar gobierno abierto, visualizando con ello los beneficios que acarrearán un buen proyecto de gobierno abierto.

Acciones impulsoras:

Llevar una buena comunicación con los integrantes del secretariado técnico para con ello allegarles de todos los medios posibles, con la finalidad de que lleven su proyecto dentro de los parámetros requeridos para gobierno abierto.

Indicadores:

Actas del Secretariado técnico con soluciones a las problemáticas planteadas que se van a trabajar.

Variables:

Plan de Desarrollo: 100%

- I. Garantizar la alineación del Plan Municipal de Desarrollo a los instrumentos de Planeación Estatal y a objetivos internacionales.
- II. Organizar los diagnósticos, reflejo de la realidad municipal en las dimensiones de Territorio, Población y Gobierno.
- III. Diseñar estrategias de desarrollo para el futuro a mediano y largo plazo del municipio de Xichú, con base en los diagnósticos y a través de la aplicación de metodologías de planeación participativa.

4. CONSEJO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL, CONOCIDO COMO COPLADEM.

OBJETIVO GENERAL:

Lograr que la gente se involucre en las diversas actividades de planeación municipal, como es la propuesta de obra a las comunidades donde se realizarán dichas obras.

OBJETIVO PARTICULAR:

Elaborar calendario de sesiones de COPLADEM, así como actividades que se realizarán en el año.

METAS:

En base a la propuesta de obra que se realice a los consejeros conseguir la aprobación por los anteriormente mencionados

ESTRATEGIAS:

- Trabajar en base a la priorización de obras propuestas por los consejeros de polo.
- Realizar sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias con la finalidad de lograr un mejor trabajo y comunicación entre autoridades y consejeros de polo.

ACCIONES IMPULSORAS:

Trabajar en conjunto consejeros de polo, planeación municipal

INDICADORES:

El consejo de Planeación Municipal se encuentra integrado por 14 consejeros representantes de Polo de las diversas comunidades del municipio, los cuales tienen como meta la aprobación de la propuesta de inversión de obra pública del ejercicio fiscal 2024

Trabajar en conjunto con el área de Obras Públicas para la presentación de las obras a los consejeros del COPLADEM, para su posterior aprobación.

Tomaremos como indicadores de referencia las administraciones participantes, las propuestas de Obra, los consejeros de polo participantes, las obras autorizadas, propuestas aprobadas y propuestas no aprobadas

Variables:

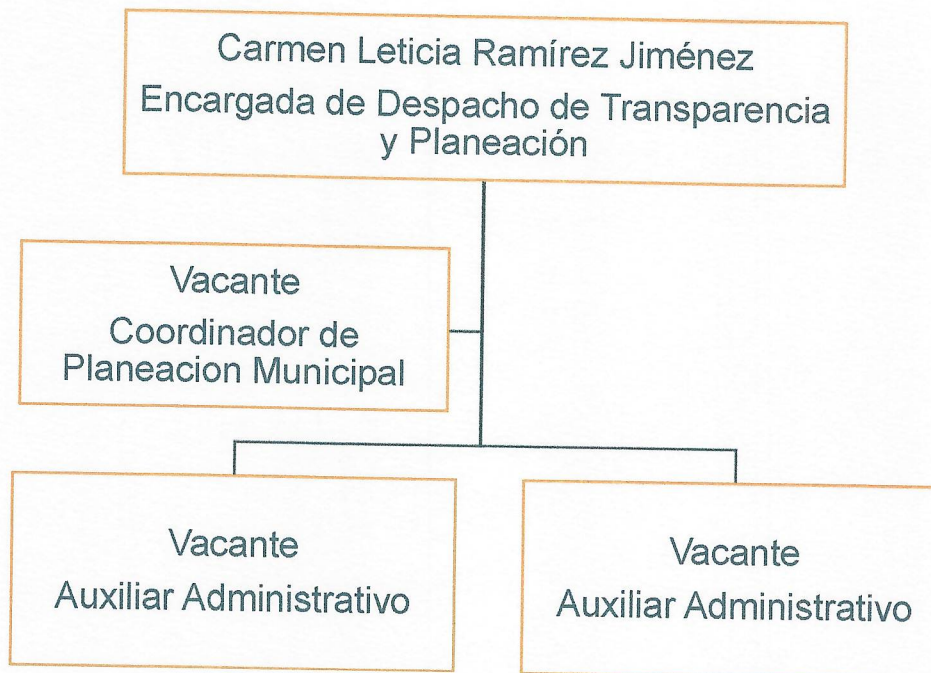
Aa. Áreas administrativas

Pr. Propuestas realizadas

Pa. Propuestas aprobadas.

Pna. Propuestas no aprobadas

5. ORGANIGRAMA



6. ARCHIVO DOCUMENTAL.

OBJETIVO GENERAL:

Organizar y clasificar la información de acuerdo a la normatividad vigente.

OBJETIVO PARTICULAR:

Elaborar los instrumentos de control y consulta de la Unidad de Transparencia y Planeación.

METAS:

- I. Elaborar los instrumentos de control y consulta
- II. Elaborar el inventario de obligaciones de transparencia trimestral
- III. Realizar el informe anual de avance archivístico.

ESTRATEGIAS:

- I. Mantener el archivo al día, es decir colocar cada expediente en lugar, evitando con ello el rezago.
- II. Realizar una revisión cada tres meses del archivo generado, con la finalidad de entregar a tiempo el inventario trimestral.
- III. Realizar una inspección minuciosa de todos los documentos elaborados en la unidad de transparencia y planeación, llevando con ello a la integración del avance anual del archivo.

ACCIONES IMPULSORAS:

Al momento de elaborar cualquier oficio, integrarlo en su expediente respectivo, con la finalidad de mantener el archivo al día.

INDICADORES:

Entrega en tiempo y forma de los Elaborar los instrumentos de control y consulta, inventario de obligaciones de transparencia trimestral y del informe anual de avance archivístico.

**VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027**

AREAS VALIDADAS

EJERCICIO 2025

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL ORGANIZACIONAL
1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	08 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
3	SINDICATURA	09 FOJAS	23 FOJAS	16 FOJAS
4	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	10 FOJAS	NO PRESENTO	15 FOJAS
5	TESORERÍA MUNICIPAL	32 FOJAS	NO PRESENTO	43 FOJAS
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL	31 FOJAS	87 FOJAS	19 FOJAS
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	25 FOJAS	53 FOJAS	26 FOJAS
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	20 FOJAS	53 FOJAS	25 FOJAS
9	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15 FOJAS	29 FOJAS	14 FOJAS
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
11	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28 FOJAS	15 FOJAS	16 FOJAS

[Handwritten signature]

claudia AVO rodop

Alain D.C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

12	OFICIALÍA MAYOR	23 FOJAS	15 FOJAS	18 FOJAS
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12 FOJAS	12 FOJAS	13 FOJAS
14	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	08 FOJAS	10 FOJAS	27 FOJAS
16	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27 FOJAS	NO PRESENTO	13 FOJAS
17	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	06 FOJAS	10 FOJAS	07 FOJAS
18	JUZGADO CALIFICADOR	07 FOJAS	09 FOJAS	09 FOJAS
19	CENTRO GERONTOLOGICO	9 FOJAS	12 FOJAS	8 FOJAS
20	SECRETARIA PARTICULAR	13 FOJAS	17 FOJAS	12 FOJAS
21	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
22	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	10 FOJAS	14 FOJAS	08 FOJAS
23	COMPRAS	8 FOJAS	8 FOJAS	13 FOJAS
24	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO	18 FOJAS	12 FOJAS	09 FOJAS
25	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	32 FOJAS	05 FOJAS	NO PRESENTO
26	DIRECCIÓN DE TURISMO	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO

Handwritten signature and initials

Handwritten text: claudia Alvarado

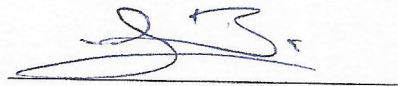
Handwritten signature and initials

Handwritten mark

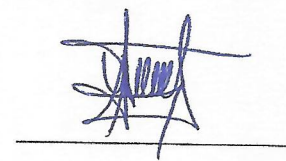
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

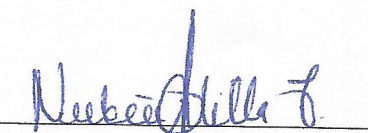

C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL


C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

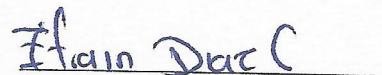
REGIDORES PROPIETARIOS:

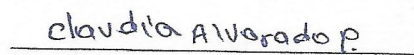

C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ

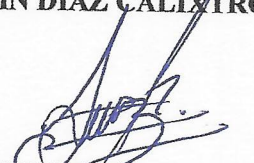

C. NUBIA VILLA FLORES

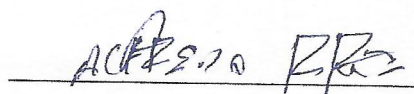

C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO


ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ


C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO


**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**


**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**


C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA