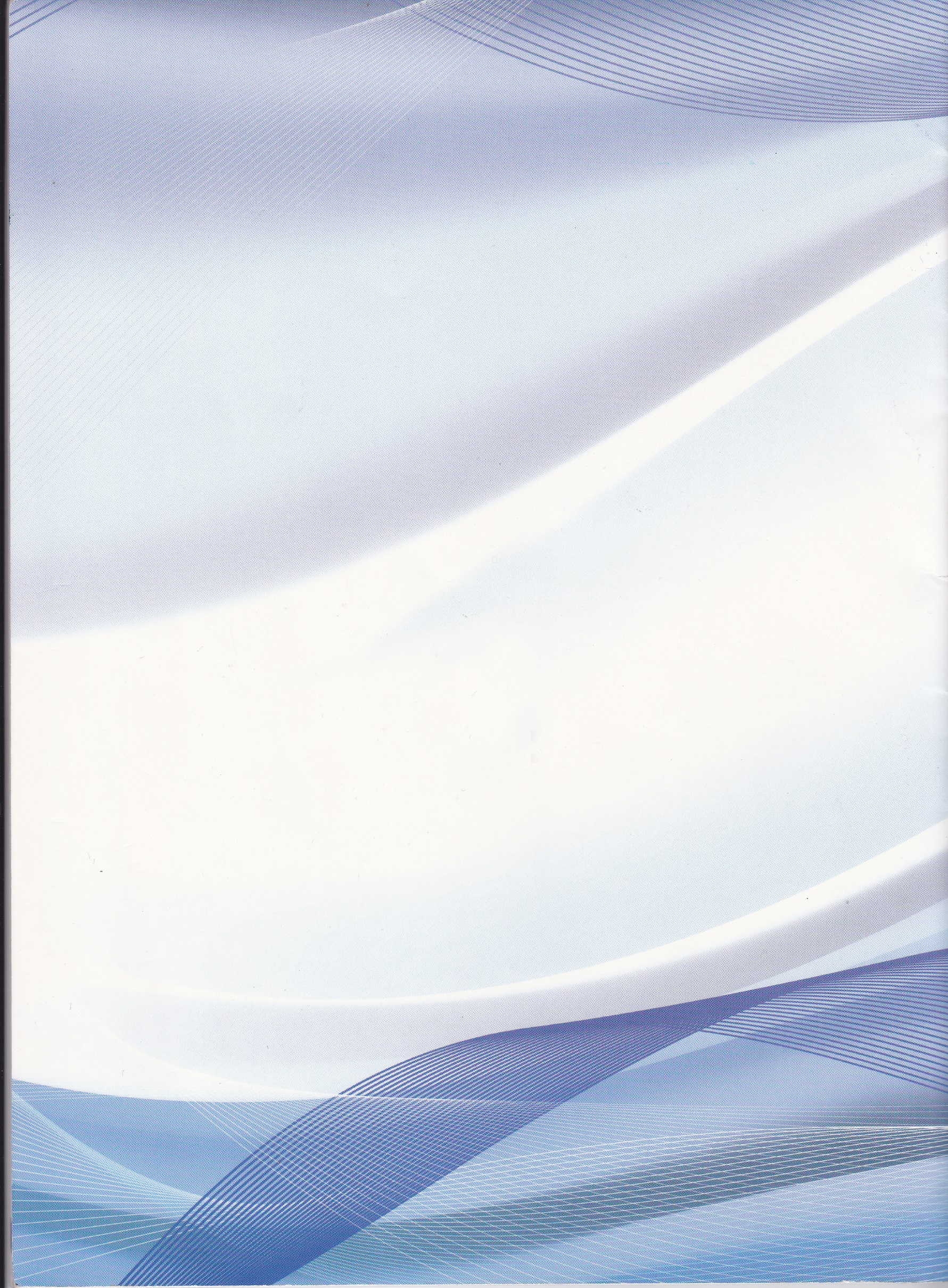
********

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

**INFORME EJECUTIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

ENERO Y FEBRERO 2019

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN**

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

TABLA DE CONENIDO

[INTRODUCCIÓN 2](#_Toc2174744)

[OBJETIVOS 3](#_Toc2174745)

[OBJETIVO GENERAL 4](#_Toc2174746)

[OBJETIVO ESPECIFICOS 4](#_Toc2174747)

[CONTENIDO DEL INFORME 4](#_Toc2174748)

[INFORME DE PROCEDIMIENTOS 5](#_Toc2174749)

[PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc2174750)

[ALCANCE 5](#_Toc2174751)

[BASE LEGAL 5](#_Toc2174752)

# INTRODUCCIÓN

En el presente informe se dan a conocer los mecanismos que este oficial de Acceso a la Información Pública realiza a efecto de dar cumplimiento al artículo cincuenta literal “A” en lo Relacionado a: Recaba y Difundir la información Oficiosa y propiciar que las entidades las actualicen periódicamente para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, se elabora el presente informe a efecto de realizar las respectivas gestiones con la finalidad de dar a conocer las actuaciones de esta comuna y así realizar el debido proceso para mantener actualizado el portal de transparencia en materia de Información Oficiosa regulado en el artículo diez y diecisiete del referido cuerpo normativo (LAIP).

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer al concejo Municipal y al señor Alcalde las gestiones que se realizan para mantener actualizado el portal web de Acceso a la información pública.

## OBJETIVO ESPECIFICOS

* Documentar las peticiones que se realizan a cada unidad o departamento administrativa de esta comuna.
* Dar a conocer las jefaturas que se encuentran pendiente de entrega y actualización de información oficiosa que por mandato de LAIP en sus Artículos diez y diecisiete esta deberá estar disponible al público.
* Dar a conocer las jefaturas que cumplieron con la entrega de información solicitada durante el mes de enero del 2019.

# CONTENIDO DEL INFORME

El presente informe contempla los mecanismos necesarios para la formulación de las peticiones a las diferentes unidades administrativas de esta comuna las cuales están vinculadas al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Se agregaran al presente documento la copia simple de los requerimientos realizados a las diferentes unidades Administrativas a efecto de respaldar las actividades realizadas durante los meses de Enero y Febrero del dos mil diecinueve todo ello con la finalidad de mantener actualizada la información Oficiosa de esta comuna Ahuachapaneca.

# INFORME DE PROCEDIMIENTOS

## PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con la documentación necesaria que respalde las peticiones realizadas a las diferentes unidades administrativas a efecto de mantener actualizado el portal de transparencia de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.

## ALCANCE

Facilitar el control de las jefaturas que cumplen con la entrega de lo peticionado por este Oficial de Información para reunir la información Oficiosa establecida en el Articulo Diez y Diecisiete de la Ley de Acceso a la Información Pública; así mismo dar a conocer las Jefaturas pendientes de entrega de información.

## BASE LEGAL

Según la Ley de Acceso a la Información Pública, uno de los fines es facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos. Asimismo establecer los procedimientos internos para asegurar una mayor eficiencia en la recepción, trámite, control y seguimiento de toda la Información Oficiosa del ente Obligado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Información Solicitada** | **Jefatura** | **Estado de Entrega** |
| ***El Marco Normativo Aplicable: Leyes, Decretos, Ordenanzas Reglamentos, Manuales, Políticas, instructivos, es decir toda la normativa que la institución utiliza para el ejercicio de sus funciones y atribuciones.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. Fredy Armando Rodríguez.**  **Jefe Jurídico Municipal** | **Proporciono Respuesta** |
| Estructura orgánica: deberá incluirse el organigrama institucional aprobado, una breve descripción de la competencia y facultades de cada unidad y el número de empleados que la integran. SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. José Manuel Mestizo.**  **Jefe Recursos Humanos** | **Pendiente**  **de**  **Respuesta**  **Enero y Febrero** |
| ***Directorio y Curriculum de funcionarios: deberá contener: nombre completo cargo que ejercen, número telefónico institucional, correo electrónico institucional, dirección laboral institucional, formación académica y experiencias laborales previas.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE). | **Lic. Carlos Galán Martínez**  **Secretario Municipal.** | **Pendiente**  **de**  **Respuesta**  **Enero y Febrero** |

**Concentrado Informe del Mes de enero y febrero 2019**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Información Solicitada** | **Jefatura** | **Estado de Entrega** |
| ***Presupuesto Municipal inicial, las modificaciones presupuestarias más documentos que amparen las mismas, informes contables sobre la ejecución presupuestarias. Y los pasivos financieros. De todo hasta la fecha.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. Neftalí E. Lico**  **Contador Municipal.** | **Pendiente respuesta de Febrero** |
| ***Procedimientos de Selección de personal: deberán señalarse los manuales autorizados para la selección de personal e incluir información sobre los procesos de selección realizados dentro del ente obligado.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. José Manuel Mestizo.**  **Jefe Recursos Humanos.** | **Pendiente respuesta de Enero y Febrero** |
| ***Asesores: deberá tener el listado completo de los asesores , el listado completo de servicios que presta, las funciones que realiza, la formación técnica, y profesional y la experiencia. Y la remuneración bruta que recibe por sus servicios.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. Romeo Velis Blanco.**  **Gerente Municipal.** | **Pendiente respuesta de Enero y Febrero** |

**Concentrado Informe del Mes de Enero y Febrero 2019**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Información Solicitada** | **Jefatura** | **Estado de Entrega** |
| ***Remuneraciones: deberá incluirse la remuneración mensual recibida por cada cargo presupuestario desagregadas por categorías es decir contrato individual, servicios profesionales o ley de salarios, los nombres completos y las remuneraciones pagadas en concepto de horas extras que reciben los empleados públicos..*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. José Manuel Mestizo.**  **Jefe Recursos Humanos.** | **Pendiente respuesta de Enero y Febrero** |
| ***El plan operativo anual aprobado por la autoridad competente.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. Romeo Velis Blanco.**  **Gerente Municipal** | **Pendiente respuesta de Enero y Febrero** |
| ***Memoria de Labores: la última memoria de labores publicada por la municipalidad.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. Romeo Velis Blanco.**  **Gerente Municipal** | **Pendiente respuesta de Enero y Febrero** |

**Concentrado Informe del Mes de enero y febrero 2019**

**Concentrado Informe del Mes de enero y febrero 2019.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Información Solicitada** | **Jefatura** | **Estado de Entrega** |
| ***Servicios: listado completo de todos los servicios que se ofrecen al público, con sus respectivos aranceles, horarios de atención. Requisitos y tiempo que tarda cada trámite.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. Romeo Velis Blanco.**  **Gerente Municipal** | **Pendiente respuesta de Enero y Febrero** |
| ***Listado de Viajes: deberá contener nombre del funcionario, nombre de la misión oficial, duración, destino, objeto, valor del viaje, viatico y otros gastos y la fuente de financiamiento.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. Romeo Velis Blanco.**  **Gerente Municipal** | **Pendiente respuesta de Enero y Febrero** |
| ***Unidad de Acceso a la Información Pública: nombre del Oficial, correo institucional, dirección física de la Unidad de acceso a la Información Pública.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. Ernesto Contreras**  **Oficial de Información** | **Proporciono Respuesta.** |

**Concentrado Informe del Mes de enero y febrero 2019.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Información Solicitada** | **Jefatura** | **Estado de Entrega** |
| ***Inventario de Bienes Muebles: Incluir bienes mueble que excedan de los $20,000 US y el inventario total de bienes.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Sr. Federico A. Romero.**  **Encargado de Activo Fijo.** | **Proporciono Respuesta** |
| ***Listado de obras: deberá contener las obras ejecutadas y en ejecución total o parcial mente con fondos públicos de los últimos tres años para cada obra deberá tener los siguientes elementos: ubicación exacta, costo total , fuente de financiamiento, número de beneficiarios, tiempo de ejecución, empresa o entidad ejecutora, empresa o entidad supervisora, funcionario responsable, forma de pago y garantías. .*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **ING. EDWIN ANTONIO DUBON LEIVA.**  **JEFE DE PROYECTOS** | **proporciono respuesta** |
| ***Subsidios e incentivos fiscales: detalle de forma clara y precisa los programas de subsidios e incentivos fiscales que ofrece el ente obligado incluyendo diseño, ejecución y montos asignados.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. Manuel A. López**  **Jefe Administración Tributaria y Recuperación de Mora.** | **proporciono respuesta** |

**Concentrado Informe del Mes de enero y febrero 2019.**

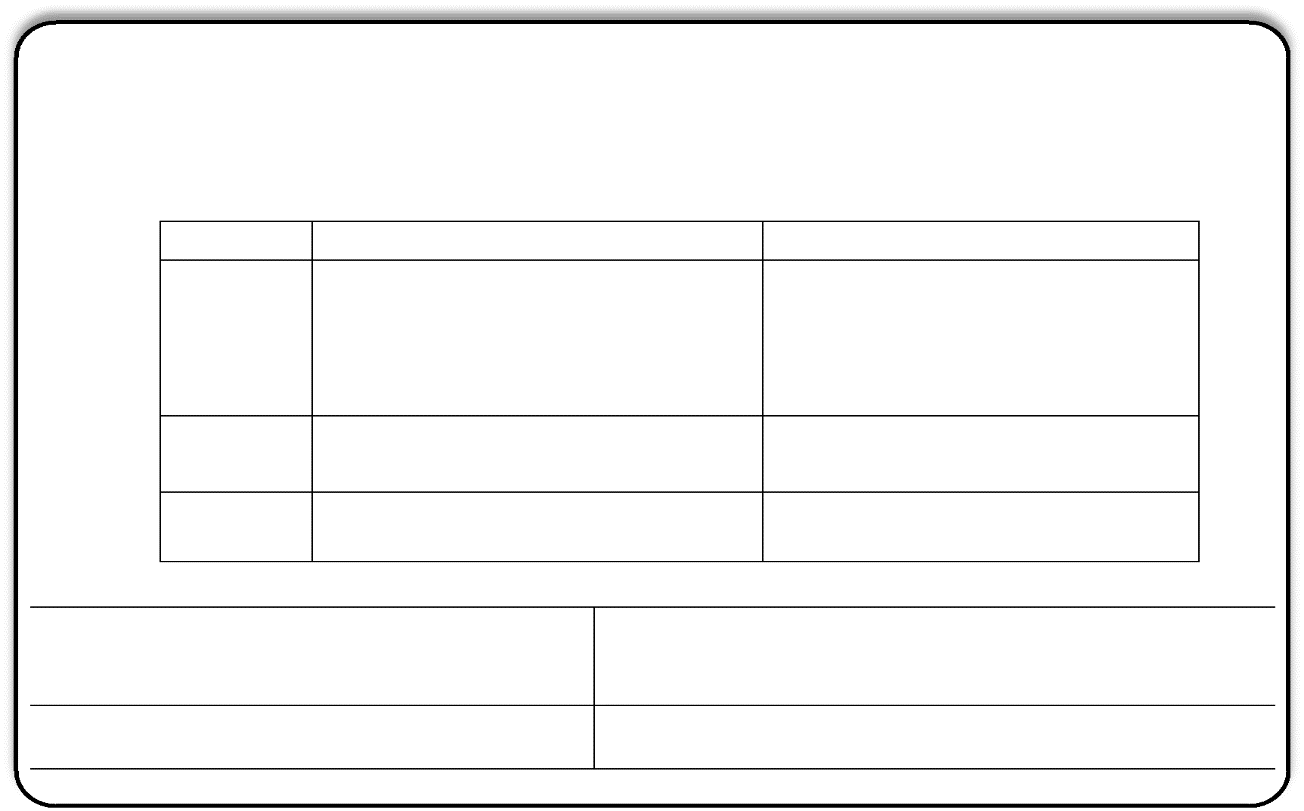
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Información Solicitada** | **Jefatura** | **Estado de Entrega** |
| ***Permisos autorizaciones y concesiones: beberá contener, nombre completo del titular o beneficiario, tipo (permiso, autorización o concesión), monto asignado cuando proceda, la vigencia, objeto y finalidad.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. Carlos Galán Martínez**  **Secretario Municipal.** | **Pendiente**  **de**  **Respuesta**  **Enero y Febrero** |
| ***Adquisiciones y Contrataciones: las contracciones o adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme se publicaran en la plantilla que contenga: código, nombre de la adquisición y contratación, objeto, monto, nombre y característica de la contra parte, plazos de cumplimiento...*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Licda. Reyna M. López.**  **JEFA UACI** | **Pendiente**  **de**  **Respuesta**  **Enero y Febrero** |
| ***Listado de Ofertantes y Contratistas: remitir enlace que permita tener acceso al a información de comprasal.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Licda. Reyna M. López.**  **JEFA UACI** | **Pendiente**  **de**  **Respuesta**  **Enero y Febrero** |

**Concentrado Informe del Mes de enero y febrero 2019.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Información Solicitada** | **Jefatura** | **Estado de Entrega** |
| ***Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas: en este apartado deberá incluir todas las acciones instancias, o mecanismos implementados por el respectivo ente obligado que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de interés. .*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Sra. Roxana Recinos**  **Jefa de Comunicaciones.** | **Pendiente**  **de**  **Respuesta**  **Enero y Febrero** |
| ***Resoluciones Ejecutoriadas: Remitir plantilla que contenga las resoluciones que hayan adquirido firmeza o que formen parte de procesos administrativos concluidos esta deberá contener nombre de las partes involucradas, fecha de resolución, un breve resumen del caso.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. Romeo Velis Blanco.**  **Gerente Municipal** | **Pendiente respuesta de Enero y Febrero** |
| ***Actas del Concejo Municipal hasta la Fecha..*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Lic. Carlos Galán Martínez**  **Secretario Municipal.** | **Pendiente**  **de**  **Respuesta**  **Enero y Febrero** |

**Concentrado Informe del Mes de Enero y Febrero 2019.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Información Solicitada** | **Jefatura** | **Estado de Entrega** |
| ***Guía de organización de archivos: deberá incluirse la información relacionada con la gestión de documentos y archivos a lo que se refiere el lineamiento número ocho de Gestión Documental y administración de archivos.*** SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ APEGARSE A LO REGULADO EN EL LINEAMIENTO NUMERO DOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (se hace entrega de Ejemplar de la Ley de acceso a la Información Pública y copia digital de reglamento de publicación de información Oficiosa. (Art. 8COD. CIVIL.). (FAVOR REMITIR COPIAS EN FORMATO DIGITAL SELECCIONABLE) | **Sra. Sandra Castaneda de Roldan.**  **Encargada UMG y ADMON DE ARCHIVOS** | **Pendiente**  **de**  **Respuesta**  **Enero y Febrero** |



**Informe de Procedimientos de Gestión de Información Oficiosa.**

**PROPUESTA Y DISEÑO APROBÓ**

**Firma**

**Nombre** Marcial Ernesto Contreras

**Cargo** Oficial de Información

**Unidad o Dirección: Unidad de Acceso a la Información Pública.**

**Aprobado por No. Acuerdo**