**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA**

 **DR. FRANCISCO SALVADOR HIREZI**

**ALCALDE MUNICIPAL**

****

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO**

**AÑO 2016**

**PRESENTA:**

**Licda. Karla Melissa Domínguez Peraza**

**Oficial de Información**

**INTRODUCCION**

La Unidad de Acceso a la Información tiene como finalidad dar a conocer la información de carácter pública. Teniendo los ciudadanos la oportunidad de ejercer su derecho al poder realizar la petición de cierta documentación para que sea de conocimiento de la sociedad.

Esta Unidad promoverá dicha información por medio de un sitio web, actualizándola constantemente, teniendo a la vez una relación estrecha con las diferentes unidades para que de esta manera exista un buen flujo de información.

La municipalidad de Zacatecoluca facilitara por medio de la Unidad de Acceso a la Información Publica, todos los medios posibles en los cuales la ciudadanía en general tenga respuesta a sus inquietudes en materia municipal, encontrándose al alcance de todas y todos y teniendo en cuenta que una sociedad mejor informada siempre obligara a sus gobernantes a hacer las cosas mejor y a evitar prácticas indebidas en el ejercicio del servicio público.

**MISION**

* Garantizar el Derecho de Acceso a la Información relativa a la Municipalidad de Zacatecoluca.

**VISION**

* Brindar atención de calidad en la información requerida por el ciudadano en base al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información.

**OBJETIVO GENERAL**

* Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Dar por recibido todas las solicitudes de información pública y dar respuesta de manera oportuna y veraz.
* Coordinarse con las diferentes unidades, promoviendo el compromiso de cada una de ellas para la facilitacion de la informacion.
* Promover la capacitacion a los servidores y funcionarios publicos, permitiendo realizar una mejor funcion en cuanto a la LAIP.
* Impulsar un gobierno eficiente y honesto a traves del cumplimiento de las obligaciones en materia de la transparencia.

REFERENCIA NORMATIVA

* Ley de Acceso a la Informacion publica

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UAIP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMAS O ACTIVIDADES** | **OBJETIVO** | **META** | **FECHA DE APLICACION** |
| Elaborar indice de informacion reservada | Clasificacion de informacion reservada por cada una de las unidades generadoras de informacion | Ser aprobado por el concejo municipal y ser publicado en la pagina web | Enero 2016 |
| Atender las solicitudes | Canalizar y contestar en tiempo y forma las solicitudes de informacion publica | 100 % de solicitudes | 2016 |
| Elaborar notas de requerimientos de informacion a la Unidades Administrativas generados de informacion | Solicitar a la unidades correspondientes la informacion para la revision de ella | Cada 3 o 4 meses o cuando se requiera | 2016 |
| Actualizar la informacion en pagina web | Informacion publica actualizandola cada 3 o 4 mese al año | Cada 3 o 4 meses o cuando se requiera. | 2016 |
| Asignar formatos de solicitud de informacion a cada unidad | Cumplir con la ley de transparencia | Cada dos meses | 2016 |
| Orientar y facilitar al ciudadano | Brindar atencion de calidad a la ciudadania en general | 100 % de solicitudes | 2016 |
| Brindar capacitaciones o charlas educacionales sobre transparencia | Sensibilizar a los funcionarios publicos y poblacion sobre el tema de la transparencia | Cada 3 o 4 meses o cuando se requiera. | 2016 |
| Enviar informe al IAIP | Datos estadisticos | Resolucion de 100% de solicitudes en todo el año | Diciembre 2016 |