**ALCALDIA MUNICIPAL DE**

**SAN RAFAEL CEDROS**

**DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN**



**PLAN ANUAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

**AÑO 2017**

**INTRODUCCIÓN**

Para dar cumplimiento a lo aprobado en la republica sobre el derecho a la información pública de los ciudadanos y lo relativo a la información generada en poder de las instituciones del estado, la unidad de acceso a la información pública de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros como ente obligado busca generar una mayor cercanía con la población, motivo por el cual dicha unidad trabaja por transparentar todos los procesos y asegurar el derecho a la información.

Lo anterior para poder solventar los requerimientos de información que cualquier ciudadano solicite, asi como de poder publicar de manera oportuna en el portal de la institución lo relacionado al art. 10 de la LAIP. -

**OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL**

Publicar para disposición del público en general la información Municipal y asi poder generar una herramienta por medio de internet o física de todo lo relacionado con la gestión municipal.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Facilitar el acceso y la publicación de la información oficiosa establecida en la Ley (Art.10 LAIP).
* Generar procedimientos sencillos para brindar la información a la población.
* Garantizar que todo trámite de solicitud de información sea adecuadamente resuelto de acuerdo con lo establecido por la Ley.
* Mantener estrecha comunicación con el Encargado de Archivo Institucional.

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBJETIVOS | METAS | JUSTIFICACIONES |
| Recabar y difundir la Información oficiosa y propiciar que las Unidades administrativas responsables las actualicen periódicamente. | * Solicitar a las unidades administrativas la información oficiosa que manda la ley.
* Actualizarse información oficiosa en el periodo que demande el IAIP.
* Implementar mecanismos de fácil acceso a la información.
 | Dar cumplimiento con la divulgación de la Información, para evitar que el Instituto de Acceso a la Información (IAIP), nos aplique una Infracción o sanción. |
| Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. | * Recibir las solicitudes de información, bajo los parámetros del IAIP.
* Gestionar a las unidades administrativas, la información solicitada.
* Implementar mecanismos de fácil acceso a la información.
* Tramitar las solicitudes en el tiempo estipulado por la ley.
 | Cumplir con la entrega de información solicitada en tiempo establecido. |
| Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan. | * Asesorar a los particulares en el llenado correcto de formularios para solicitudes.
* Orientar a las personas sobre que institución le pueda proporcionar la información requerida.
 | Agilizar el trámite de las solicitudes. |
| Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. | * Tramitar la gestión de la información en las Unidades administrativas de manera inmediata.
* Notificar la resolución al solicitante.
 | Cumplir y satisfacer al solicitante brindando la información en el tiempo estipulado. |
| Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados | * Elaborar un registro de solicitudes de acceso a la información y resultados.
 | Llevar un registro de solicitudes de información que permita llevar un resultado estadístico. |
| Realizar las notificaciones correspondientes | * Notificar a las jefaturas de los requerimientos en el tiempo estipulado
* Notificar al solicitante la resolución correspondiente
 | Dar cumplimiento al requerimiento respectivo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBJETIVOS | METAS | JUSTIFICACIONES |
| Resolver sobre las solicitudes de información sometidas | * Verificar si la información solicitada es reservada o confidencial.
 | Dar cumplimiento al requerimiento respectivo sobre el tipo de información |
| Elaboración de índice de información reservada | * Gestionar ante el Concejo Municipal, Despacho y Síndico Municipal la información que desea conservar como reservada.
* Enviar al Instituto de Acceso a la Información el índice de Información reservada en el tiempo estipulado.
 | Cumplir con el tiempo estipulado por IAIP, para entrega de índice de reserva y proteger los datos reservados y confidenciales. |
| Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley. | * Llevar control de solicitudes (otorgadas, rechazadas, motivo del rechazo, tiempo de respuesta, número y resultado de los asuntos atendidos por Instituto y las dificultades observadas en el cumplimiento)
 | Proporcionar los datos necesarios para que el Instituto de Acceso a la Información (IAIP), rinda informe público anual a la Asamblea Legislativa. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N** | **ACTIVIDADES** | **fecha**  |
| **año 2017** |
| enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | sep | octubre | nov | dic. |
| 1 | Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Solicitar a las unidades administrativas la información oficiosa que manda la ley. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Actualizar la información oficiosa en el periodo que demande IAIP. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | Implementar mecanismos de fácil acceso a la información. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud el titular y de acceso a la información. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | Recibir las solicitudes de información, bajo los parámetros del IAIP |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | Gestionar a las unidades administrativas, la información solicitada. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 | Tramitar las solicitudes en el tiempo estipulado por la ley. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9 | Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 | Asesorar a las particulares la forma correcta del llenado de formularios para solicitudes. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 | Orientar a las personas sobre que institución que le pueda proporcionar la información requerida. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 | Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 | Tramitar la gestión de la información en las Unidades administrativas de manera inmediata. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 | Elaborar formularios adecuados para la gestión de la información a las unidades administrativas. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 | Determinar el tiempo con el cuentan las unidades administrativas para proporcionar la información solicitada. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 | Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 | Enviar al Instituto de Acceso a la Información el índice de Información reservada en el tiempo estipulado. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 | Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 | Llevar control de solicitudes (otorgadas, rechazadas, motivo del rechazo, tiempo de respuesta, número y resultado de los asuntos atendidos por Instituto y las dificultades observadas en el cumplimiento) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 20 | Instruir a los servidores de las dependencias, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 21 | Realizar las notificaciones correspondientes. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 22 | Notificar al solicitante la resolución correspondiente. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 23 | Resolver sobre las solicitudes de información sometidas. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 24 | Verificar si la información solicitada no está clasificada como reservada o confidencial. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 25 | Dar resolución definitiva a las solicitudes. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 26 | Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 27 | Gestionar por escrito cualquier requerimiento de información a las unidades administrativas. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 28 | Realizar recordatorios del requerimiento respectivo. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |