**PLAN DE TRABAJO 2020**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS**



**LICDA. EVELYN URANIA NARAYANA**

**ORANTES HERNANDEZ**

**OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

INTRODUCCIÓN

El derecho de acceso a la información pública contribuye a la transparencia de las actuaciones de las instituciones de Estado.

La Unidad de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros juega un papel fundamental en el sentido de garantizar la transparencia de la municipalidad, así como el acceso que la población tiene a la información que la institución pueda generar.

**OBJETIVO GENERAL**

* Garantizar el acceso de la población a la información oficiosa, generada por la municipalidad.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Mantener actualizado el portal de transparencia de la municipalidad.
* Solicitar la información a las Unidades administrativas.
* Garantizar el derecho de privacidad a las personas que soliciten información.
* Dar respuesta en el menor tiempo posible a las solicitudes de información hechas por la población.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **SUB ACTIVIDADES** | **JUSTIFICACION** |
| Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas, la 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), aplique sanciones. |
| 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. |
| 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. |
| Elaboración de índice de información reservada | * Gestionar ante el Concejo Municipal, la información que desea reservar.   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. |
| 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. |

**Principales dificultades de la UAIP**

Capacitaciones a la Oficial de Información, Jefaturas y Concejo Municipal.

Falta de entrega o entrega tardía de información por parte de las unidades administrativas, lo cual genera atraso en la actualización y publicación de la información oficiosa.

**Principales Necesidades de la UAIP**

Disco duro externo, para crear backup de toda la información que la unidad solicita.

Escáner

Licencia de Adobe Acrobat Professional

Licencia Abbyy Finereader

Compra de espacio para almacenamiento en la NUBE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 unidades 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 | Publicar la información de años anteriores en el portal de transparencia. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | Tramitar la gestión de la información en las Unidades administrativas de manera inmediata. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Enviar al Instituto de Acceso a la Información el índice de Información reservada en el tiempo estipulado. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Elaborar y enviar al Instituto el informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |