



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA

PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO
2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
PÚBLICA

UAIP



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
FILOSOFIA ORGANIZACIONAL.....	6
MISION.....	6
VISION.....	6
VALORES.....	7
CONCEPTOS.....	8
SOPORTE LEGAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.....	10
MARCO NORMATIVO RELACIONADA AL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	12
NOMBRE DEL OFICIAL DE INFORMACION Y SUS FUNCIONES.....	14
FODA.....	16
OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS.....	18
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS.....	19
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	23
ANEXOS.....	25



INTRODUCCION



Hoy en día la transparencia se considera un instrumento medidor de la realización del Estado democrático y de Derecho.

La transparencia y el derecho de acceso a la información pública se encuentran reconocidos como principios del Derecho Administrativo, y sirven de instrumentos de control por los ciudadanos de la Administración Pública y de prevención de la corrupción.

Ha sido muy importante el reconocimiento que en su momento le dio la Sala de lo Constitucional al señalar que el acceso a la información es un derecho fundamental, eso prácticamente es lo que ha protegido y blindado el acceso a la información pública.

La Ley de Acceso a la Información ha sido un disuasivo importante para los que justamente están en esa ardua tarea de andar viendo como le roban el dinero al Estado, no lo hagan.

La transparencia no viene por decreto, es parte de un proceso de cambiar patrones y paradigmas en mucha parte de la administración pública donde hay funcionarios que aún se creen que son dueños de la información.

La transparencia en la administración pública, es el atributo que se le da al hacer pública la información de la administración de los recursos públicos y es el derecho de toda persona poder tener acceder a ella.

En estos años que ha avanzado la Ley ha habido avances que son notables; eso no significa que estemos en un nivel óptimo, falta mucho todavía, ya que los que mantienen, generan información tienden a no proporcionarla por temor.

Además, la implementación de la citada ley ha permitido que cada vez más la ciudadanía se vaya empoderando al hacer uso con mayor frecuencia de esta herramienta que permite fiscalizar al gobierno.

Toda esa cultura del secretismo se va rompiendo. La LAIP ha desquebrajado la estructura del secreto que ha acuerpado la impunidad tradicional de este país. Ni los mismos funcionarios que aprobaron esta ley se imaginaron todo lo que iba a provocar la LAIP.

El objeto del presente Plan Anual de Trabajo de Acceso a la Información, elaborado especialmente para contribuir a la Libertad de Expresión y facilitar el acceso a la información, su alcance y sus límites y constituirse en una herramienta útil de trabajo en las actividades de promoción del derecho de acceso a la información. Es fundamental que funcionarios públicos, particulares, organizaciones no gubernamentales, medios de comunicación, estudiantes y demás actores sociales conozcan en profundidad el alcance de este derecho y las implicaciones nacionales



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

de su reconocimiento como derecho humano. Difundir los avances sobre la materia es un paso esencial para la construcción de sociedades en donde el acceso a la información sea, además de un derecho humano reconocido, un derecho efectivo en la práctica democrática cotidiana.

La Unidad de Acceso a la Información Pública tiene como compromiso y responsabilidad de crear planteamientos de metas alineadas al plan estratégico Institucional.

Es así que esta Unidad presenta su Plan Operativo Anual para el año 2019, siendo el propósito principal la modernización en el tema de Acceso a la Información Pública.

El Plan Anual de trabajo 2019, define su introducción, filosofía, estructura organizativa, el objetivo, estrategia y las acciones a cumplir.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

FILOSOFIA ORGANIZACIONAL:

MISION:

Somos la Unidad que vela por garantizar y promover el derecho a la información pública de la ciudadanía mediante el procedimiento simple, con atención oportuna y profesional, a través de la modernización y organización de la información sobre el que hacer institucional, fomentando una cultura y administración con transparencia.

VISION:

Ser la Unidad que proporcione la información con transparencia de la gestión pública a través de mecanismos eficientes y confiables que contribuyan al cumplimiento de La Ley de Acceso a la Información Pública, generando credibilidad y confianza entre la ciudadanía respecto al ejercicio de la administración pública.

VALORES

EQUIDAD DE GÉNERO:

Brindar un trato justo y correcto para mujeres y hombres según las necesidades respectivas.

HONESTIDAD:

Se refiere a una conducta caracterizada por la transparencia y confiabilidad en el desempeño del trabajo.

TRANSPARIENCIA:

Es la claridad que deben mostrar las prestaciones del servicio, actuaciones y decisiones antes las y los usuarios de esta institución

RESPONSABILIDAD:

Es la obligación de cumplir las funciones, tareas constitucionales en forma efectiva, ágil y oportuna.

LEALTAD:

Poner en Servicio de la institución, las actitudes, haciendo propios los objetivos y metas institucionales

DISCIPLINA:

Es la relación de las funciones que corresponde en forma sistemática y ordenada.

ESPIRITU DE SERVICIO:

Es realizar el trabajo con diligencia, espíritu y comprensión en beneficio de los usuarios de la alcaldía de santa rosa de lima.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
CONCEPTOS

EL PECULADO: es la malversación de fondos públicos por personas con cargos de confianza en la organización encargada de administrar tales fondos.

EL DESFALCO: se refiere a las acciones criminales que comete un ciudadano al robarle a su empleador. Es el acto y el resultado de desfalcar. Alude a apropiarse de fondos que debían custodiarse o administrarse. La acción también puede referirse a quitar a alguien la confianza o el favor que se le daba.

LA ESTAFA: es un delito que se ejecuta contra el patrimonio o la propiedad y que se perpetra por medio de un engaño. El estafador se encarga de que la víctima crea en algo que no tiene existencia.

MALVERSACION: o desfalco consiste en un delito que las autoridades y los funcionarios pueden cometer en el desempeño de sus funciones. En su condición de depositarios de los recursos públicos, desvían fondos con fines privados o particulares.

Por tanto, nos encontramos un delito de apropiación indebida, pero la característica fundamental es que dicho delito ha de ser cometido por un empleado público o alto cargo.

NEGLIGENCIA: Falta de cuidado, aplicación y diligencia de una persona en lo que hace, en especial en el cumplimiento de una obligación. Error o fallo involuntario causado por esta falta de atención, aplicación o diligencia.

ACTO ARBITRARIO: El de la voluntad propia contrario al derecho ajeno. El de la autoridad cuando se excede de sus atribuciones o invade las ajenas.

ABUSO DE PODER: Es aprovecharse de la autoridad que se tiene para extorsionar a otra persona o entidad con el fin de cumplir sus propios intereses. El **abuso** es un acto de violación de confianza y el **poder** es generalmente asociado a la autoridad, a pesar de que no es exclusivo.

CORRUCCION: Corrupción es la acción y efecto de corromper, es decir, es el proceso de quebrar deliberadamente el orden del sistema, tanto ética como funcionalmente, para beneficio personal. Además de que el corrupto comete una acción ilegal, también presiona u obliga a otros a cometer tales actos.

FRAUDE: Es sinónimo de **engaño, inexactitud consciente, contra una persona u institución para obtener algún provecho**, mientras que la otra parte es la perjudicada.

LAVADO DE DINERO: es el proceso a través del cual es encubierto el origen de los fondos generados mediante el ejercicio de algunas actividades ilegales o criminales (tráfico de drogas o estupefacientes, contrabando de armas, corrupción, fraude, prostitución, extorsión, piratería y últimamente terrorismo).



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

SOPORTE LEGAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

Art 48 de La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

" Los entes obligados del sector publico tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para mejorar las solicitudes de informaciones podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volúmenes de operaciones.

El oficial de información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

REQUISITOS PARA SER OFICIAL DE INFORMACION

Art 49 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

- a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la administración Publica, e idoneidad para el cargo.
- b. De preferencia con título universitario.
- c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio al cargo.
- d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la Republica y la Hacienda pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- e. Tener cuanto menos veintiún años de edad el día de su designación.
- f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- g. Recibir un curso preparatorio impartido por el instituto.

Art.5 del reglamento de la ley de acceso a la información pública.

En virtud de lo establecido en la ley, toda Unidad de Acceso a la Información deberá contar con un Oficial de Información nombrado por el titular del Ente Obligado, el cual deberá reunir los requisitos contenidos en el art 49 de la Ley.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



MARCO NORMATIVO RELACIONADA A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

- I. Constitución de la Republica de El Salvador
- II. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
- III. Convención Interamericana contra la Corrupción
- IV. Ley de Acceso a la Información Publica
- V. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica
- VI. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo
- VII. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de Información reservada de los Entes Obligados
- VIII. Lineamientos generales de protección de datos personales para Instituciones del sector publico

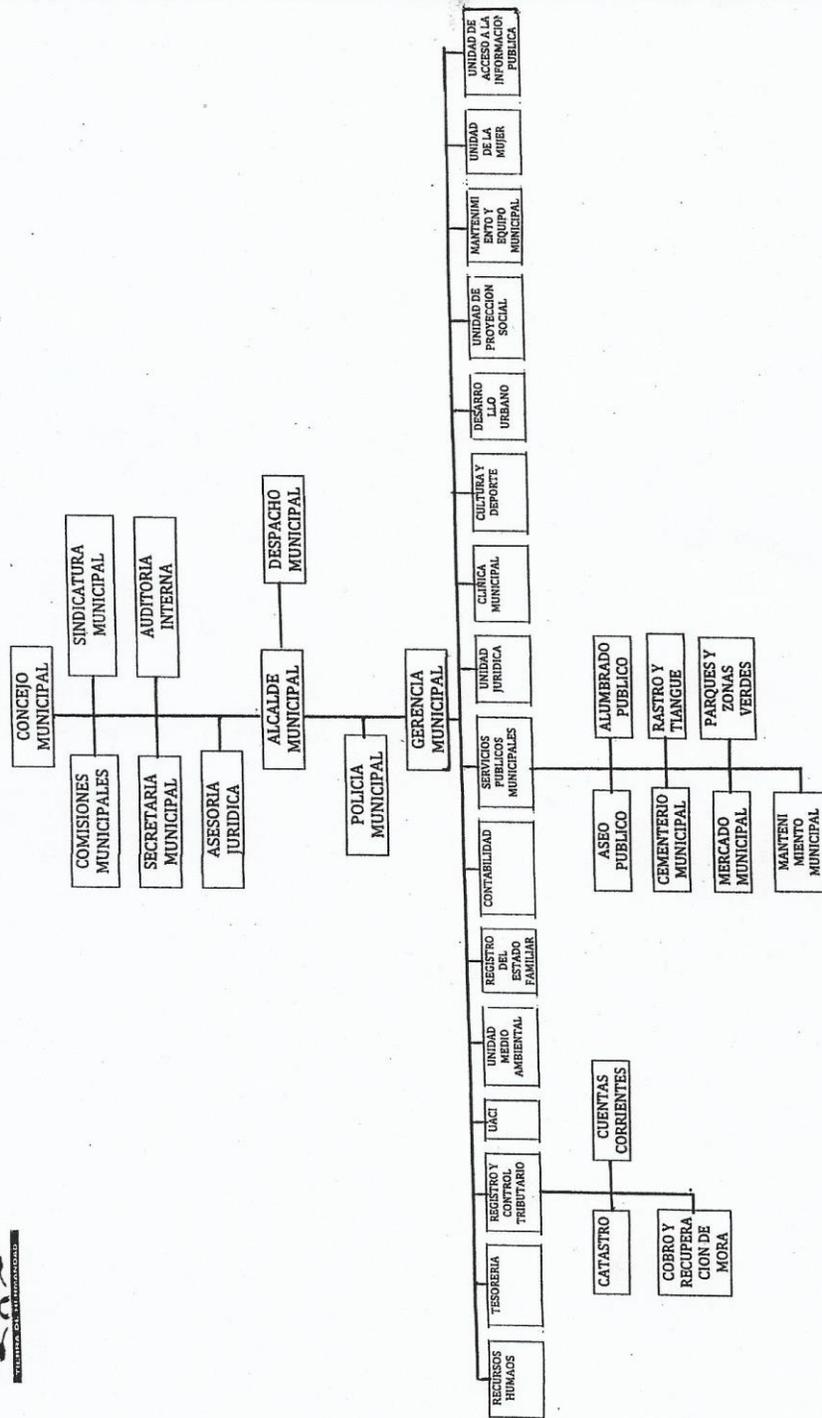


PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA





PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA OFICIAL DE INFORMACION:



Licdo. Luis Edenilson García Flores

Título Obtenido: Licenciatura en Administración de Empresas.

Fecha de Nombramiento: 01 de Septiembre del 2016, según Acta Veinte cuatro

Email: luis_ede_27@hotmail.com , correo personal.

Gmail: uaip.amsrl@gmail.com

Dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública: Barrio El Centro, Santa Rosa de Lima, Alcaldía municipal

Horarios de Servicios: De lunes a viernes, 8:00 am - 4:00pm

Teléfono Personal: 78843352

Los días jueves no se asiste a la oficina por tener un día compensatorio, por haber asistido los sábados a laborar en el tiangué municipal como actividad principal de revisador como lo establece la ley de marcas y fierros, ejecutar funciones de cotejo de fierros y carta de ventas.

FUNCIONES DEL OFICIAL DE INFORMACION

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las identidades responsable las actualicen periódicamente
- b. recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del personal y de acceso a la información.
- c. auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o actividades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares
- e. instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios para recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información.
- f. llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información sus resultados y costos
- g. garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

los particulares.

- h. realizar las notificaciones correspondientes
- i. resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan
- j. coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes.
- k. establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
- l. elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad que deberá ser actualizado periódicamente.
- m. elaborar el índice de información clasificada como reservada.
- n. elaborar y enviar al instituto de conformidad con los lineamiento que este expida los datos necesarios para la elaboración del informe anual.

El objetivo de la LAIP es que la ciudadanía se apropie del derecho de acceder a información pública y que los servicios públicos mejoren sus prácticas, sus obligaciones y los derechos de los ciudadanos.

LA MATRIZ DEL FODA

FORTALEZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombramiento del funcionario a cargo de la Unidad, que exige la ley de Acceso a la Información Pública. 2. Instalaciones accesibles a la ciudadanía. 3. Apoyo por el ISDEM a través del Programa de Fortalecimiento de los Gobiernos Locales para implementación del SIGMuni en la entidad para apoyar a la Unidad de Información con la página electrónica del Gobierno 4. Apoyo por parte del Instituto de Acceso a la Información para Utilizar el Portal de Gobierno Abierto. 5.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OPORTUNIDADES

1. Capacitaciones por parte del Instituto de Acceso a la Información, para que las jefaturas de la institución este al día con normativa que dicta la Ley de Acceso a la Información.
2. Que el Instituto de Acceso a la Información brinde asesoría al consejo municipal sobre la LAIP.
3. La creación de una página institucional virtual donde se dé a conocer las actividades oficiosas.
4. Que a través del IAIP brindaran los recursos necesarios para que la Unidad de Acceso a la Información funcionara.
5. Buscar una organización para que financie los recursos.
6. Que las Unidades Administrativas actualicen sus datos cada tres meses para proporcionarlo a los ciudadanos.
7. Permite contar con un debate público sólido e informado. De esta manera, un apropiado acceso a la información habilita a las personas para asumir un papel activo en el gobierno, condición necesaria para el mantenimiento de una democracia sana.

DEBILIDADES

1. Inexistencia de mobiliario y equipo necesario en la Unidad de Acceso a la Información para la atención ciudadana.
2. Personal no capacitado por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública.
3. La Oficina carece del espacio físico para la atención ciudadana.
4. Poca afluencia de visitantes a la Unidad de Acceso a la Información.
5. Carece de nombramiento del encargado de archivo
6. No existe el archivo Institucional.
7. No hay disponibilidad de parte de las unidades administrativas en el tema de acceso a la información.
8. La Unidad de Acceso a la información carece de poder de autoridad para desarrollarse.
9. La Unidad carece de los recursos mínimos para su funcionamiento.
10. No hay colaboración de otras Unidades para ejercer actividades.
11. La resistencia de los funcionarios de entregar información puede minar incluso las legislaciones más progresistas en la materia.
12. La información con la que se cuenta no se actualiza cada tres meses



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



AMENAZAS

1. Que los funcionarios de la Alcaldía municipal no se capaciten en materia del derecho de acceso a la información pública.
2. La falta de interés de parte de la sociedad por solicitar información.
3. Que el Instituto de Acceso a la Información no coopere en capacitar a los funcionarios públicos.
4. El concejo pluralista de la actualidad PERIODO 2018-2021 no coopere en materia de acceso a la información pública.
5. No tener cooperación de las Unidades administrativas.
6. Que las Unidades administrativas desconozcan de sus funciones y responsabilidades para brindar información a la Unidad.
7. Que la gerencia municipal no tenga presencia en la institución.
8. No tener apoyo por parte del consejo municipal a la UAIP.
9. Que las unidades administrativas de la institución no cooperen en materia de información.
10. No tener actualización de los datos de carácter oficioso y público por parte de todas las Unidades Administrativa.
11. Que el instituto de Acceso a la Información nos haga una auditoria con relación al tema de información y no estar actualizados.
12. Que el Instituto de Acceso a la Información, nos evalúe, con respecto a información oficiosa disponible al público y no tener a la mano la información.
13. El derecho de acceso a la información no es un derecho absoluto, sino que se encuentra sometido a un régimen reducido de excepciones.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA OBJETIVO Y ACCIONES ESTRATEGICAS



OBJETIVO ESTRATEGICO:

Recopilar y actualizar los datos que las diferentes Unidades Administrativas manejan y poseen en esta institución con el fin de hacer transparente la gestión pública, protegiendo los datos personales y confidenciales si hubiere y a su vez proporcionarla a los usuarios que la soliciten.

ACCIONES ESTRATEGIAS

- Solicitar información a todas las unidades administrativas cada tres meses para actualizar los datos.
- Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.
- Garantizar la efectiva y eficiente disponibilidad de información que esta institución debe colocar a la disposición del público.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES	Enero			Febrero			Marzo			Abril		
Solicitar a contabilidad presupuesto 2019	x											
Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del año 2018			x									
Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de enero 2019				x								
Solicitar un dato estadístico a catastro de cuantos empresas existen en el municipio							x					
Gestionar para que la Unidad de Acceso a la Información Pública tenga los recursos necesarios para desarrollar sus actividades.	x									x		
Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de febrero del año 2019							x					
Conseguir apoyo para manejar la información que genere la institución.				x								
Crear el directorio de los funcionarios públicos.	x											
Solicitar los planes operativos de las Unidades administrativas				x								
Solicitar a UACI los recursos que se				x				x			x	



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

necesitan y que no brindado a la UAIP												
	Enero			Febrero			Marzo			Abril		
Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de marzo del año 2019												x
Tener la estructura orgánica completa y sus facultades de las unidades administrativas así como el número de servidores que laboran en cada unidad.									x			
Solicitar a UACI que tramite la creación del portal de transparencia institucional, que ya fue aprobado por el concejo	x											x
Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes abril 2019												x
Dar a conocer por medio de la página Institucional, las ordenanzas municipales, sus proyectos, fotografías y filmaciones de actos públicos, actas del consejo municipal.												x
Conseguir ejemplares de La Ley de Acceso a la información Pública para brindarles a los ciudadanos									x			



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



ACTIVIDADES	Mayo			Junio			Julio			Agosto					
Gestionar para que la Unidad de Acceso a la Información Pública tenga los recursos necesarios para desarrollar sus actividades.				x									x		
Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de mayo 2019				x											
Solicitar datos estadísticos a registro familiar.									x						
Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de junio 2019													x		
Solicitar las actas y acuerdos del mes de julio del año 2019.															x
Solicitar al comité de Festejos Patronales dos programas 2019.													x		
Involucrarse en todas las actividades de la feria y captar imágenes para el recuerdo de la Institución													x	x	x



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



ACTIVIDADES	Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre		
Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de agosto del año 2019	x											
Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de septiembre del año 2019					x							
Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de octubre del año 2019								x				
Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de noviembre del año 2019											x	s
Solicitar a todas las Unidades y Realizar el índice de información de Reserva para el año 2020.								x				
Gestionar para que la Unidad de Acceso a la Información Pública tenga los recursos necesarios para desarrollar sus actividades.	x				x			x			x	
Enviar el informe final de año al instituto de acceso a la información											x	



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



CONCLUSIONES

La Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, tiene un ente o institución, que vela para que los organismos del gobierno, que tienen la obligación de publicar toda la información referente a los gastos, informaciones, estadísticas, entre otros datos, quien es el Instituto.

A la fecha parece una tortuga que lleva aparentemente la ley sin cumplir, pero esto se debe a que no estamos acostumbrados a esta cultura de tramitar información, además como el de publicar.

Entonces se cuentan con un IAIP que vela por el derecho y la libertad de información y son los que están como una atalaya vigilando que todo salga al pie de la letra como fomenta la normativa.

La LAIP, está tomando protagonismo en El Salvador, se espera que los ciudadanos empiecen a consultar en sus diferentes institutos del gobierno para ir cambiando la transparencia sobre las arcas del estado.

La transparencia del Estado debe entenderse como un proceso evolutivo que constituye una plataforma para repensar el rol del Estado con un enfoque pro ciudadano, a través del cual se pueden abrir espacios de participación y colaboración entre el sector público, la sociedad civil y el sector privado.

Para ello es necesaria una clara política de Transparencia, El Salvador ha iniciado procesos de transparencia, que consiste en tener acceso a los archivos oficiales o el acceso a la información pública, con la aprobación de Ley de Acceso a la Información Pública; sin embargo, es necesario conocer que la evolución de la transparencia lleva a políticas de acceso a la información o transparencia focalizada que cumplen propósitos más



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

específicos, en pro del ciudadano, es un proceso que no detiene su marcha. Cuando la transparencia es una política de Estado las instituciones cambian. Se requiere instituciones con una clara política de transparencia para que funcione conforme a las leyes y en procura del bienestar ciudadano.

La buena noticia es que en nuestro país ha comenzado y la transparencia es un concepto que no es relativo, es absoluto, no tiene relación con ideologías, se trata de ser Honestos y no Corruptos.

CONCLUSION GENERAL

En vista de que no hay apoyo de parte de UACI para obtener los recursos que necesita la Unidad y Gerencia General no tiene protagonismo, es muy difícil realizar los objetivos de la Unidad de Acceso a la Información. Por lo tanto este plan no se puede desarrollar y queda todo lo plasmado a realizarse hasta solucionar el respectivo problema de adquisición de recursos y material de oficina.

Por lo tanto se estará gestionando a otras instancias para recurrir al apoyo de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Con el fin de lograr los objetivos de divulgar información de carácter publica y oficiosa.

RECOMENDACION GENERAL

Sugiero que los concejales brinden la oportunidad a la Unidad de Acceso a la Información para desarrollar sus actividades, proporcionándole las herramientas indispensables para realizar sus funciones tales como:

Equipo informático.

Mueble para el equipo.

Espacio Físico.

Brindar instrucciones a las Unidades administrativas para remitir documentación de información de carácter público y oficioso.

Papelería.

Crear el archivo Institucional.

Invertir en crear la página del portal de transparencia de esta entidad.

Materiales de oficina.

En concreto si no aprueban la inversión para la Unidad de Acceso al a Información, entonces es una Unidad de Maquillaje, que la crearon con el propósito de llenar el requisito de ley.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



Les proporciono cotización de lo necesario:

1. Multifuncional Epson de tanque continuo I575
UPC: 10057213, precio \$389.0
2. Computadora HP modelo 1485023LA
Procesador Celeron, RAM 8GB
Disco 1 TB, Precio \$ 506.00
3. 2 memorias USB de 32 GB \$20.00 c/u
4. Un archivero Metálico gavetas



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA Unidad de Acceso a la Información Pública

SOLICITUD DE INFORMACION

1. DATOS DE SOLICITANTE

Persona Jurídica.	Nombre completo:			
Persona natural.	Tipo de documento:		N° de documento	
Nombre de su representado: En caso de actuar por medio de representante		Calidad con la que actúa (debe adjuntar los documentos que comprueben la calidad de representante legal con la que actúa)		

2. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN

Medio para recibir notificaciones:		Dirección de correo electrónico, dirección de físico o fax	
Correo electrónico			
Fax			
Dirección física		Teléfono de contacto 1	
		Teléfono de contacto 2	
Presencial			

3. INFORMACION QUE SOLICITA

Detalle de la información que solicita de ser posible agregue o anexe elemento que puedan ser de utilidad para ubicar la información:



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



4. MEDIO EN QUE DESEE RECIBIR LA INFORMACION

Electrónico		Impreso		Importante: puede presentar esta solicitud impresa en la unidad de acceso a la información pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste la firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo.
USB		Copia simple*		
CD*				
DVD*		Copia certificada*		
Correo electrónico				
		Consulta directa		

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION

**Nota: sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales
 Como el CD o DVD tendrían un costo que deberá ser asumido por el usuario; siempre y cuando los monto estén previamente aprobados por el ente obligado.**

F: _____

Firma o huella



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



Unidad de Acceso a la Información Pública
UAIP

Nombre:	Luis Edenilson Garcia Flores
Profesión:	Licdo. En Administración de Empresas
Cargo:	Jefe de UAIP
e-mail:	Uaip2015@gmail.com .
Logros Académicos:	Licdo. En Administración de Empresas

I HISTORIAL LABORAL

Supervisor de obras en ejecución desde el año 2012 hasta el año 2013
Supervisor de combustible desde el año 2013 hasta el año 2014
Supervisor de Cobradores desde el año 2014 hasta el año 2015
Jefe de la UAIP año 2015

II CAPASITACIONES RECIBIDAS

AÑO	DESCRIPCION	INSTITUCION
2013	La endocalidad como parte del trabajo en Equipo	Cámara de comercio e Industria de El Salvador
2014	La Técnica de Coaching	Cámara de Comercio e Industria de El Salvador

III ESTUDIOS EN CURSO

AÑO	DESCRIPCION	INSTITUCION



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



**Unidad de Acceso a la Información Pública
UAIP**

Nombre:	
Profesión:	
Cargo:	Encargado de Archivo
e-mail:	Uaip2015@gmail.com .
Logros Académicos:	Administrativo Contable

I HISTORIAL LABORAL

--

II CAPASITACIONES RECIBIDAS

AÑO	DESCRIPCION	INSTITUCION
2013		
2014	Técnicas de Archivología	Instituto de acceso a la información

III ESTUDIOS EN CURSO

AÑO	DESCRIPCION	INSTITUCION



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD

_____, mayor de edad, _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, portador de su Documento Único de Identidad número _____, en su calidad de persona natural; en el cual ha interpuesto una Solicitud de Acceso a la Información Pública, vía correo electrónico, a las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del dos mil diecisiete, solicitando la información _____ siguiente:

El número asignado de referencia es _____, que le servirá para realizar las consultas respectivas. Además se le informa, que si la Institución cuenta con la información antes detallada se le notificará en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de _____ **días hábiles** por no exceder de los 5 años la información solicitada y conforme a lo establecido en el artículo 71 de la LAIP, a partir de la fecha de presentación de su Solicitud siempre y cuando sean horas hábiles de lo contrario será al siguiente día hábil, con una fecha aproximada de entrega el día _____ **de** _____ **de 201**__, la cual queda sujeta a cambio si hubiere prevención a la solicitud interpuesta. Para cualquier notificación usted, ha definido que se le notifique por medio del correo electrónico _____; y la modalidad en la que se requiere la información es por _____. Cualquier consulta puede realizarla al teléfono: _____ ó al _____, al correo electrónico _____.

Santa Rosa de Lima, _____ de _____ del 201__.

Licdo. Luis Edenilson García Flores
Oficial de Información



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



PREVENCION

N° de Solicitud:

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la ciudad de San Rosa de Lima, a las 8 horas con 30 minutos, del día 02 de Agosto del dos mil 2017.

Se ha recibido Solicitud de acceso a la información pública, por el señor _____, de generales ya conocidas en este proceso, en su calidad de persona natural.

Advierte la suscrita, que la Solicitud de acceso a la información pública presentada a esta institución, debe dársele cumplimiento a lo establecido en el art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública y art. 54 literal d) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el sentido que debe de presentar la Solicitud de acceso a la información pública con su firma autógrafa, la cual podrá enviar de manera escaneada.

Por ello se le **PREVIENE** para que en el término de **CINCO DIAS**, desde su notificación, remita la solicitud en legal forma; so pena de declararla inadmisibile, por lo que la solicitante deberá de presentar una nueva solicitud, de conformidad al artículo 66 inc.4 de la Ley de Acceso a Información Pública.

Notifíquese,

Licdo. Luis Edenilson Garcia Flores
Oficial de Información



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



N° de Solicitud:

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la ciudad de Santa Rosa de Lima, a las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del dos mil _____.

Se tiene por recibida la Solicitud de Acceso a la Información presentada en legal forma, remitida vía correo electrónico, a las _____ horas con _____ minutos de este día, por el señor _____, en su calidad de persona natural, de generales antes expresadas, en el referido proceso.

Tienese por evacuada la prevención, por haber presentado la Solicitud de acceso a información pública en legal forma con su firma autógrafa.

De la calificación realizada a la Solicitud de Acceso de Información presentada, la suscrita Oficial de Información, manifiesta que cumple con lo establecido en el artículo 66 de la Ley de Acceso a Información Pública, y artículo 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a Información Pública (RELAIP), por tanto **RESUELVO:**

- a) Admitase la presente solicitud de acceso a la información pública.
- b) Requerir a la Unidad Organizativa correspondiente, de conformidad a lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública, respecto a la entrega de la información solicitada o indicar si esta se encuentra sujeta a alguna clasificación, y en su caso, comunique la manera en que se encuentre disponible.
- c) Notificar al solicitante del presente auto de admisión por el medio señalado en la solicitud.
- d) Modifíquese, que el plazo máximo para la entrega de la información es el _____

Notifíquese,

Licdo. Luis Edenilson Garcia Flores
Oficial de Información



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



N° de Solicitud:

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la ciudad de Santa Rosa de Lima, a las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del dos mil _____.

I. CONSIDERANDOS:

- A las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del dos mil diecisiete, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por el señor _____, mayor de edad, _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, portadora de su Documento Único de Identidad número _____, en su calidad de persona natural; solicitando la información que se detalla a continuación:

- Mediante auto de las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del dos mil _____, la suscrita oficial de información habiendo analizada la solicitud, y en vista de no cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 literal d) del RELAIP, se le previno la solicitud, a fin de remitir la solicitud con su firma autógrafa.
- Mediante auto de las _____ horas con _____ del día _____ de _____ del dos mil diecisiete, la suscrita oficial de información manifiesta que al haberse subsanado la prevención realizada y por cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo requerido por el solicitante.
- Con base a las funciones que le corresponde al Oficial de Información, de conformidad al art. 50 literales d), i), y j) de la Ley de Acceso a la Información



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Pública, en el sentido de realizar los trámites mediante procedimientos sencillos y expeditos, a fin de facilitar la información solicitada por la requirente de una manera oportuna y veraz.

- Es de aclarar que el Oficial de Información es el vínculo entre el ente obligado y la solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información.

II. FUNDAMENTACIÓN

El Derecho de Acceso a la Información Pública, tiene una condición indiscutible de derecho fundamental, anclada en el reconocimiento constitucional del Derecho a la Libertad de Expresión (Art. 6 de la Cn.) que tiene como presupuesto el derecho de investigar o buscar y recibir informaciones de toda índole, pública o privada, que tengan interés público, y en el Principio Democrático del Estado de Derecho –de la República como forma de Estado– (Art. 85 Cn.) que impone a los poderes públicos el deber de garantizar la transparencia y la publicidad en la administración, así como la rendición de cuentas sobre el destino de los recursos y fondos públicos. **(Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, amparo: 155-2013, del 6/3/2013, y las que en él se citan: Inc. 13-2011, del 5/12/2012; Inc. 1-2010, del 25/8/2010; Inc. 91-2007, del 24/9/2010.)**

El derecho al acceso a la información, constituye una categoría fundamental que el Estado debe garantizar a la población en general, para efectos de consolidar un sistema democrático válido, donde el ejercicio del poder de las instituciones del estado, estén sujetas a la divulgación pública, y los funcionarios actúen bajo un régimen de transparencia.

Como parte del procedimiento de acceso a información pública, la suscrita Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a aquella unidad que puede poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comunique la manera en la que la tiene disponible; la cual detallo a continuación:

- Con fecha _____ de _____ de 2017, se le solicita al **Departamento de _____** la información requerida por el solicitante. Ante tales requerimientos el **Jefe del Departamento**



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

_____, con fecha _____ de _____ de 2017, remite la información solicitada, el cual se adjuntará al presente.



Por lo anteriormente expresado, se le entrega la información por ser considerada como pública, de conformidad a lo establecido en el art.6 literal c) de la Ley de Acceso a la Información Pública.

III. RESOLUCIÓN

De conformidad al art. 65, 66, 72 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y art. 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; la suscrita Oficial de Información,

RESUELVE:

- a) La solicitud si cumple con todos los requisitos establecidos en el Art.66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y art. 54 literal d) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Entréguese la información remitida a esta unidad por parte de la unidad administrativa que posee la información solicitada.
- c) Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- d) Archívese el expediente administrativo.

Licdo. Luis Edenilson Garcia Flores

Oficial de Información



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



En las Instalaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal de _____ Yo, _____, mayor de edad, _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, portador de su Documento Único de Identidad número _____, fui notificado de la resolución bajo la referencia _____ a través del correo electrónico señalado en la solicitud, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil diecisiete, en el que se me hace del conocimiento que ya se tenía disponible la información consistente en _____.

En tal carácter, manifiesto que recibo la información requerida en la solicitud de fecha _____ de _____ del año dos mil diecisiete, presentada a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal de _____, dicha información se me entregó en la forma requerida. San Salvador, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil diecisiete.

F. _____

Solicitante



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



Para: Licdo. _____

De: _____

Jefe del Depto. de

Cargo: Oficial de Información

Referencia: UAIP. _____

Asunto: Solicitando Información

Fecha:

MEMORANDUM

Reciba un cordial saludo, en espera que sus actividades laborales se desarrollen de la mejor manera posible.

Por este medio informarle que ha ingresado la solicitud de acceso información bajo la referencia _____, en el cual solicitan la información siguiente:

 _____ Por ello, cuenta con 5 días hábiles para la entrega de la información solicitada.

Cualquier duda estoy a la orden.

Atentamente,



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



Para: _____

De: _____

Oficial de Información

Cargo: Jefe de _____

Referencia:

Asunto: Remitiendo Información

Fecha:

MEMORANDUM

Reciba un cordial saludo, en espera que sus actividades laborales se desarrollen de la mejor manera posible.

Por este medio le remito la información solicitada bajo la referencia _____, que consiste en:

_____. En caso de cualquier observación se me hace saber.

Cualquier duda estoy a la orden.

Atentamente,



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



NUMERO DE SOLICITUD:	
Nombre de solicitante:	
Resumen:	
Fecha de recibido	
Fecha de entrega	
Fecha de finalización	
Documentos	
Comentarios	



REF.: UAIP-000-2015

Resolución Definitiva

EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE NOMBRE DEL ENTE

OBLIGADO: San Salvador, a las --- horas del día --- del mes de --- del año ---.

Habiendo transcurrido el término legal establecido, sin que el solicitante **NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE**, subsanara las prevenciones realizadas a su solicitud de información registrada bajo el no. **UAIP-000-2015**, mediante resolución de las ---- horas del día ---- de los corrientes, y conforme lo establecido en el artículo 66 inciso quinto de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Suscrito Oficial de Información

RESUELVE:

a) *Declárese inadmisibile a trámite* la solicitud de información No. **UAIP-000-2015**, por no haber subsanado las observaciones realizadas por este oficial, de conformidad con el Art. 66 inciso quinto de la LAIP. En consecuencia, téngase por finalizado dicho caso y archívese definitivamente.

b) *Infórmese* al solicitante, que queda expedito su Derecho de Acceso a la Información Pública, el cual podrá ejercer en este **NOMBRE DEL ENTE OBLIGADO** –a través de esta UAIP- cuando lo estime pertinente, debiéndose sujetar a los requisitos de Ley.

NOTIFÍQUESE.-

NOMBRE DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN

Oficial de Información

Solicitud de Información UAIP-000-201_



REF.: UAIP-000-2015

Incompetencia

EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE NOMBRE DEL ENTE

OBLIGADO: Santa rosa de Lima a las ---- horas del día ---- del mes de ---- del año ----.

A sus antecedentes solicitud de información recibida electrónicamente, en esta fecha a nombre de el/la ciudadano/a **NOMBRE COMPLETO DEL CIUDADANO**, registrada por esta Unidad bajo el No. **UAIP-000-2015**, en la que esencial y textualmente requiere:

“...EL PRESUPUESTO Y PLANES DE TRABAJO DE LAS ALCALDÍAS DE LOS SIGUIENTES MUNICIPIOS TECOLUCA, ZACATECOLUCA, SAN MARCOS, Y SAN RAFAEL CEDROS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES QUE SE DESCRIBEN EN EL INCISO 4 [DEL ART. 10 DE LA LAIP] Y DURANTE EL PERÍODO 2005 AL 2015”. Al respecto, el suscrito Oficial de Información **ADVIERTE:**

I. Que el Artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP-, establece como Entes Obligados a su cumplimiento a las municipalidades, por lo que, según lo regulado en el Art. 48 de la misma Ley y Art. 5 del Reglamento respectivo, cada Ente, debe tener su respectiva Unidad de Acceso a la Información Pública, dirigida por el Oficial de Información; puesto que –en el caso de los Gobiernos Locales con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares-, puede ser ostentado por el Secretario Municipal o cualquiera de los miembros del Concejo Municipal previa designación. En ese sentido, es obligación de las Instituciones del Estado sujetas a la LAIP, poner a disposición del público la Información Oficiosa, contenida en el Art. 10 de esa Ley y demás disposiciones aplicables.

II. Que de conformidad con **CITAR LAS DISPOSICIONES APLICABLES**, compete a este **NOMBRE DEL ENTE OBLIGADO** realizar **ENUNCIAR LAS FACULTADES LEGALES DEL ENTE OBLIGADO**. Nótese de ese modo que la información solicitada en esta oportunidad no es generada, ni administrada por esta Institución, ya que de conformidad con los artículos 203 y 204 de la Constitución, los Gobiernos Locales gozan de total independencia funcional y presupuestaria; por lo que es procedente declarar en este acto la incompetencia de esta Unidad, para dar respuesta a lo requerido, debiendo orientar a la solicitante a que dirija su petición a cada una de las Comunas de su interés.

POR TANTO: Con base en las disposiciones legales citadas, los argumentos expuestos y conforme lo establecido en los Artículos 50 literal c), 65 y 68 inciso segundo de la Ley de Acceso a la Información Pública, y Art. 5 y 49 del Reglamento correspondiente, se

RESUELVE:

a) *Declárese la incompetencia* de esta UAIP para atender y dar respuesta a la petición relacionada en el preámbulo, por tratarse de información oficiosa generada por Entes Obligados distintos, específicamente las Municipalidades de Tecoluca, Departamento de



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



San Vicente; Zacatecoluca, Departamento de La Paz y San Marcos, Departamento de San Salvador, quienes se encuentran en la obligación de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

b) *Oriéntese* a el/la ciudadano/a en comento, a que haga uso de su Derecho de Acceso a la Información Pública en las Comunas antes indicadas, para lo cual deberá presentar las respectivas solicitudes informativas –si así lo estima pertinente-, atendiendo los requisitos de la LAIP.

c) *Infórmese* a el/la interesado/a que ante la negativa de los Entes Obligados competentes para atender sus requerimientos, tiene expedito su derecho de recurrir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, como Máxima Autoridad en esta materia.

NOTIFÍQUESE.-

NOMBRE DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN

Oficial de Información

Solicitud de Información UAIP-000-201_



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



RESOLUCIÓN MOTIVADA 09/UAIP-2015

En las oficinas de --- ubicadas en ---, en la ciudad de Santa Rosa de Lima , a las ___ horas con ___ minutos del día ___ de ___ de dos mil _____. Con vista de la solicitud de acceso a la información UAIP-2015-121, presentada el pasado día ___ de febrero, en la cual requiere *“Expediente de contratación de servicio para instalación de escáner planetarios completo desde la petición hasta la aceptación del servicio y factura de pago x el servicio”*. Sobre el particular, el infrascrito Oficial de Información hace las siguientes consideraciones:

- Fue realizado requerimiento, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional al siguiente día hábil de presentarse la solicitud, sobre la solicitud de información referida, recibiendo respuesta por parte de Jefa de la referida Unidad, informando que “no existe tal expediente de servicio de instalación de escáner planetarios, esta gestión no ha sido solicitada”.

- De conformidad al artículo 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el caso que la información sea inexistente, el Oficial de Información analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información. Sin embargo, se deja constancia que en el presente caso y al momento de esta solicitud, no existen medidas que puedan adoptarse para facilitar la documentación requerida, por no haber sido ésta generada.

POR TANTO, de conformidad a los artículos 65, 66, 69, 70, 71, 72 y 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el suscrito Oficial de Información RESUELVE:

CONFIRMAR LA INEXISTENCIA de la información solicitada por la ciudadana ---, relativos al expediente de contratación de los servicios de instalación de escáner planetario, por no haber sido requeridos a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

Notifíquese,

Lic. ---

Solicitud de Información UAIP-000-201_



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA TRAMITE PARA GESTION INTERNA



Referencia N°. 49/UAIP/2018

Santa Rosa de Lima, 01 de noviembre de 2018

LICENCIADO

JEFE DE UACI

PRESENTE

Hago de su conocimiento que se ha recibido solicitud de información, tramitada bajo la referencia UAIP-00-2015, en la que se hace los siguientes requerimientos:

- **CERTIFICACION LITERAL DE TODO EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL NÚMERO ---- DENOMINADA “CONCESIÓN PARA EL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN, MANTENIMIENTO, EXPANSIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE ----.**

- **CERTIFICACIÓN LITERAL DEL CONTRATO DE CONCESIÓN RESPECTIVO, ASÍ COMO TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACUERDOS, MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y TODO TIPO DE DOCUMENTO VINCULADO AL MISMO.**

Por tal razón me dirijo a usted para solicitarle la información antes mencionada, la cual se encuentra en el Departamento que actualmente dirige, a fin de cumplir con la solicitud requerida y con ello contribuir al cumplimiento por parte de esta municipalidad con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

La información antes mencionada se requiere en físico debidamente certificada, para el día **lunes 08 de agosto de 2015**; por lo que solicito respetar la fecha indicada **y, si no se cuentan con los documentos solicitados, favor hacer nota explicativa al respecto.**

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente.

**LIC.
OFICIAL DE INFORMACIÓN**