**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2016**

****

**ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA**

**DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.**

**YESENIA CRISTABEL URRUTIA**

**INDICE**

**PRESENTACION 1**

**INDICE 2**

**INTRODUCCION 3**

**OBJETIVO PRINCIPAL 4**

**METAS A ALCANZAR 5**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 6**

**INTRODUCCION**

El presente plan refleja la estrategia de trabajo como coordinar la Unidad de Acceso a la Información.

En este documento escribe los fundamentos que dan origen a la instalación de la unidad de acceso a la información pública y el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública es una herramienta administrativa y estratégica para implementar la requerida por la ley de acceso a la información pública, convirtiéndose en una guía para instalar las bases fundamentales, los mecanismo operativos y de gestión institucional para el efectivo y eficiente cumplimiento de la ley referida.

**OBJETIVO GENERAL**

Facilitar el establecimiento de los espacios y mecanismo de participación y de transparencia municipal a través de los cuales la población Pueda contar con la información necesaria, de forma clara y eficiente oportuna.

**OBJETIVO ESPECIFICOS**

**Implementar nuevas prácticas de buen gobierno, a través del establecer los mecanismos de transparencia participación ciudadana.**

**METAS A ALCANZAR**

La presente divulgación de la ley de Acceso a la Información pública en Tapalhuaca.

\*Crear tableros donde se publique lainformación.

\*Responder las solicitudes de acceso a la información

\*Lograr crear espacios de participación ciudadana y contraloría.

\*Enviar todos los requerimientos al instituto de acceso a la información pública.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDADES | ACTIVIDADES | RECURSOS | FECHAS |
| Realizar plan de trabajo |  |  | Enero |
| Coordinar con las unidades administrativas parar ser sensibilizados sobre la ley de acceso a la información pública. | Girar memos  | Recurso humano, papel, tinta. |  |
| Informar a las unidades administrativas para q tenga actualizada las unidades de acceso a la información publica | Girar memos | Recurso humano, papel tinta. |  |