



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Enlace

PLAN ANUAL DE TRABAJO UNIDAD DE TRANSPARENCIA 2020

INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Transparencia de El Colegio de Michoacán, A.C. (en adelante Colmich), pretende mejorar el vínculo y atención con los solicitantes de información, así como con cada una de las unidades administrativas del Colmich involucradas de manera directa su participación para el mejoramiento en la aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante LGTAIP) publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Para ello es necesario dar a conocer a todas la unidades administrativas, toda actividad que les compete realizar para el cumplimiento de la LGTAIP, ya que de ellos dependerá mejorar la transparencia, serán los encargados de recabar, administrar, difundir y publicar la información pública de oficio.

Es importante la participación del Comité de Transparencia para asegurar la mayor eficiencia en los procedimientos internos en materia de transparencia.

MISIÓN:

Garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en el Colmich, mediante la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, de manera oportuna, verídica y completa con la coordinación entre las partes clave interesadas: Solicitante, Unidad de Transparencia, Servidor Público (Titular o servidor del área interna que genera la información) en cumplimiento con la LGTAIP.

Fomentar internamente la cultura de la Transparencia y el derecho de acceso a la información pública para el servicio de los ciudadanos.

VISIÓN:

Fortalecer la transparencia en el Colmich, a través de la satisfacción de los requerimientos de información de los ciudadanos así como del INAI, por lo que la Unidad de Transparencia dará cumplimiento a lo establecido en la LGTAIP así como LFTAIP, con acciones sustentadas en la legalidad y la corresponsabilidad de estrategias que conduzcan a la excelencia en el servicio a la ciudadanía.



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Enlace

FUNCIONES:

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la LGTAIP, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

META:

Cumplir con las funciones establecidas para brindar un mejor servicio y adaptar los recursos a las necesidades y lograr incorporar a las unidades administrativas al cumplimiento de la LGTAIP y LFTAIP.

INDICADORES

Actividad	Unidad de medida	Proyección trimestral	Meta	Resultados	Rezago	Indicadores de gestión	Deficit de gestión	Afectación presupuestal
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información	Cualitativa y cuantitativa	No hay solicitudes de información con cantidad fija	Responder al 100% las solicitudes recibidas	Solicitud atendida	-----	%	0	No aplica
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable	Cualitativa y cuantitativa	Brindar acceso a la información pública a la ciudadanía.	Servir a la ciudadanía en materia de transparencia	Ciudadanos mejor informados sobre el quehacer de los servidores públicos	-----	%	0	No aplica
Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información	Cualitativa y cuantitativa	Recibir en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes de información por parte de las unidad administrativas correspondientes	Agilidad a los trámites de solicitudes de información con cada área	Respuestas recibidas	-----	%	0	No aplica
Efectuar las notificaciones a los solicitantes	Cualitativa y cuantitativa	No hay cantidad definida de personas que solicitan información.	Que los ciudadanos se encuentren satisfechos con la información proporcionada.	Se evita recurso de revisión	-----	%	0	No aplica
Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable	Cualitativa	Enviar oficio a la Unidad Administrativa correspondiente inmediatamente después de haber recibido la solicitud.	Que la Unidad Administrativa encuentre la información solicitada 10 días hábiles después de haber recibido el oficio de solicitud.	Comunicación y coordinación, mejores resultados para las dudas de las áreas así como de los solicitantes.	-----	%	0	No aplica
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío	Cualitativa	Registrar las solicitudes presentadas a la UT físicamente, vía correo electrónico e infomex.	Tener capturado el 100% de las solicitudes, así como sus respuestas.	Control para el informe anual	-----	%	0	No aplica

