PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE INFORMACION Y RESPUESTA 2021

PRESENTADO POR :

OFICIAL DE INFORMACION

FATIMA CAROLINA MEJIA ELIAS

F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **RECIBE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PRESENTACION**

La Alcaldía Municipal de Verapaz, a través de esta unidad, de información y respuesta OIR promueve y Garantiza el derecho al Acceso a la Información Pública a toda persona y Usuarios. Y la población en General.

Con la finalidad de promover una cultura de acceso a la información en la administración pública, los entes obligados deberán capacitar periódicamente a todos sus servidores públicos, en materia del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales , a través de cursos ,seminarios ,talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que consideren pertinente .El Instituto podrá cooperar en el diseño y ejecución de dichas capacitaciones ,para lo cual podrá celebrar convenios con las distintas entendida des Publicas . (art.45.)

Contribuyendo a promover e inculcar la cultura de la transparencia Activa en la Sociedad Civil. Con el objeto de que los beneficios de la presente Ley puedan proyectarse efectivamente al servicio de todas las personas. Con el Fin, de la participación Ciudadana de los habitantes en un ambiente de transparencia social.

Atención y divulgación de la presente Ley LAIP, tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de ser garantes de contribuir con la trasparencia de las actuaciones de las instituciones y el estado de manera Articulada y respaldada en los artículos de la LAIP. (1, 2, 3,4,7,10,19,20, 21,22,23,24,25

**INTRODUCCIÓN**

El presente Plan de Trabajo de la Unidad de Información Y Repuesta de la Alcaldía municipal de Verapaz contiene las diferentes acciones propuestas a realizar de manera Divulgativa y trasparente la estrategia Municipal de trabajo local e Institucional

Dentro de este Plan de Trabajo se encuentran las Acciones que respaldan las actividades a ejecutar durante el transcurso del año 2021, para las cuales se coordina y ampara con Aval y el respaldo Económico del Gobierno Local, entre las actividades presentadas a continuación se manifiestan en:

**METAS.**

* Ejecutar en un 100% las actividades de este plan.
* Impulsar y promover la Participación cultura de trasparencia a nivel del territorio, garantizar el art. 2 acceso a la información publica
* Fortalecimiento y Capacitación a la administración y oficial de información
* Fortalecer las capacidades formativas adquiridas del oficial de información
* Promover trasparencia del Municipio. Con instituciones local
* Divulgación laip charlas centros escolares. Y periódico mural
* Socializar informes al concejo que se envía al laip
* Rendición de cuentas
* Charlas virtuales
* Participar en espacios de participación ciudadana dentro municipalidad.



UNIDAD DE INFORMACION Y RESPUESTA

La Unidad de Información y Respuesta de la Ley Al Acceso a la información pública es la unidad administrativa encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos con base en la Ley de Acceso a la Información Pública. Impulsando la transparencia de las gestiones de la Municipalidad mediante la publicación de la información generada como producto de sus actividades. Además, la Unidad es la que realiza los trámites internos necesarios con las demás Unidades Administrativas para recopilar la información que los ciudadanos solicitan.

La participación ciudadana es de interés primordial para que la ciudadanía conozca la información que se genera de las actividades propias de la administración municipal principalmente aquella que sea de carácter público; en donde los ciudadanos tengan la oportunidad de ejercer su derecho a obtener la información de su interés.

Cumpliendo con el compromiso que nuestra Institución tiene con la sociedad se propone que este Plan de Trabajo se convierta en una herramienta para el actuar de la Unidad de Acceso a la Información Pública a través del esfuerzo de todas las Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con lo que la Ley de Acceso a la Información Pública establece.

1. Objetivos específicos de la Unidad

**Específicos**

* Facilitar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, mediante procesos sencillos y explícitos.
* Atender oportunamente las solicitudes de información que presentan los ciudadanos.
* Realizar los trámites internos necesarios para recabar la información solicitada por la ciudadanía.
* Responder las solicitudes de información de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
* Promover la participación ciudadana a través del acceso a la información pública.
* Promover la cultura de la Transparencia, buenas prácticas de transparencia

1. Fortalezas, oportunidades, Debilidades y amenaza

Fortalezas:

* No Cuenta con el equipamiento total necesario para desempeñar las funciones que requiere la Unidad.
* Personal está capacitado en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento y la Ley de Ética Gubernamental.
* Capacitaciones impartidas por instituciones del Estado que ayudan a interpretar mejor la Ley de Acceso a la Información Pública.

Oportunidades:

* Brindar capacitaciones a la Municipalidad en cuanto a la LAIP y contribuir a la trasparencia.
* Mejorar continuamente el Portal de Transparencia en el sitio web de la Municipalidad.
* Crear mecanismos de control y evaluación para la actualización de la información oficiosa.

Debilidades:

* Desconocimiento de la normativa de la LAIP del personal de la Municipalidad.
* Dificultades para mantener actualizada la información oficiosa.
* La oficina de la Unidad de información y Respuesta tiene espacio pequeño para tender al solicitante

Amenazas:

* Multas por el no cumplimiento de LAIP.
* El uso irresponsable de la Información.

1. Atribuciones de la Unidad

* Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
* Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
* Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
* Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
* Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
* Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
* Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.

1. Formulación de plan de Operativo de la Unidad

* Facilitar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, mediante procesos sencillos y explícitos y veraces.
* Realizar los trámites internos necesarios para recabar la información solicitada por la ciudadanía.
* Promover la participación ciudadana a través del acceso a la información pública.
* Actualizar la información oficiosa de conformidad a lo establecido art. 4 del Lineamiento No. 1 para la Publicación de la Información Oficiosa emitido por el IAIP.
* Capacitar a las Unidades Administrativas sobre la Ley de acceso a la Información Pública en coordinación el IAIP
* Dar cumplimiento Y Trasparentizar el acceso a la información publica
* Recabar y Clasificar desde cada unidad información reservada si existiese.

1. Estrategias de la Unidad

* Recibir y dar trámite a las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía.
* Actualizar el portal de transparencia lo más posible.
* Refrescar la cartelera de transparencia para apreciación de la ciudanía en el que hacer municipal
* Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso orientarlos sobre las dependencias que pudieran tener la información que solicitan.
* Coordinar con las demás Unidades Administrativas para la obtención de la información solicitada por la ciudadanía.
* Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
* Difundir la Ley de Acceso a la Información Pública y el Derecho de acceso a la información.
* Elaboración y envío al Instituto de Acceso a la Información Pública el informe anual de solicitudes recibida.
* Recopilar si existiese información reservada por la máxima autoridad concejo municipal y unidades administrativas

1. Recursos con que cuenta la unidad

Estos son los materiales o recursos con los que cuenta la Unidad de Acceso a la Información Pública:

* Un escritorio.
* (computadora está dañada) desde inicio de enero del 2021 no tengo equipo informático completo necesario no tengo impresora) estoy trabajando con una laptop personal
* Una silla
* Un Archivo
* Acceso a Internet

1. Objetivos específicos de la Unidad

**Específicos**

* Facilitar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, mediante procesos sencillos y explícitos.
* Atender oportunamente las solicitudes de información que presentan los ciudadanos.
* Realizar los trámites internos necesarios para recabar la información solicitada por la ciudadanía.
* Responder las solicitudes de información de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
* Promover la participación ciudadana a través del acceso a la información pública.
* Promover la cultura de la Transparencia.

1. Fortalezas, oportunidades, Debilidades y amenazas

Fortalezas:

* Cuenta con el equipamiento necesario para desempeñar las funciones que requiere la Unidad.
* Personal está capacitado en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento y la Ley de Ética Gubernamental.
* Capacitaciones impartidas por instituciones del Estado que ayudan a interpretar mejor la Ley de Acceso a la Información Pública.

Oportunidades:

* Brindar capacitaciones a la Municipalidad en cuanto a la LAIP y contribuir a la trasparencia.
* Mejorar continuamente el Portal de Transparencia en el sitio web de la Municipalidad.
* Crear mecanismos de control y evaluación para la actualización de la información oficiosa.

Debilidades:

* Desconocimiento de la normativa de la LAIP del personal de la Municipalidad.
* Dificultades para mantener actualizada la información oficiosa.
* La oficina de la UIR NO tiene espacio adecuado
* No cuenta con un sistema operativo adecuado para su funcionamiento desde enero del 2021
* No cuenta computadora por falla de disco duro
* La unidad de información y respuesta UIR no cuenta con presupuesto asignado para el funcionamiento
* No se cuenta con el nombramiento y funcionamiento de la unidad de archivo para un mejor proceso de trasparencia
* No tiene impresora

Amenazas

* Multas por no cumplimiento de LAIP. El uso irresponsable de la Información.
* Incumplimiento de Laip
* No enviar informes al IAIP

1. Atribuciones del oficial de Información

* Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente. Clasificadas por las unidades generadoras si existe información reservada
* Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los solicitantes.
* Resolver con veracidad sobre las solicitudes de información que se generen en la unidad de información y Respuesta
* Solicitar al lapi capacitación a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, como al concejo municipal y unidades administrativas
* Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares, solicitantes
* Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
* Revisar y recopilar la información generada en la municipal para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado trimestralmente en el portal de trasparencia dado visto bueno del concejo municipal
* Enviar informe anual al laip, y el índice de reserva si existiese, o acta de inexistencia en enero y julio
* Garantizar el artículo 2 de laip el derecho al acceso a la información publica
* Asesorar al concejo plural el cumplimento de laip, apoyar en diversas actividades varias municipales
* Socializar la importancia de que se cumpla el nombramiento de jefe de archivo, así como el su funcionamiento según mandata la LAIP

INFRAESCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

**CERTIFICA:** que en el libro de actas de la sesión del Concejo Municipal se encuentra que literalmente dice: **ACTA NUMERO SIETE:**Sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Verapaz, departamento de San Vicente, a las nueve horas del día ocho de agosto del año dos mil dieciocho, convocada y presidida por el Alcalde Titular José Francisco Domínguez Reyes, a la que asistieron el Síndico Municipal Lic. Fidel Antonio Barahona Díaz, los Regidores propietarios  Claribel Emperatriz Meléndez Hernández, Mirian Maricela Ramos Cárcamo, José Antonio Hernández Rodríguez, Elba Morena Olivar de Villalta, y los Regidores suplentes: Santos Vicente Barahona Chávez, Gertrudis del Carmen Duran de Quintanilla, Eliseo Santana Marinero, Mayra Yessenia Chávez Villalobos.

**NUMERO UNO:** Como parte de la Reestructuración Organizacional, en relación a la autonomía establecida en el artículo 3 numeral 4 del Código Municipal que se extiende a: El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias; tomando la ley de acceso a la información Pública (LAIP), que fue decretada por la Asamblea Legislativa, por medio del Decreto Legislativo No 534, de fecha 2 de diciembre de 2010, y publicada en El Diario Oficial No 70, Tomo No 391, del 08 de abril de 2011, tiene por objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del estado y cuya aplicación obligatoria es a partir del 8 de mayo de 2012, dicha ley es de carácter obligatorio, para toda la Administración Pública a nivel Nacional y Local, a las cuales se suman las instituciones mixtas y privadas del estado. En vista de lo anterior, el Concejo Municipal de la Ciudad de Verapaz Departamento de San Vicente en cumplimiento a lo establecido en los artículos final 49 por lo tanto El Concejo Municipal, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal ACUERDA: Remover a partir del nueve de agosto de dos mil dieciocho a : **Fátima Carolina Mejía del Cargo de Jefa de la Unidad de Genero ejercido desde el día 14 de febrero de 2014, y nombrarla como Oficial de Información** a partir del nueve de agosto de dos mil dieciocho, asumiendo las responsabilidades del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, manteniendo el mismo salario, otorgándole las mismas prestaciones y descuentos de ley correspondiente. CERTIFIQUESE Y COMUNIQUESE. //////////////////////////////

///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////Se confirma con su originalidad con el cual se confronto y para que sirva de legal notificación, se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de Verapaz a los veinte días del mes de enero de dos mil veintiuno.

|  |
| --- |
| F: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ing. Gerardo Miguel Hernández Martínez |
| Secretario Municipal |

**Siguiente anexo solicitud se restructure con todas unidades administrativas existentes en la actualidad esa está desfasado y de la anterior administración con vacíos en estructura de unidades no visibilizadas en: U.I.R**

Unidad de Información y Respuesta \_LAIP

Despacho Municipal

Asesor Jurídico

Comisión de Ley de la Carrera Municipal

Secretaría

Concejo Municipal

Comisiones del Concejo

Sindicatura

Auditoria Interna

Alumbrado Publico

Planificación y Proyectos

Auxiliar de Promoción Social

Auxiliar de Cuentas Corriente

Unidad de Promoción Social

Asistente Despacho de Alcalde

Unidad de Prevención y Mitigación de Riesgos.

UNIDAD DE ARCHIVO

Unidad de Genero

Contabilidad y Presupuesto

Motorista

Ordenanza

Asistente alcalde

Unidad de Deporte

UACI

Registro de Estado Familiar

Unidad de Catastro

Unidad de Cuentas Corriente

PROMOCION SOCIAL

Unidad De Medio Ambiente Y Mitigación De Riesgos

Tesorería

PROYECTOS

Espacios públicos

Auxiliar de promoción social

Cementerio

Recolección y tratamiento de Desechos

|  |  |
| --- | --- |
| Alcalde:  síndico: | **Santos Redamas Campos Rivas**  **Fredy Geovanny Sandoval** |
| **REGIDORES PROPIETARIOS/PLURAL** | |
| 1° Regidor Propietario: (Gana)  2° Regidor0 Propietario: (Gana)  3° Regidor Propietario: (Arena)  4° Regidor Propietario: (fmln) | **Francisco Javier Hernández López**  **Cristian Alexander Cárcamo Rivas**  **José Francisco Domínguez Reyes**  **Guillermo Antonio Castro Ramírez** |
| **REGIDORES SUPLENTES/PLURALES** | |
| 1° Regidora Suplente: (Gana)  2° Regidora Suplente: (arena)  3° Regidor Suplente: (fmln)  4° Regidor Suplente: (NI-CD) | **Maritza Yamileth Rodríguez Montano**  **Mirian Maricela Ramos Cárcamo**  **Wiber José López Marroquín**  **Henry Edilberto Gavidia Vallejos** |

**Gobierno Plural Municipal de Verapaz 2021-2024**

INFRAESCRITO

SECRETARIO MUNICIPAL:

**CERTIFICA:** que en el libro de actas de la sesión del Concejo Municipal se encuentra que literalmente dice: **ACTA NUMERO SIETE:**Sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Verapaz, departamento de San Vicente, a las nueve horas del día ocho de agosto del año dos mil dieciocho, convocada y presidida por el Alcalde Titular José Francisco Domínguez Reyes, a la que asistieron el Síndico Municipal Lic. Fidel Antonio Barahona Díaz, los Regidores propietarios  Claribel Emperatriz Meléndez Hernández, Mirian Maricela Ramos Cárcamo, José Antonio Hernández Rodríguez, Elba Morena Olivar de Villalta, y los Regidores suplentes: Santos Vicente Barahona Chávez, Gertrudis del Carmen Duran de Quintanilla, Eliseo Santana Marinero, Mayra Yessenia Chávez Villalobos.

**NUMERO UNO:** Como parte de la Reestructuración Organizacional, en relación a la autonomía establecida en el artículo 3 numeral 4 del Código Municipal que se extiende a: El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias; tomando la ley de acceso a la información Pública (LAIP), que fue decretada por la Asamblea Legislativa, por medio del Decreto Legislativo No 534, de fecha 2 de diciembre de 2010, y publicada en El Diario Oficial No 70, Tomo No 391, del 08 de abril de 2011, tiene por objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del estado y cuya aplicación obligatoria es a partir del 8 de mayo de 2012, dicha ley es de carácter obligatorio, para toda la Administración Pública a nivel Nacional y Local, a las cuales se suman las instituciones mixtas y privadas del estado. En vista de lo anterior, el Concejo Municipal de la Ciudad de Verapaz Departamento de San Vicente en cumplimiento a lo establecido en los artículos final 49 por lo tanto El Concejo Municipal, en uso de las facultades que le confiere el **Código Municipal ACUERDA: Remover a partir del nueve de agosto de dos mil dieciocho a la señora Fátima Carolina Mejía del Cargo de Jefa de la Unidad de Genero ejercido desde el día 14 de febrero de 2014, y nombrarla como Oficial de Información a partir del nueve de agosto de dos mil dieciocho, asumiendo las responsabilidades del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública,** manteniendo el mismo salario, otorgándole las mismas prestaciones y descuentos de ley correspondiente. CERTIFIQUESE Y COMUNIQUESE. //////////////////////////////

///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////Se confirma con su originalidad con el cual se confronto y para que sirva de legal notificación, se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de Verapaz a los veinte días del mes de enero de dos mil veintiuno.

|  |
| --- |
| F:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ing. Gerardo Miguel Hernández Martínez |
| Secretario Municipal |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL EMPLEADO** | **Cargo o Puesto** | **Salario** |
| JOSÉ FRANCISCO DOMINGUEZ REYES | ALCALDE MUNICIPAL | $1,823.36 |
| FIDEL ANTONIO BARAHONA DIAZ | SINDICO MUNICIPAL | $ 880.00 |
| GERARDO MIGUEL HERNÁNDEZ MARTINEZ | SECRETARIO MUNICIPAL | $ 880.00 |
| GUILLERMO ANTONIO MARINERO | AUDITOR INTERNO | $ 737.00 |
| EMERITA RIVAS | ASISTENTE | $ 580.80 |
| ZULMA CAROLINA BORJAS DE FERNÁNDEZ | TESORERA | $ 715.00 |
| FRANCISCA EVELIA GARCÍA VILLALTA | JEFA UACI | $ 715.00 |
| BEATRIZ DEL CARMEN PLATERO DE ROSALES | CONTADORA | $ 816.75 |
| ISABEL DE LOS ANGELES PANIAGUA BENITEZ | JEFA DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES | $ 690.18 |
| CARLOS ERNESTO CATIVO DURAN | JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO | $ 690.70 |
| DOLORES RODOLFO CASTILLO GARCIA | AUX. CATASTRO Y CTAS. CTES | $ 533.37 |
| OSCAR ARNULFO BENITEZ VASQUEZ | PROMOTOR DE PROYECTOS | $ 816.75 |
| ARACELY DEL ROSARIO PORTILLO DE MELENDEZ | JEFA DEL R.E.F. | $ 690.18 |
| CARMEN VIANNEY BARAHONA GARCIA | ORDENANZA | $ 484.00 |
| ERIKA CRISTINA PORTILLO REINADO | JEFA DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL | $ 440.00 |
| CRISTIAN WILBER MARTÍNEZ MOLINA | AUX. DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL | $ 429.00 |
| SOBEYDA ROXANA MONTOYA ELIAS | JEFA DE LA UNIDAD DE GENERO | $ 366.66 |
| FATIMA CAROLINA MEJIA ELÍAS | OFICIAL DE INFORMACIÓN | $ 594.00 |
| ROGELIO GERMAN CALDERON | MOTORISTA | $ 484.00 |
| JULIO CESAR CAMPOS LANDAVERDE | JEFE DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS. | $ 649.77 |
| VICTOR MANUEL ROSALES MARTINEZ | GUARDA-PARQUE | $ 305.00 |

///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////Se confirma con su originalidad con el cual se confronto y para que sirva de legal notificación, se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de Verapaz a los veinte días del mes de enero de dos mil veintiuno.

|  |
| --- |
| F: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ing. Gerardo Miguel Hernández Martínez |
| Secretario Municipal |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | **POA 2021 / UNIDAD DE INFORMACIO Y RESPUESTA** | | | | |  | | | |  | |  |  |  | | |  |  |  | | | | | |  | | |  |  |  |  | | |  |  |
|  | |  |  | | | | |  | | | |  | |  |  |  | | |  |  |  | | | | | |  | | |  |  |  |  | | |  |  |
| **N°** | | **OBJETIVO1** | **METAS 2** | | | | | **UNIDAD DE 3 MEDIDA** | | | | **4. ACTIVIDADES** | | **5. PROGRAMACIÓN MENSUAL** |  |  |  |
| **TRIMESTRE 1** |  | **TRIMESTRE** | | |  | | | **TRIMESTR2** |  | | **3TRIMESTRE 3** | | |
| **ENE** | **FEBRERO** | **MAR** | | | **ABR** | **MAYO** | **JUN** | | | **JUL** | | **AGO** | **SEP** | | **OCT** | **NOV** | | | |  | **DIC** | | | |
| **1** | | **Transparencia y Acceso a Garantizar el Derecho al Acceso a la Información Pública Municipal** | **Facilitar y Garantizar a las personas ejercer el derecho de Acceso a la Información Pública.**  **Gestionar información** | | | | | **Cuantificar las Cantidades en Solicitudes de Acceso a la Información Pública.** | | | | **Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública presentadas por las personas interesadas o sus representantes legales, ciudanía en general** | | **x** |  | **x** | | | **x** | **x** | **x** | | | **x** | | **x** | **x** | | **x** | **x** | | | |  |  | | | |
|  | | **Art. 2** | **a unidades** | | | | | **Actualización** | | | | **Publicación** | | **x** |  |  | | | **x** |  |  | | | **x** | |  |  | | **x** |  | | | |  | **x** | | | |
|  |  | | | | |  | | | |  | |  |  |  | | |  |  |  | | |  | |  |  | |  |  | | | |  |  | | | |
|  | | **formaciones** | **administra** | | | | |  | | | |  | |  |  |  | | |  |  |  | | |  | |  |  | |  |  | | | |  |  | | | |
|  |  | | | | | **mensual portal de transparencia** | | | | **Oficiosa de la Información Pública Municipal en el Portal de Transparencia.** | |  |  |  | | |  |  |  | | |  | |  |  | |  |  | | | |  |  | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  | | |
|  | |  | **Participar buenas prácticas de transparencia en las actividades** | | | | | **Campaña realizada** | | | | **Campaña de Divulgación de la LAIP y Derecho al Acceso de la Información Pública Municipal redes línea** | | **x** |  |  | | |  |  |  | | | | | | **x** | | |  |  |  |  | | | **x** |  |
| **Capacitación realizada** | | | | **Jornada de Capacitación la Concientización de la Transparencia** | |  |  |  | | | **x** |  |  | | | | | |  | | |  |  | **x** |  | | |  |  |
| **Evento realizado** | | | | **Talleres de Buenas Prácticas de Transparencia Municipal** | |  |  |  | | |  |  |  | | | | | | **x** | | |  |  |  |  | | | **x** |  |
|  | | | |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | POA 2021 / UNIDAD DE INFORMACIO Y RESPUESTA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **N°** | | **OBJETIVO1** | **METAS 2** | **UNIDAD DE 3 MEDIDA** | **4. ACTIVIDADES** | **5. PROGRAMACIÓN MENSUAL** |
| **TRIMESTRE 1** | **TRIMESTRE 2** | **TRIMESTRE 3** | **TRIMESTRE 4** |
| **ENE** | **MAR** | **ABR** |  | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEPT** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| 1 | | Transparencia y Acceso a Garantizar el Derecho al Acceso a la Información Pública Municipal | Facilitar y Garantizar a las personas ejercer el derecho de Acceso a la Información Pública.  Gestionar información | Cuantificar las Cantidades en Solicitudes de Acceso a la Información Pública. | Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública presentadas por las personas interesadas o sus representantes legales, ciudanía en general | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
|  | | Art. 2 | a unidades | Actualización | Publicación | x |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x |
|  | Administrativas generadoras |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | Art 50 | Cumplir art 50 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | mensual portal de transparencia | Oficiosa de la Información Pública Municipal en el Portal de Transparencia. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Participar buenas prácticas de transparencia en las actividades  De contraloría social y de participación ciudadana | Campaña realizada | Campaña de Divulgación de la LAIP y Derecho al Acceso de la Información Pública Municipal redes línea | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |
| Gestión de  Capacitación realizada | Jornada de Capacitación la Concientización de la Transparencia |  |  | x |  |  |  |  |  | x |  |  |  |
| Evento realizado | Talleres de Buenas Prácticas de Transparencia Municipal |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | **UNIDAD DE INFORMACION Y RESPUESTA U.I.R /LAIP** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| **No.** | **Descripción de la Meta** | **Cantidad Física** | **Unidad de Medida** | **Fecha** | | **ACTIVIDADES SUSTANTIVAS PARA CUMPLIR LA META (Máximo 5 Actividades Sustantivas para cumplir cada Meta Operativa)** | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS** | | | | | | | | | | | | | | | **Recursos Us$ 2021** | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| **Inicio** | **Final** | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| MO1 | Mantener actualizada la información oficiosa de forma trimestral en el Portal de Transparencia Institucional | 100% | # de actualizaciones en el año | enero | diciembre | 1.1 | Realizar los requerimientos de información oficiosa a las unidades correspondientes |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 1.2 | Actualizar los registros, mural de trasparencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 1.3 | Analizar la información recibida por las unidades administrativas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 1.4 | Subir al portal de transparencia la información oficiosa que requiere actualización |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| MO2 | Atender y tramitar las solicitudes de información requerida por los ciudadanos  Clasificación de información requerida si hay información reservada las unidades generadoras la clasificaran | 100% | Solicitudes recibidas y atendidas | enero | diciembre | 2.1 | Evaluar la procedencia de la solicitud | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 2.2 | Gestionar la información con la unidad administrativa pertinente. Clasificación si es reservada por la unidad generadora | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 2.3 | Entregar la información al ciudadano | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 2.4 | Elaborar informe anual de solicitudes de información | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| MO3 | Enviar informes de cumplimiento de LAIP / INDICE DE RESERVA INFORME ANUAL | 100% | Informe de Capacitaciones realizadas | enero | diciembre | 3.1 | Coordinar con las diferentes jefaturas de las unidades de la Administración Municipal el tiempo para actividades de capacitación. |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 3.3 | Elaborar informe de capacitaciones realizadas |  |  |  | X |  |  | X |  |  |  | X |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Primer trimestre ENERO – MARZO** | | | | |
| **Objetivo** | **Meta** | **Procedimiento** | **Recursos** | **Resultados** |
| Obtención, sistematización y publicación de información oficiosa. | Darle cumplimiento al art. 50 literal a LAIP. Lineamiento 1 art.3 para la publicación de información oficiosa. | Recabar información de unidades administrativas de Alcaldía | Archivo para ordenar información y Portal de transparencia.  Asistente de unidad, que apoye y que pueda cumplir funciones de Oficial suplente. | Elaboración de Archivo físico y digital de información oficiosa. |
| Dar respuesta efectiva a los tramites de solicitud de información | Cumplir los plazos establecidos en la L.A.I.P. para tramites de solicitud de información | Procedimientos establecidos en la LA.I.P. arts.66 al 72 | Asistente de unidad, con perfil profesional y tecnológico básico. | Expedientes de procedimientos de solicitud de acceso a la información pública. |
| suministro de información en la plataforma del portal de transparencia | Cumplir los estándares de actualización de información que exige el I.A.I.P en el Portal de transparencia. | Reunión una vez al mes con unidad de comunicaciones y unidad de plataforma informática, para subir información oficiosa al Portal de transparencia | Información oficiosa recopilada de las diferentes unidades administrativas  Portal de transparencia.  Asistente de unidad, con perfil profesional y tecnológico básico | Actualización de información oficiosa en el Portal de Transparencia |
| Gestionar al IAIP capacitaciones  Sobre L.A.I.P sus lineamientos de cumplimento mandato de ley  DE MANERA VIRTUAL POR EL COVD 19 | Conozcan sobre el trámite de solicitud de acceso a la información. | Convocar a 2 jornadas de capacitación ya sea en alcaldía o IAIP  Por el covd 19 en línea | Personeros del I.A.I.P. Transp.  Refrigerio y material básico. | 40 empleados capacitados. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AREA** | **No.** | **Descripción de la Meta** | **Cantidad Física** | **Unidad de Medida** | **Fecha** | **ACTIVIDADES SUSTANTIVAS PARA CUMPLIR LA META (Máximo 5 Actividades Sustantivas para cumplir cada Meta Operativa)** | | | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS** | | | | | | | | | | | | | **Recursos Us$ 2019** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** |  |
| **Inicio** | | **Final** |  | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |  |
| **UIR/LAIP** | MO1 | Mantener actualizada la información oficiosa de forma trimestral en el Portal de Transparencia Institucional | 100% | 4 actualizaciones en el año. | enero | | diciembre | 1.1 | Realizar los requerimientos de información oficiosa a las unidades correspondientes | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |  |  |
| 1.2 | Sistematizar información oficiosa disponible, en un archivo digital y físico. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  |
| 1.3 | Analizar la información recibida por las unidades administrativas | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |  |  |
| 1.4 | Subir al portal de transparencia la información oficiosa que requiere actualización | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MO2 | Atender y tramitar las solicitudes de información requerida por los ciudadanos | 100% | Solicitudes recibidas y atendidas | enero | | diciembre | 2.1 | Evaluar la procedencia de la solicitud | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |
| 2.2 | Gestionar la información con la unidad administrativa pertinente. Clasificada si hay información reservada | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |
| 2.3 | Entregar la información al ciudadano | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |
| 2.4 | Clasificar información Reservada y elaborar Índice de Información Reservada |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |  |
| 2.5 | Elaboración de resultados 2021 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |
| MO3 | Realizar jornadas de capacitación sobre la Ley y Reglamento de Acceso a la Información Publica y Lineamientos básicos del Instituto de Acceso a la Información Pública. | 100% | talleres de capacitación a Jefaturas, gerencias y funcionarios Públicos | enero | | diciembre | 3.1 | Coordinar con las diferentes jefaturas de las unidades de la Administración Municipal el tiempo para actividades de capacitación. | x |  |  | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | coordinar capacitaciones con el Instituto de manera virtual |  | X | X |  | X | X |  | X | X |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Promover Unidad de información y Respuesta UIR, en redes sociales y fb de la alcaldía, contraloría social, comité  De participación ciudadana etc., rendiciones de cuenta, contraloría social, asesorar el concejo municipal en cumplimiento LAIP  Actualización de cartelera de transparencia de las acciones realizadas que transparentizan. | X |  | X |  |  | X |  |  | X |  | X |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  | **Fátima Carolina Mejía** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  | **Oficial de Información** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MATERIAL GASTABLE D ELA UNIDAD DE INFORMACION Y REPUESTA U.I.R** | | | | |
|  |  | | | | |
|  | ***AÑO 2021*** | | | | |
| **No.** | **DESCRIPCION** | **U.M** | **Cantidad** | **precio unidad** | **MONTO TOTAL** |
| **1** | **Resmas de Papel bond T/carta** | **c/u** | **10** | **$ 4,00** | **$ 20,00** |
| 2 | **Sobres** | c/u | 100 | $ 0,05 | **$ 5,00** |
| **3** | **Papelera Plástica** | **c/u** | **2** | **$ 12.00** | **$ 12.00** |
| **4** | **Ampos tamaño carta** | **c/u** | **100** | **$ 3,00** | **$ 30.00** |
| **5** | **Folder** | **c/u** | **100** | **$ 0,10** | **$ 8,00** |
| 6 | **Borrador de lapicero** | c/u | 2 | $ 1,75 | **$ 3,50** |
| 7 | **Disco duro** |  | 1 | 55.00 | **55.00** |
| 8 | **Teclado de escritorio** |  | 1 | 15 | **15.00** |
| 9 | **Mouse inalámbrico** |  | 1 | 10 | **10.00** |
| 10 | **Caja de Foster plástico** |  | 1 | 5.00 | **5.00** |
| 11 | **Caja de clic plástico** |  |  | 5 | **5.00** |
| 12 | **Sobres manilos** |  | 100 | 5.00 | **5.00** |
| 13 | **Hojas separadoras de expediente** |  | 100 | 10.0 | **10-00** |
| 7 | **Papel fotográfico** | c/u | 50 | 25.00 | **25.00** |
|  | **CAJA LAPICEROS NEGROY AZUL** |  | 1 | 3.00 | **3.00** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

UNIDAD DE INFORMACION Y RESPUESTA

La Unidad de Información y Respuesta de la Ley Al Acceso a la información pública funciona en la municipalidad desde el 2013 y fue ya asignada en 14 de febrero del 2014 al oficial de información tiene un poco más de 7 años de su funcionamiento y cumplimiento de la laip como unidad de información y Respuesta es la unidad administrativa encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos con base en la Ley de Acceso a la Información Pública. Impulsando la transparencia de las gestiones de la Municipalidad mediante la publicación de la información generada como producto de sus actividades. Además, la Unidad es la que realiza los trámites internos necesarios con las demás Unidades Administrativas para recopilar la información que los ciudadanos solicitan.

La participación ciudadana es de interés primordial para que la ciudadanía conozca la información que se genera de las actividades propias de la administración municipal principalmente aquella que sea de carácter público; en donde los ciudadanos tengan la oportunidad de ejercer su derecho a obtener la información de su interés.

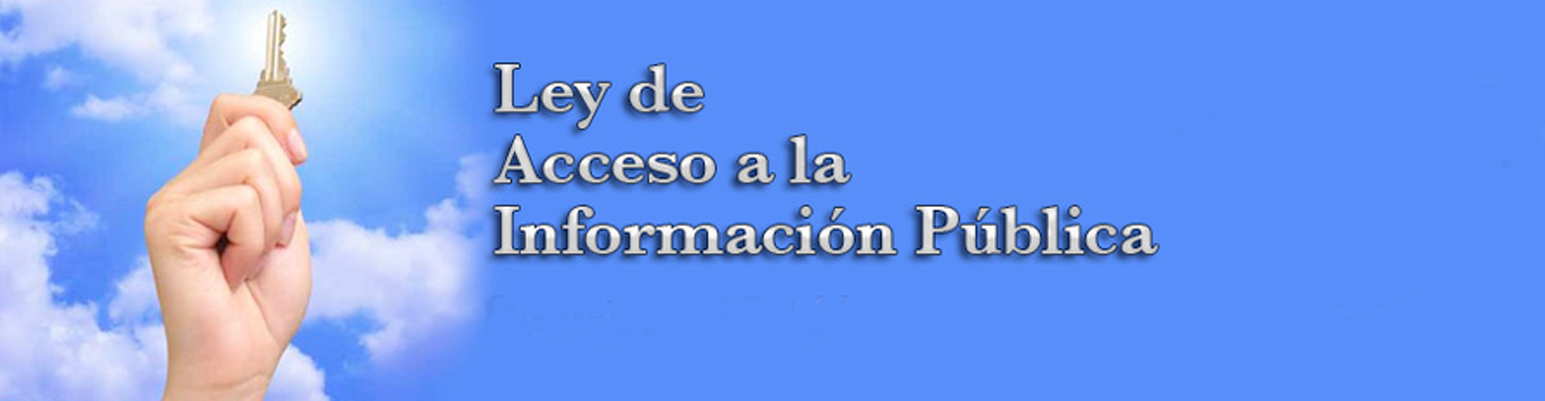
Cumpliendo con el compromiso que nuestra Institución tiene con la sociedad se propone que este Plan de Trabajo se convierta en una herramienta para el actuar de la Unidad de Acceso a la Información Pública a través del esfuerzo de todas las Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con lo que la Ley de Acceso a la Información Pública establece.



**Memoria de Labores Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública en el Municipio de Verapaz 2020.**



****



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Alcaldía Municipal de Verapaz**

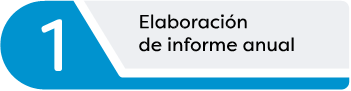
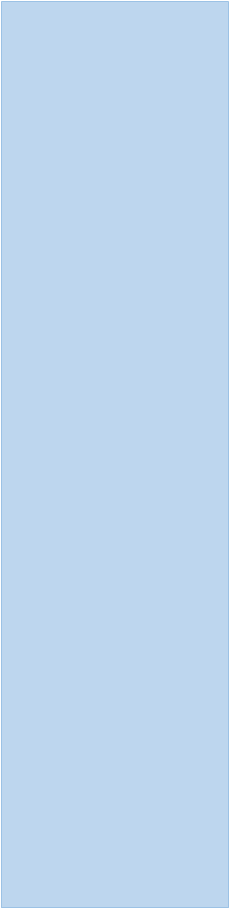
**“Memoria De 2020**

**e Labores de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Verapaz,2020”**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |





PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE INFORMACION Y RESPUESTA UIR 2021

RESPONSABLE: FATIMA CAROLINA MEJIA ELIAS

OFICIAL DE INFORMACION

WWW//PORTAL DE TRASPARENCIA.GOB.SV

GMAIL:OIRVERAPAZ@GMAIL.COM

f.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

