**alcaldía municipal de cacaopera, departamento de morazán.**

***![L:\logo cacaopera[1].JPG]()***

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO.** | **APROBADO.** |
| Prudencio Ortéz Chicas.Oficial de Información. | **Concejo Municipal.**Acuerdo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Acta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**PLAN ANUAL DE TRABAJO**

**(UAIP) CACAOPERA, AÑO 2018**

**INTRODUCCIÓN.**

El presente Plan Anual Operativo, tiene como finalidad la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública, en la Alcaldía Municipal de Cacaopera; durante el ejercicio fiscal 2018; ha sido elaborado por la Unidad de Acceso a la Información Pública, siendo la Unidad encargada de realizar los procedimientos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.

El objetivo estratégico del Plan Anual Operativo, se enfoca en garantizar a toda persona el derecho de acceso a la Información Pública, que sea generada, transformada y administrada por las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal de Cacaopera, durante el año 2018. Con la visión de llegar a ser la Unidad Organizativa que garantice la transparencia, la Participación ciudadana, y el derecho de toda persona al acceso a la Información Pública, en la Alcaldía Municipal de Cacaopera.

De conformidad a los mandatos establecidos en la LAIP, se han establecido las principales actividades a realizar en el desarrollo del presente Plan; que nos permitirá obtener los resultados siguientes: satisfacción de la comunidad e instituciones con el acceso a la información pública, en el Municipio de Cacaopera; realización de eventos de Rendición de Cuentas en el tiempo oportuno; mayor participación ciudadana; bases de datos de información oficiosa actualizados; información oficiosa publicada y actualizada en el Sistema de Información de la Gestión Municipal; expedientes de solicitudes, organizados integra y oportunamente.

**MISIÓN.**

Somos la Unidad Organizativa creada en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, con la función de establecer un vínculo entre la ciudadanía y la Alcaldía Municipal de Cacaopera.

**VISION.**

Ser la Unidad Organizativa que garantice la transparencia, la Participación ciudadana, y el derecho de toda persona al acceso a la Información Pública, en la Alcaldía Municipal de Cacaopera.

**OBJETIVOS.**

**General.**

Garantizar a toda persona el derecho de acceso a la Información Pública, que sea generada, transformada y administrada por las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal de Cacaopera, mediante la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Específicos.**

Gestionar las solicitudes de información que toda persona realice ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal de Cacaopera.

Efectuar los procedimientos administrativos establecidos en el Manual respectivo para la gestión de solicitudes de información.

Coordinar los procesos de Rendición de Cuentas, promovidos por el Concejo Municipal.

Administrar la página institucional de Información de la Gestión Municipal.

Actualizar la página institucional y publicar la información oficiosa en el portal de transparencia de la Alcaldía Municipal Municipal.

**METAS.**

* Resolver en tiempo y forma el 100% de las solicitudes de información, recibidas en la UAIP.
* Llevar un registro actualizado de las solicitudes de información.
* Integrar oportuna y adecuadamente los expedientes de cada solicitud
* Gestionar que los eventos de Rendición de cuentas, se realicen en los primeros 60 días del año siguiente.
* Publicar en un 100% la Información oficiosa haciendo uso de la página web en el Portal de la Transparencia.
* Orientar a las Unidades Administrativas sobre la aplicación de la Ley de Acceso a La Información Pública.

**POBLACIÓN BENEFICIADA.**

Actores locales y población en general, interesados en el ejercicio del derecho de acceso a la Información pública y la transparencia pública, incluyendo a autoridades y empleados municipales del Municipio de Cacaopera.

**DESCRIPCIÓN DEL PLAN.**

El plan de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para el año 2018 es una propuesta orientada a garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, y promover la aplicación de la Ley en la Alcaldía Municipal de Cacaopera.

Sus acciones específicas se enfocan principalmente en permitir el acceso a la Información pública, que se encuentre en poder de la Alcaldía Municipal de Cacaopera, mediante la resolución oportuna de la solicitudes presentadas en la Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP, y la implementación de la página web de Información de la Gestión Municipal, que facilitará la publicación de la información.

**RESULTADOS ESPERADOS.**

* Satisfacción de la comunidad e instituciones con el acceso a la información pública, en el Municipio de Cacaopera.
* Realización de Rendición de Cuentas en el tiempo oportuno.
* Mayor participación ciudadana.
* Bases de datos de información oficiosa actualizados.
* Información oficiosa publicada y actualizada en la página web en el Portal de la Transparencia.
* Expedientes de solicitudes, organizados integra y oportunamente.

**PRESUPUESTO.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción** | **U/M** | **Cantidad** | **Precio unitario ($)** | **Total ($)** |
| 1 | Papel bond T/C base 20 | Resma | 15.00 | 4.00 |  60.00 |
| 2 | Folder T/C | Resma | 1.00 | 5.00 | 5.00 |
| 3 | Fasteners plastificado | Caja | 5.00 | 1.50 | 7.50 |
| 4 | Clip grande plastificado | Caja | 3.00 | 1.00 | 3.00 |
| 5 | Tinta color negro | Litro | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 6 | Tinta color magenta | Litro | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 7 | Tinta color amarillo | Litro | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 8 | Tinta color azul | Litro | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 9 | Lápiz de carbón  | Unidad | 5.00 | 0.15 | 0.75 |
| 10 | Borrador de escobilla | Unidad  | 2.00 | 1.50 | 3.00 |
| 11 | Lapicero color azul | Caja | 2.00 | 3.60 | 3.60 |
| 12 | Archivo de cuatro gavetas  | Unidad | 1.00 | 180.00 | 180.00 |
| 13 | Carpeta colgante para archivo | Unidad | 100.00 | 0.50 | 50.00 |
| 14 | Archivador de palanca | Unidad | 2.00 | 2.00 | 4.00 |
| 15 | Disco duro de 1TB | Unidad | 1.00 | 250.00 | 250.00 |
|  | **TOTAL** | **$ 606.85** |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

|  |
| --- |
|  **AÑO 2018** |
| **PRINCIPALES ACTIVIDADES** | **SEMESTRE 1** | **SEMESTRE 2** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Recabar y difundir información oficiosa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualizar la base de datos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestionar la Rendición de Cuentas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recibir y dar trámite a solicitudes  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Llevar un registro de solicitudes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar las notificaciones correspondientes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar índice de información reservada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Enviar el índice de información reservada al IAIP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar y enviar al IAIP los datos necesarios para la elaboración del informe anual  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantener actualizada la Pagina Web. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Orientar a las otras Unidades Organizativas sobre la Clasificación de la Información. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

José Pablo Amaya González. José Mauro González Amaya.

Alcalde Municipal Síndico Municipal.

Rubén Darío Argueta González.

Secretario Municipal.