

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CACAOPELA, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.



PLAN ANUAL DE TRABAJO (UAIP) CACAOPELA, AÑO 2022

<i>ELABORADO</i>	<i>APROBADO</i>
Prudencio Orteza Chicas. Oficial de Información.	Concejo Municipal. Acuerdo: _____ Acta: _____ Fecha: _____

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 2022; 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 2022. 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; promover 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 portal del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP; 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.

Gestionar y coordinar los procesos de Rendición de Cuentas, promovidos por el Concejo Municipal.

Administrar y gestionar permanentemente el correo de la UAIP (oficialdeinformacion.cacaopera@gmail.com)

Actualizar y publicar la información ofensiva en el portal de transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.

METAS.

- Resolver en tiempo y forma el 100% de las solicitudes de información, recibidas de modo presencial o de manera electrónica 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 en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.
- 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 y la transparencia públicas, 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 2022 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 Cacaoopera, mediante la resolución oportuna de solicitudes presentadas en la Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP, y la publicación en el portal de transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública, 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 Cacaoopera.
- 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 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	6.00	4.00	24.00
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 (BK664)	Litro	1.00	10.00	10.00
6	Tinta color amarillo (Y664)	Litro	1.00	10.00	10.00
7	Tinta color magenta (M664)	Litro	1.00	10.00	10.00
8	Tinta color azul (C664)	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	1.00	3.60	3.60
12	Disco Duro Externo 500gb	Unidad	1.00	160.00	160.00
13	Archivador de palanca	Unidad	2.00	2.00	4.00
14	UPS 750VA/450W	Unidad	1.00	80.00	80.00
	TOTAL				\$300.85

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

AÑO 2022												
PRINCIPALES ACTIVIDADES	SEMESTRE 1						SEMESTRE 2					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Solicitar capacitación y el taller que imparte el IAIP												
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 el portal de transparencia												
Orientar a las otras Unidades Organizativas sobre la Clasificación de la Información.												
Otras actividades que sean encomendadas por el ente obligado												
Gestionar permanentemente el Correo de la UAIP												

José Lorenzo Argueta Canales.
Alcalde Municipal.

Willian Emeldo Ramírez Pereira.
Síndico Municipal.

Vidnia Rosibel Arriaza Ortez.
Secretaria Municipal.