

**PLAN DE TRABAJO MUNICIPAL 2021**

# UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSEMBRA

BARRIO EL CENTRO, SENSEMBRA

**IMPORTANCIA**

La Unidad de Acceso a la Información Pública es el principal aporte de la LAIP que proporciona a la ciudadanía salvadoreña un importante instrumento para hacer efectivo el derecho a tener información directa y oportuna sobre el quehacer de las Municipalidades y de esta forma se garantiza la transparencia con que se trabaja.

**OBJETIVO GENERAL**

Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona, a fin de contribuir a la transparencia en la Municipalidad.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Dar a conocer la Unidad de Acceso a la Información Publica en el Municipio.
* Atender al público de forma esmerada.
* Brindar información a las personas que lo soliciten.

**VISIÓN**

Contribuir a la democracia y al desarrollo humano, facilitando que la población conozca y ejerza el derecho de acceso a la información pública y de la protección de datos personales.

**MISIÓN**

Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales con independencia, calidad e innovación, y en coordinación interinstitucional.

**VALORES**

* Integridad
* Probidad
* Confiabilidad
* Equidad
* Responsabilidad

**METAS**

* Contribuir con la transparencia y la participación ciudadana.
* Facilitar la información de forma gratuita.
* Realizar los trámites de solicitudes de información y notificar a los particulares.
* Divulgar la información oficiosa a través del Portal de Transparencia, autorizado por el Instituto de Acceso a la Información Pública, con el fin de que la población conozca y esté informada del quehacer municipal.

**FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA**

* Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de trabajo del área.
* Entregar y controlar la información solicitada por el público.
* Atender al Público de forma esmerada.
* Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internas la información solicitada por el usuario.
* Notificar en legal forma la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.
* Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.
* Presentar informes trimestrales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.
* Actualizar la información Oficiosa que sufra cambios conforme al paso del tiempo o de acuerdo a reformas estructurales organizativas de la Municipalidad.
* Asistir a capacitaciones y otras que el jefe inmediato designe.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCION** | **CANTIDAD** | **PRECIO** |
| Resmas de papel bond T/C | 4 | $ 20.00 |
| Tinta para sello | 1 | $ 2.00 |
| Cinta gruesa transparente | 1 | $ 1.00 |
| Lápiz | 3 | $ 0.75 |
| Marcador | 1 | $ 1.00 |
| Sacapuntas | 1 | $ 0.35 |
| Resma de papel bond de colores | 1 | $ 20.00 |
| Grapas | 1 | $ 2.00 |
| Tijera | 1 | $ 2.00 |
| Grapadora | 1 | $ 3.00 |
| Perforador | 1 | $ 4.00 |
| Lapiceros | 6 | $ 1.50 |
| Corrector | 1 | $ 1.50 |
| Ampos | 2 | $ 6.00 |
| Borrador | 1 | $ 0.35 |
| Caja de clip | 1 | $ 1.50 |
| Tinta para impresora | 4 | $ 60.00 |
| Otros gastos | $ 73.05 |
| **TOTAL** | **$ 200.00** |

 **PRESUPUESTO DE LA UNIDAD**

**CONCLUSION**

En conclusión,la elaboración del presente plan de trabajo es importante, ya que la Unidad de Acceso a la Información Pública, esta creada para que la ciudadanía participe, conociendo a través de la permanente Unidad, el trabajo en la Municipalidad y solicitar cualquier información que necesiten, siempre que esta, este disponible para el público.

Es importante la participación y el involucramiento de la población para que conozcan las actividades locales del trabajo Municipal, así como la atención y la opinión sobre las actividades que se están desarrollando dentro del Municipio para garantizar la transparencia con que se está trabajando; así mismo, la coordinación y organización con las demás unidades de la institución es parte fundamental para brindar un mejor servicio en la unidad.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  **PLAN OPERATIVO ANUAL 2021** | **MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA** |
| **UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **RESPONSABLE: DELMI NOHEMI PÉREZ VÁSQUEZ** |
| **PROGRAMA** |  POBLACIÓN BIEN INFORMADA |
| **Objetivo Estratégico** |  Garantizar el derecho de acceso a la información pública, a fin de contribuir a la prevención y combate de la corrupción. |
|  **Resultado:**Se realizan procesos transparentes con entrega oportuna de información. | **Indicador:** Se entrega oportunamente información pública solicitada por los interesados. |
| **Meta:** Impulsar el acceso a la información pública de la Municipalidad de Sensembra. | **Estrategia:**Brindar a la población la información solicitada y que está clasificada como oficiosa y pública según lo descrito en la Ley de Acceso a la Información Pública. |
| **Actividad** | **Presupuesto ($)** |  **Fuente Financiamiento** | **Cronograma-Mes** | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **OFICIAL DE INFORMACIÓN** |  |
| Elaborar Plan Operativo Anual de la Unidad para siguiente año. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficial de Información |
| Elaborar Expedientes Administrativos de las solicitudes de información. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficial de Información |
| Elaborar Informes Trimestrales para el Concejo Municipal de las actividades realizadas e n la Unidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficial de Información |
| Elaborar Informe Anual para el IAIP. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficial de Información |

|  |  |
| --- | --- |
|  **PLAN OPERATIVO ANUAL 2021** | **MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA** |
| **UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **RESPONSABLE: DELMI NOHEMI PÉREZ VÁSQUEZ** |
| Elaborar y presentar al IAIP el Índice de Información Reservada. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficial de Información |
| Entrega de Información Pública y Oficiosa a los ciudadanos solicitantes. |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficial de Información |
| Solicitud de II n formación Oficiosa a las Unidades. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficial de Información |
| Divulgación de Información Oficiosa en el Portal de Transparencia Municipal. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficial de Información |
| Publicar periódicamente en la página de Facebook fotografías o videos de proyectos y actividades realizadas en la Municipalidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficial de Información |
| Elaborar Presupuesto de la Unidad. |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficial de Información |
| Actividades no programadas, originadas por requerimiento institucional. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficial de Información |
| Participar en capacitaciones para un mejor desempeño de funciones en la Unidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficial de Información |