GOBIERNO MUNICIPAL DE YUCUAIQUÍN

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



PLAN OPERATIVO ANUAL

**2022**

ELABORADO POR:

**ING. ELMER JOSUÉ REYES PÉREZ**

Mayo 17 de 2022

**ÍNDICE**

**Pág.**

1. Resumen ejecutivo 3
2. Generalidades de la Institución 4
3. Generalidades de la Unidad 4

Descripción general 4

Funciones 5

Misión 6

Visión 6

Valores 6

Base legal 7

1. Políticas operativas 8
2. Objetivos operativos 8

Objetivo de la Unidad 8

Objetivos específicos 8

1. Objetivos de desarrollo sostenible vinculados 9
2. Metas operativas 10
3. Formulación operativa 11

Metas a corto plazo 11

Metas a mediano plazo 12

Metas a largo plazo 13

1. Autorización 14
2. Anexos 15
3. **Resumen ejecutivo**

La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), fue creada para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), cuya función es proporcionar a la ciudadanía un importante instrumento para hacer efectivo su derecho a obtener en forma clara, suficiente, directa y oportuna una amplia gama de información y por lo tanto, está obligada a poner a disposición de los ciudadanos toda la información que se genera, gestiona o administra, como resultado del quehacer de la Administración Pública.

Como unidad se está consiente que la transparencia y el acceso a la información pública son condiciones idóneas y básicas para una efectiva participación ciudadana; brindando información a la ciudadanía para que conozca de primera mano la forma de trabajar de esta Institución, lo cual contribuye al fortalecimiento de las instituciones públicas, al mejoramiento de la incipiente democracia y la plena vigencia al respeto del Estado de Derecho.

El objetivo de este plan es ser garante del derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de la Municipalidad, sin sustentar interés o motivación alguna, disponiéndola de forma rápida, oportuna y veraz, a fin de contribuir con la transparencia en la gestión pública, promover la participación ciudadana e impulsar la rendición de cuentas.

Una de las prioridades es la transparencia del trabajo de la Municipalidad, en concordancia con las leyes que lo permiten, mediante el cumplimiento de cada uno de los objetivos, metas y actividades planteadas y ejecutándoles a corto, mediano y largo plazo. Trabajando, a la vez, de la mano con las Instituciones públicas del Estado que regulan y garantizan la transparencia, haciendo uso de la tecnología y de herramientas proporcionadas por éstas para tener siempre a disposición de la ciudadanía toda aquella información de naturaleza pública y oficiosa.

1. **Generalidades de la Institución**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Razón social | | 2. NIT |
| Alcaldía Municipal de Yucuaiquín | | 1418-141079-001-1 |
| 1. Dirección postal | 4. Municipio | 5. Departamento |
| C. San Oscar A. Romero #1 Bo. La Cruz. | Yucuaiquín | La Unión |
| 6. Teléfono | 7. Correo electrónico | |
| (503) 2604-5300 | amyucuaiquin@gmail.com | |
| 8. Titular | | 9. Cargo |
| Sra. Rosa Eugenia Ramírez de Bernal | | Alcaldesa Municipal |

1. **Generalidades de la Unidad**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Nombre oficial | 2. Código | |
| Unidad de Acceso a la Información Publica | 02-02 | UAI |
| 3. Nombre corto | 4. Titular | |
| UAIP | Ing. Elmer Josué Reyes Pérez | |
| 5. Cargo | 6. Naturaleza | 7. Extensión |
| Oficial de Información | Técnica | 207 |
| 8. Teléfono | 9. Correo electrónico | |
| (503) 2604-5307 | uaip.yucuaiquin@gmail.com | |
| Despacho municipal | Ninguno | |

**Descripción general**

Es la unidad administrativa que recibe y da trámite a las peticiones de información y contribuye con la gestión de informar y socializar el quehacer municipal.

**Funciones**

* Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
* Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
* Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos y realizar las notificaciones correspondientes.
* Realizar las notificaciones correspondientes y resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
* Coordinar y supervisar las acciones de las unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley, estableciendo los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
* Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
* 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.
* Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes.
* Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad que deberá ser actualizado periódicamente y elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
* Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
* Recabar y difundir la información oficiosa y proporcionar que las diferentes unidades responsables de la municipalidad las mantengan actualizadas.
* Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamentos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Misión**

Somos un gobierno local con una gestión municipal eficiente, inclusiva y transparente enfocado en el cumplimiento de la ley, fomentando la cultura del acceso a la información pública.

**Visión**

Ser una unidad que garantice el acceso eficaz a la información pública que genera la administración municipal y contribuir a una participación ciudadana activa.

**Valores**

* **Calidad:** Brindando con calidad el servicio de acceso a la información a la ciudadanía en general.
* **Eficiencia:** Tramitando solicitudes e inquietudes de la ciudadanía en períodos considerables.
* **Transparencia:** Realizando los diferentes procesos conforme a Ley, facilitando así el acceso a la información pública institucional.
* **Participación:** Haciendo participes a las unidades administrativas de los lineamientos y formas del derecho de acceder a la información pública.
* **Inclusión:** Incluir a todos los sectores de la población en el proceso de transparencia de la Información pública.
* **Pluralismo:** Atendiendo a toda la ciudadanía sin distinciones políticas o ideológicas.
* **Igualdad:** Tratando a la ciudadanía bajo el principio de que todos somos iguales bajo la Ley.
* **Equidad:** Permitiendo el acceso a la información con igualdad, teniendo en cuenta las distintas capacidades de cada ciudadano.
* **Respeto:** Tratando a los ciudadanos con el respeto que se merecen.
* **Solidaridad:** Colaborando y apoyando a las distintas unidades administrativas e instituciones públicas municipales.

**Base legal**

* Constitución de la Republica de El Salvador.
* Código Municipal.
* Ley de Acceso a la Información Pública.
* Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
* Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
* Convención Interamericana contra la Corrupción.
* Lineamiento de Gestión Documental y Archivo.
* Lineamientos generales para la clasificación y descalcificación de información reservada de los entes obligados.
* Lineamientos generales de protección de datos personales para instituciones del sector público.
* Reglamento Interno de Trabajo.
* Manuales Operativos.

1. **Políticas operativas**

* Dar atención especial a personas mayores de edad que lo requieran.
* Cumplir las expectativas de la ciudadanía que requiera de la unidad y así satisfacer sus necesidades.
* Dar resoluciones a cada una de las solicitudes que lleguen a la unidad de manera eficiente.
* Brindar toda la información pública que la ciudadanía solicite, respetando que la información solicitada este dentro de la Ley.

1. **Objetivos operativos**

**Objetivo de la Unidad**

* Garantizar el derecho de acceso a la información pública a todos los ciudadanos, a fin de contribuir con una administración eficaz y transparente de la Municipalidad.

**Objetivos específicos**

**01:** Brindar la información pública requerida.

**02:** Mantener disponible toda la información pública generada por la Municipalidad.

**03:** Actualizar, generar Informes y elaborar Plan de la Unidad

**04:** Elevar la eficiencia y la eficacia en el acceso a la información pública.

**05:** Coordinar con otras Unidades Administrativas las Actividades de la Municipalidad.

1. **Objetivos de desarrollo sostenible vinculados**

El 25 de septiembre de 2015 la Organización de las Naciones Unidas (ONU) adoptó la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, un conjunto de 17 objetivos para el Desarrollo Sostenible (ODS) para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y poner freno al cambio climático de cara al 2030.

Es con ese fin que la Municipalidad de Yucuaiquín toma a bien la implementación de políticas y acciones encaminadas al cumplimiento de los ODS, y la Unidad de Acceso a La Información Pública, realiza la vinculación de sus metas y objetivos con los siguientes ODS:

**ODS16: PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS:** Promover sociedades pacificas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas, garantizando el acceso a la información pública y divulgando la Ley de Acceso a la Información Pública, fortaleciendo la transparencia de la municipalidad, contando con una plataforma informática **(Portal de Transparencia)** con acceso a todo público.

**ODS17: ALIANZAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS:** Fortalecer los medios de implementación y revitalizar la alianza mundial para el desarrollo sostenible, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública se hace una rendición de cuentas a la población de la manera más eficiente, para que puedan obtener información de cómo se están manejando los fondos y todo lo que abarque la información pública.

1. **Metas operativas**

A continuación, se detallan una serie de metas planteadas para alcanzar los objetivos propuestos, con el fin de programar actividades encaminadas al cumplimiento del presente plan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO OPERATIVO | META OPERATIVA | ODS VINCULADO | ACTIVIDADES |
| 01 | 01. Permitir a la ciudadanía el acceso a la Información Pública. | ODS1  ODS2 | 01 |
| 02. Atender oportunamente las Solicitudes de Información. | 02 |
| 02 | 01. Actualizar información del Portal de Transparencia. | ODS1  ODS2 | 01 |
| 02. Mantener la Información Recabada en versión pública. | 01 |
| 03 | 01. Elaborar el Plan Operativo Anual. | ODS1 | 02 |
| 02. Ejecutar el Plan Operativo Anual. | 03 |
| 03. Elaborar Presupuesto de la Unidad | 01 |
| 04 | 01. Instruir a la población sobre el Acceso a la Información Pública. | ODS1 | 02 |
| 02. Entregar Panfletos en todos los Centros Educativos del Municipio de Yucuaiquín. | ODS2 | 02 |
| 05 | 01. Lograr una mejor imagen de la Municipalidad con la Coordinación de las Diferentes Unidades en todas las Actividades que se llevaran a cabo durante todo el año. |  | 02 |
|  |  |
| 06 | 01. Realizar mantenimientos preventivos a equipo informático de las diferentes unidades de la municipalidad. |  | 01 |
| 02. Realizar mantenimientos correctivos con respecto a revisiones de equipos informáticos, reparación y diagnósticos de hardware y software. |  | 02 |
| Objetivos: 6 | Metas: 12 | Actividades: 20 | | | |

1. **Formulación operativa**

**Metas a corto plazo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **META** | **ACTIVIDAD** | **INDICADOR** | **VERIFICADOR** | **PROGRAMACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ENE** | | | | **FEB** | | | | **MAR** | | | | **ABR** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 01-01 | 01. Atención a la ciudadanía. | Visita recibida, Solicitud recibida | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01-02 | 1. Entrega de resoluciones | Resolución entregada | Documento de Recibido  Captura de envió |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02. Control de Solicitudes | Solicitudes recibidas | Archivo de Solicitudes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-01 | 01. Actualización del Portal de Transparencia | Información cargada | Captura del portal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-02 | 01. Edición de Información | Versión publica | Documento digital |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03-01 | 01. Elaborar Plan Operativo Anual 2022 | Plan elaborado | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. Aprobación del Plan Operativo Anual 2022 | Plan aprobado | Acuerdo municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03-02 | 01. Elaboración de programación semanal | Programación aprobada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02. Elaboración de reporte mensual. | Reportes presentados | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03. Elaboración de informe anual. | Informe actualizado | Documento Digital |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03-03 | 01. Ingresar Datos a CompraSal | Datos ingresados | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04-01 | 01. Entrega de panfletos informativos. | Panfleto entregado | Fotografía |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04-02 | 01. Entrega de panfletos informativos | Panfleto entregado | Fotografía |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04-03 | 01. Entrega de panfletos informativos | Panfleto entregado | Fotografía |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05-01 | 01. Apoyo a otras unidades administrativas en temas relacionados con el acceso a la información. | Apoyo brindado | Fotografías  Listas de asistencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02. apoyo en actividades diversas de la Municipalidad | Apoyo brindado | Fotografías  Listas de asistencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06-01 | 01. Realizar mantenimientos preventivos | Bitácora revisada | Bitácora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06-02 | 01. Realizar mantenimientos correctivos | Bitácora revisada | Bitácora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02. Realizar diagnósticos de hardware y software | Bitácora revisada | Bitácora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Metas a mediano plazo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **META** | **ACTIVIDAD** | **INDICADOR** | **VERIFICADOR** | **PROGRAMACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MAY** | | | | **JUN** | | | | **JUL** | | | | **AGO** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 01-01 | 01. Atención a la ciudadanía. | Visita recibida  Recepción de solicitud | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01-02 | 01. Entrega de resoluciones. | Resolución entregada | Documento de recibido  Captura de envió |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02. Control de solicitudes. | Solicitudes recibidas | Archivo de Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-01 | 01. Actualización del Portal de Transparencia. | Información cargada | Captura del portal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-02 | 01. Edición de información. | Versión pública | Documento digital |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03-01 | 01. Elaborar Plan Operativo Anual 2022 | Plan elaborado | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. Aprobación del Plan Operativo Anual 2022 | Plan elaborado | Acuerdo municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03-02 | 01. Elaboración de programación semanal. | Programación aprobada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02. Elaboración de reporte mensual. | Reporte Presentado | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03. Elaboración de informe anual. | Informe actualizado | Documento digital |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04-01 | 02. Charlas educativas sobre el acceso a la información pública. | Charla brindada | Fotografías  Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04-02 | 02. Charlas informativas sobre el acceso a la información pública. | Charla brindada | Fotografías  Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04-03 | 02. Capacitación sobre el acceso a la información pública. | Capacitación impartida | Fotografías  Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05-01 | 01. Apoyo a otras unidades administrativas en temas relacionados con el acceso a la información pública. | Apoyo brindado | Fotografías  Lista de asistencia  Bitácora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02. Apoyo en actividades diversas de la Municipalidad. | Apoyo brindado | Fotografías  Lista de asistencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06-01 | 01. Realizar mantenimientos preventivos | Bitácora revisada | Bitácora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06-02 | 01. Realizar mantenimientos correctivos | Bitácora revisada | Bitácora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02. Realizar diagnósticos de hardware y software | Bitácora revisada | Bitácora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Metas a largo plazo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **META** | **ACTIVIDAD** | **INDICADOR** | **VERIFICADOR** | **PROGRAMACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEP** | | | | **OCT** | | | | **NOV** | | | | **DIC** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 01-01 | 01. Atención a la ciudadanía. | Visita recibida  Solicitud decepcionada | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01-02 | 01. Entrega de resoluciones. | Resolución entregada | Documento de recibido  Captura de envió |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02. Control de solicitudes. | Solicitudes recibidas | Archivo de solicitudes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-01 | 01. Actualización del Portal de Transparencia. | Información cargada | Captura del portal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-02 | 01. Edición de información. | Versión pública | Documento digital |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03-01 | 03. Elaboración del Plan Operativo Anual 2023. | Plan elaborado | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04. Aprobación del Plan Operativo Anual 2023. | Plan aprobado | Acuerdo Municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03-02 | 01. Elaboración de programación semanal | Programación elaborada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02. Elaboración de Reporte Mensual | Reporte Elaborado | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03. Elaboración de informe anual | Informe actualizado | Documento digital |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05-01 | 01. Apoyo a otras unidades administrativas en temas relacionadas con el acceso a la información. | Apoyo brindado | Fotografías  Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02. Apoyo en actividades diversas de la municipalidad. | Apoyo brindado | Fotografías  Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06-01 | 01. Realizar mantenimientos preventivos | Bitácora revisada | Bitácora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06-02 | 01. Realizar mantenimientos correctivos | Bitácora revisada | Bitácora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02. Realizar diagnósticos de hardware y software | Bitácora revisada | Bitácora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Nota:** Algunas actividades se realizan a lo largo del año y no necesariamente en una fecha específica, por lo cual se repiten en los cuadros anteriores.

**Autorización**

Habiendo revisado el contenido del presente plan operativo para la Unidad de Acceso a la Información Pública, elaborado y presentado por el Ingeniero Elmer Josué Reyes Pérez, Oficial de Información; estando satisfechos con las actividades proyectadas para el año 2022, lo damos por autorizado para ser presentado al Concejo Municipal de Yucuaiquín para su aprobación. Se hace constar que el original de este documento estará bajo custodia del Encargado de la Unidad, y una copia será archivada en Secretaría Municipal, una vez aprobado.

Ing. Elmer Josué Reyes Pérez

**Elaboró**

Sra. Rosa Eugenia Ramírez de Bernal

**Autorizó**

Sra. Evelyn Jurissa Avalos Rubio

**Archivó**

ANEXOS