



ESCANÉAME



U  
A  
I  
P

# ALCALDÍA DE PANCHIMALCO

-> UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA «UAIP» <-



## ■ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) ▶ AÑO 2024 ◀



■ FECHA DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN: 06 DE NOVIEMBRE DEL 2023-

RESPONSABLE: © ROBERTO ANTONIO VÁSQUEZ RAMOS-

✉ rramos@panchimalco.gob.sv



# \* Contenido \*

<b>I.</b>	<b>Introducción</b> .....	<b>Página 3</b>
<b>II.</b>	<b>Misión, Visión y Valores</b> .....	<b>Página 4</b>
<b>III.</b>	<b>Objetivos del Plan y de la UAIP</b> .....	<b>Página 4</b>
<b>IV.</b>	<b>Diagnóstico/Matriz FODA</b> .....	<b>Página 5</b>
<b>V.</b>	<b>Cronograma de Actividades UAIP-2024</b> .....	<b>Página 6</b>
<b>VI.</b>	<b>Plan de monitoreo, seguimiento y evaluación</b> .....	<b>Página 5</b>
<b>VII.</b>	<b>Autenticación</b> .....	<b>Página 5</b>





## I. Introducción

El Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento administrativo que brinda soporte a la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y permite articular acciones a los objetivos generales de la organización. Es decir, llevar lo intangible a lo operativo, lo abstracto a la realidad, en el corto plazo; es el instrumento sobre el que se realiza la evaluación anual de los resultados de la Gestión Municipal. Se describen en el documento las metas estratégicas y operativas y sus correspondientes actividades sustantivas, asignadas a cada una de las Unidades Organizativas de la estructura organizacional de la **Alcaldía de Panchimalco**.

A continuación, se presenta la propuesta de **Planificación Operativa de la UAIP** de la municipalidad de **Panchimalco** para el **año 2024** como herramienta de control interno que ha sido formulada en similitud y en base al Plan Operativo Anual (POA) 2023, presentado por la UAIP en octubre del 2022.

El Plan Operativo Anual cuenta con un marco filosófico en donde se describe la misión, visión y además se sustenta la realidad actual y el horizonte de la unidad, así como los recursos disponibles, tanto humanos, físicos y financieros, para la consecución de las proyecciones trazadas.

Se plasma el objetivo general y objetivos específicos, las actividades planificadas, sus responsables y plazos. Según la metodología del Modelo de Integridad Municipal (MIM), ***"El acceso a la información pública ha sido establecido como el derecho de toda persona a recibir información en poder de las entidades públicas y se regula en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), su reglamento y los lineamientos o resoluciones de las entidades de tutela que crean jurisprudencia; este acceso comporta obligaciones de clasificación, reserva y publicación de la información para los servidores públicos."***<sup>1</sup> Las actividades programadas a continuación atienden esta base legal e incluyen -para efecto de aplicación operativa en la Alcaldía de Panchimalco- actividades consideradas como "buenas prácticas" que facilitan la puesta en marcha del mandato y la atención a las personas.

Esta herramienta de gestión operativa, se ha desarrollado de acuerdo y en coherencia con las prioridades definidas y establecidas por el nivel de dirección en el Plan Estratégico Institucional (PEI), las asignaciones presupuestarias aprobadas a las unidades administrativas y los respectivos lineamientos proporcionados para proceder a la elaboración de este documento.

<sup>1</sup> USAID. Metodología MIM.





## II. Misión, Visión y Valores

### MISIÓN

• Garantizar, proteger y promover el Derecho de Acceso a la Información Pública (DAIP) de toda persona mediante procedimientos sencillos, con atención oportuna y profesional, a través de la actualización, modernización y organización de la información sobre el quehacer Institucional, fomentando una cultura de transparencia en la municipalidad.

### VISION

• Promover hacia toda la población el acceso eficaz a la información pública que genera, administra o tiene en poder la administración municipal y así contribuir a una participación ciudadana activa.

### VALORES

- Transparencia
- Equidad de género
- Inclusión
- Probidad
- Rendición de Cuentas





### III. *Objetivos del Plan y de la UAIP*

#### ▶ OBJETIVOS DEL PLAN

Disponer de una **herramienta de planificación** que contemple las actividades a ser implementadas y/o a desarrollarse cronológicamente por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de la Municipalidad de Panchimalco, en el año 2024.

#### ▶ OBJETIVOS DE LA UAIP

##### ■ OBJETIVO GENERAL:

Proteger y promover el derecho de acceso a la información pública de toda persona mediante procedimientos sencillos y vinculados a la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

##### ■ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Gestionar oportunamente las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad de parte de la población.
2. Recabar, actualizar y publicar la información oficiosa en el portal de transparencia municipal.
3. Capacitar/sensibilizar apropiadamente a jefaturas, encargados y personal técnico de las unidades administrativas de la municipalidad respecto a la aplicación de la ley de acceso a la información pública.
4. Realizar y publicar de acuerdo a los parámetros normativos el Índice de Información Reservada o su Declaratoria de Inexistencia, según sea el caso.





#### IV. Diagnóstico/Matriz FODA

El análisis **FODA** es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas para la generación de proyectos de mejora.

### ANÁLISIS FODA



#### ■ FORTALEZAS

# F

- La UAIP cuenta con el apoyo de las altas autoridades para impulsar las acciones que le manda a realizar la LAIP, establecidas en el artículo 50.
- Se cuenta con el nombramiento de un elemento designado como Oficial de Información y Encargada de Archivos, según art. 104 y 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Publicación de la información oficiosa en el portal de transparencia.
- La ubicación física la UAIP es accesible a los y las usuarios, incluyendo las personas con discapacidad, mujeres, embarazadas y adultos mayores.
- Se cuenta con el mobiliario y equipo necesario para la atención a la ciudadanía.
- Agilidad en el trámite y entrega de la información solicitada por la población.

#### ■ OPORTUNIDADES

# O

- Cooperación en las áreas de Capacitación y Tecnificación por parte del Instituto del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Apoyo interinstitucional de organizaciones no gubernamentales afines para promover la transparencia y Acceso a la Información Pública.





■ **DEBILIDADES**

**D**

- Falta divulgación de la LAIP para la mejor y efectiva aplicabilidad y uso de la población en general.
- Falta de seguimiento y vinculación por parte de la Comisión de Integridad Municipal (CIM) en el tema de Transparencia y Acceso a la Información.
- Falta de nombramiento del nuevo personal designado en la UAIP como Oficial de Información Suplente, para la correcta función de acuerdo a lo señalado por la Ley.
- Espacio pequeño para el resguardo y custodia de la documentación generada por la Institución.
- Falta de apoyo y compromiso por parte de unidades de la municipalidad.
- Falta de medio de transporte para movilización a jornadas de capacitación convocadas por el ente rector de la Ley (IAIP).

■ **AMENAZAS**

**A**

- Emitir resoluciones que no estén apegadas estrictamente al texto de la ley.
- Demanda de requerimientos creciente en relación a los derechos ARCO.
- Deterioro físico del mobiliario y equipo informático, por cumplir su vida útil y por ser inadecuado el espacio físico asignado.

Existen factores internos (Fortalezas y debilidades) y factores externos (Oportunidades y Amenazas) que afectan o contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales -para el cumplimiento del mandato constitucional-, detectados en el diagnóstico realizado por cada una de las Unidades Organizativas, de manera específica de la UAIP de Panchimalco, que se resumen en el cuadro anteriormente detallado.

**V. Cronograma de Actividades UAIP-2024**

Las actividades de la dimensión de acceso a la información pública, se estructuran en cuatro componentes: 1). *estructuras organizativas*, 2). *planes y control*, 3). *procesos e instrumentos* y 4). *capacitación en acceso a la información pública para funcionarios y servidores públicos*. A continuación, se detallan las actividades que se realizarán durante el **año 2024** ▼↓:





<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>		<b>4. «Fortalecimiento de los mecanismos de Transparencia y Contraloría Ciudadana»</b>
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	► Garantizar y promover el debido ejercicio del <u>Derecho de Acceso a la Información Pública</u> (DAIP) que tiene toda persona y tener un sistema de archivo que permita el resguardo, protección y fácil localización de la información con el propósito de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad-.	

ITEM	RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDADES	RECURSO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	CRONOGRAMA																		
			COSTO			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
01	Información Oficiosa completa, veraz y actualizada.	1.1 Sensibilizar al Gobierno Municipal en relación a la LAIP, RELAIP y Lineamientos emitidos por el IAIP.	- 14 Integrantes del concejo Municipal; -Materiales impresos (LAIP y RELAIP), Compomputadora, proyector y refrigerios.	Integrantes del Concejo Municipal sensibilizad@s al 100%	Acuerdo de Nombramiento de la Comisión de Integridad Municipal (CIM).																			
		1.2 Sensibilizar (capacitar) a las Jefaturas y Subjefaturas en relación a la LAIP, RELAIP y Lineamientos emitidos por el IAIP.	-25Jefaturas y Subjefaturas de Unidades Administrativas; - Materiales impresos (LAIP y RELAIP); Compomputadora, proyector y refrigerios.	Jefaturas y Subjefaturas sensibilizadas al 100%	Fotografías y Listados de Asistencia a Capacitaciones.																			
		1.3 Clasificar la Información Oficiosa, Confidencial y Reservada generada, en poder y administrada en la Municipalidad.	25 Jefaturas y Subjefaturas de Unidades Administrativas y la CIM.	Propuestas de Clasificación de la Información existente por parte de las Jefaturas de las respectivas Unidades Administrativas al 100%.	Índices de Información Oficiosa (IIO), Confidencial (IIC) y Reservada (IIR) aprobados por el Concejo Municipal.																			
		1.4 Diseñar e implementar el proceso de preparación y actualización de la Información Oficiosa.	Comisión de Integridad Municipal (CIM).	Proceso sistemático en el que se aplican los principios rectores y los requisitos de la Información al 100%.	Acuerdo Municipal que establece los plazos para actualizar y divulgar la información.																			
02	Respuesta a solicitudes de información en plazos que establece la LAIP.	2.1 Elaborar los indicadores de gestión de la UAIP	Oficial de Información y Comisión de Integridad Municipal (CIM).	Comisión de Integridad Municipal (CIM) para el apoyo de la UAIP está en funcionamiento.	Informes periódicos de avance de la gestión ante el Concejo Municipal y el IAIP.																			
		2.2 Verificar que la información enviada desde las Unidades Administrativas es la solicitada y no otra.																						
		2.3 Proteger y custodiar la información clasificada como reservada o confidencial.	Oficial de Información y Comisión de Integridad Municipal (CIM).	Índices de Información Confidencial (IIC) y Reservada (IIR) comunicados por escrito al personal.	El proceso de protección y custodia de la información reservada y confidencial aprobado por el Concejo Municipal y comunicado al personal.																			



<b>LÍNEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>4. «Fortalecimiento de los mecanismos de Transparencia y Contraloría Ciudadana»</b>
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	► Garantizar y promover el debido ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública (DAIP) que tiene toda persona y tener un sistema de archivo que permita el resguardo, protección y fácil localización de la información con el propósito de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad-.

ITEM	RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDADES	RECURSO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	CRONOGRAMA																			
			COSTO			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
		2.4 Diseñar e implementar el proceso de trámite de solicitudes de información que se ejecutará desde la UAIP.	Oficial de Información y Comisión de Integridad Municipal (CIM).	La UAIP dispone de los documentos de trabajo para garantizar el proceso de trámite de solicitudes de información.	El proceso de trámite de solicitudes de información y documentos de trabajo aprobados por el Concejo Municipal y comunicados por escrito al personal.																				
03	Divulgación del DAIP y trámite básico entre la población y la Municipalidad.	3.1 Comprobar que la información que se divulgará es íntegra y veraz.	Oficial de Información y Comisión de Integridad Municipal (CIM).	La información que se divulga no violenta el derecho a la intimidad y garantiza el derecho de protección de datos personales.	Calendario de Actualización de la Información Oficiosa aprobado por el Concejo Municipal.																				
		3.2 Definir una estrategia de comunicación del derecho de acceso a la información pública y su trámite.	-Oficial de Información y Comisión de Integridad Municipal (CIM); -Materiales impresos [LAIP, RELAIP, Broshures (LAIP), Trípticos, Afiches y Hojas volantes]- Transporte.	3.2.1 Sección en la página web de la Municipalidad para alojar/publicar la información oficiosa.	Computadora con internet colocada en un lugar de fácil acceso para el público inclusive para personas con discapacidades debidamente señalizada.																				
				3.2.2 «Ventanillas de salida» de la Información Oficiosa definidas y a disposición de las personas.	Espacio físico en la Biblioteca Municipal para el alojamiento de la Información Oficiosa y su posterior revisión o lectura por parte de la población.																				
				3.2.3 Fortalecidas las condiciones para acceder a la Información Pública por parte de la juventud, mujeres y dirigentes locales.	Informes mensuales de resultados ante el Concejo Municipal y el IAIP sometidos a verificación de los funcionarios correspondientes.																				





## VI. *Plan de monitoreo, seguimiento y evaluación*

El monitoreo es una actividad de control constante de doble propósito. En primera instancia pretende observar el cumplimiento de las tareas programadas en el Plan Operativo Anual y, por otra parte, tomar medidas que lleven a mantener alineadas las tareas y las actividades principales; además de mantener su ejecución dentro de los tiempos programados.

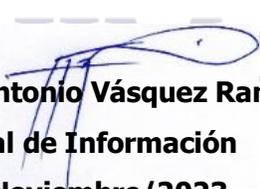
La Comisión de Integridad Municipal (CIM) es la responsable de dirigir las actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación. La CIM debe delimitar el objetivo, usos y alcance; diseñar los métodos y sus tareas, y desarrollar criterios significativos que orienten las valoraciones de evaluación. Con frecuencia las actividades de evaluación complejas requieren asistencia profesional: la CIM podría programar una evaluación más sencilla centrada en una o dos fuentes de verificación prioritarias.

El conjunto de indicadores que se presentan, pretende especificar aspectos relevantes de la gestión de la UAIP-Panchimalco que merecen ser observados para garantizar los resultados esperados o realizar los ajustes respectivos para que estos se alcancen efectivamente en los doce meses del próximo año.

## VII. *Autenticación*

▶ En virtud del cumplimiento legal al «**Proceso de Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)**», coordinado y dirigido por Gerencia General de esta Municipalidad, doy por concluido la presente propuesta del **Plan Operativo Anual (POA)-2024** de la **UAIP**, que ratifico, firmo y sello en la **Alcaldía de Panchimalco**, a los **seis (06)** días del mes de **Noviembre** del año **dos mil veintitrés-**.

Atentamente,

  
**Roberto Antonio Vásquez Ramos**  
**Oficial de Información**  
**06/Noviembre/2023**

