



**uaiip**

**Unidad de Acceso a la  
Información Pública**

**PLAN DE TRABAJO AÑO 2024**

**MUNICIPALIDAD DE PASAJINA,  
DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.**

**ENERO 2024**

**Contenido**

AGRONIMOS Y SIGLAS..... 1

INTRODUCCIÓN..... 2

OBJETIVO DE PLAN..... 3

FILOSOFIA ORGANIZACIONAL..... 3

FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LA UNIDAD..... 5

PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD 2024..... 6

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO DE LA UAIP AÑO 2024 ..... 7

## **AGRONIMOS Y SIGLAS**

<b>IAIP</b>	Instituto de Acceso a la Información Pública
<b>LAIP</b>	Ley de Acceso a la Información Pública
<b>RELAIP</b>	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
<b>OI</b>	Oficial de Información
<b>UAIP</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública

## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Acceso a la Información Pública es una unidad que involucra la participación de la ciudadanía en su interés por dar a conocer información que sea de carácter pública. Los ciudadanos tendrán la oportunidad de ejercer su derecho de acceso a la información pública al poder realizar peticiones información a través de la UAIP.

Por consiguiente una de las expectativas de la Unidad para el 2023 será poner al día ciertos procedimientos con los que se estaban trabajando desde el año 2022, como la actualizando la información oficiosa de forma retro histórica con la finalidad de superar las observaciones realizadas por el IAIP; es importante tener en cuenta que los entes obligados o unidades administrativas deben facilitar la información que aún está pendiente la entrega y que ha sido requerida por medio de memorándums; Utilizando la tecnología que esté a nuestro alcance e implementar los procedimientos elaborados, así como promover la información pública a través del portal de transparencia de Gobierno Abierto, [Portal de Transparencia - El Salvador](#), actualizarla de constantemente, tener una relación estrecha con las diferentes unidades administrativas de la municipalidad para que de esta manera exista un buen flujo de información oficiosa eficiente y oportuna.

Nuestro esfuerzo tiene como objetivo dar fiel cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, desarrollando actividades que promuevan la defensa del derecho por diversos medios como: la atención expedita de las personas que solicitan información a la UAIP; el difundir el derecho de acceso a la información e incentivar el uso de la información para el desarrollo social, desde el momento mismo que una persona se vea beneficiada con la información; promover una cultura de respeto de los datos personales que la Administración Pública Municipal tiene en su poder; asegurar la protección y custodia de los mismos; seguir actualizando a los servidores públicos municipales en el conocimiento sobre la materia de acceso a la información pública.

En ese contexto la Unidad de Acceso a la Información Pública de Pasaquina elabora y presenta el Plan de Trabajo de la Unidad.

## 1. OBJETIVO DEL PLAN

Disponer de un instrumento de planificación de las actividades a ser implementadas y/o a desarrollarse cronológicamente por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Pasaquina en el año 2024.

## 2. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

### 2.1 OBJETIVO

#### 2.2.1 Objetivo General

Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

#### 2.2.2 Objetivos específicos

- Recepcionar todas las solicitudes de información pública y darles respuesta de manera oportuna y veraz.
- Solicitar, recolectar y trasladar información oficiosa para su difusión
- Garantizar el derecho de acceso a la información.
- Promocionar el Derecho de acceso a la información entre la población de Pasaquina.

### 2.2 MARCO NORMATIVO

El marco normativo que ampara el objeto de este manual es el siguiente:

- a. Ley de Acceso a la información Pública
- b. Reglamento de la Ley de Acceso a la información Pública
- c. Reglamento interno de la UAIP
- e. Manual de procedimientos para el proceso de acceso a la información Pública

### 2.3. MISION, VISION Y VALORES DE LA UAIP

#### 2.3.1 Misión

Garantizar, a los ciudadanos el Derecho de Acceso a la Información Pública del Municipio de Pasaquina, proporcionando la información que se genera desde la Municipalidad.

#### 2.3.2 Visión

Promover el cumplimiento y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, garantizando el derecho de del mismo como esta lo demanda.

#### 2.3.3 Valores

- Transparencia.
- Respeto por los Derechos Humanos.
- Equidad de género.
- Inclusión.
- Probidad.
- Rendición de Cuentas.

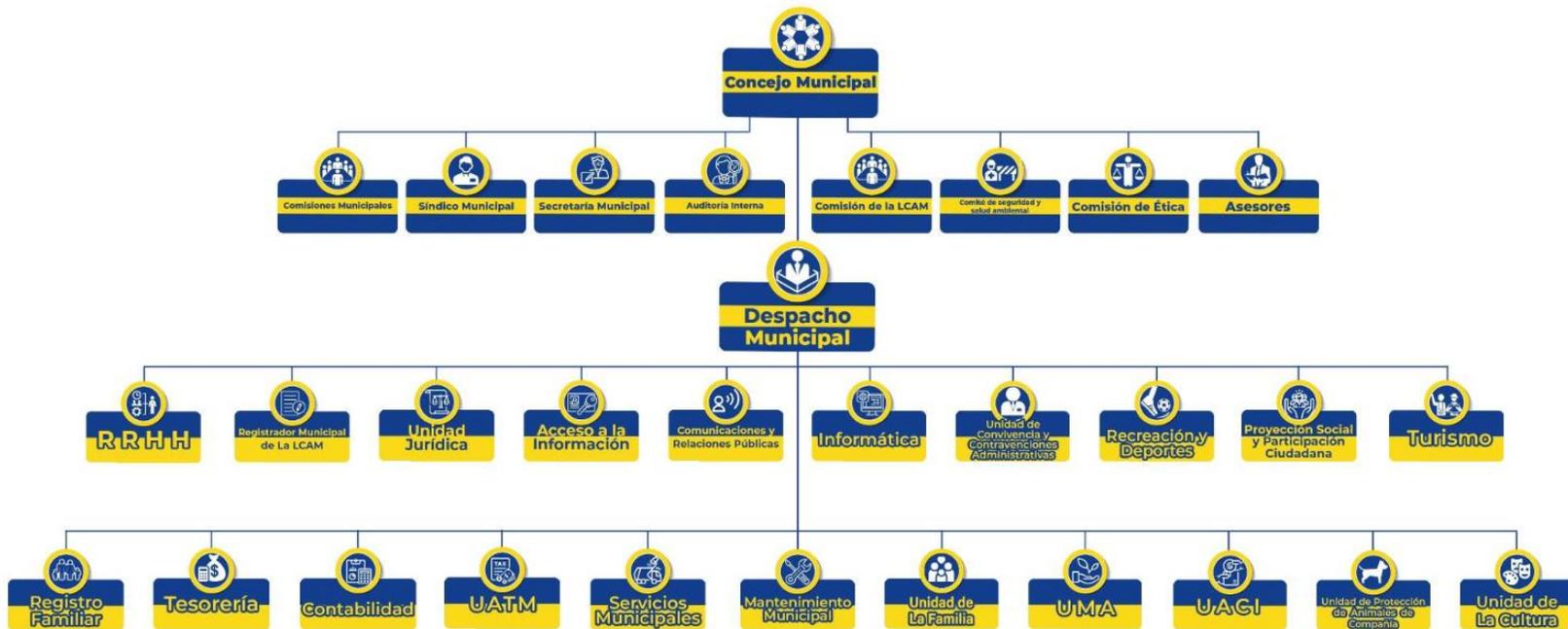
## 2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Por la naturaleza de sus funciones y el servicio que brinda, la Unidad de Acceso a la Información Pública está compuesta por el Despacho Municipal, siendo así la autoridad que realizara las acciones administrativas y de monitoreo del portal de transparencia en Gobierno Abierto de la municipalidad.

Se presenta la organización estructural de la Municipalidad de Pasaquina, la cual refleja la forma como está organizada jerárquicamente para atender eficientemente la demanda de servicios de su competencia y en ella se visualiza que la Unidad de Acceso a la Información Pública depende del Despacho Municipal.

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASAQUINA

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



### 3. FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LA UNIDAD

Fortalezas	Debilidades
El oficial de información solicita la información oficiosa de acuerdo a los tiempos establecidos por la LAIP	Algunas jefaturas no entregan la información oficiosa solicitada por la oficial.
La implementación del Portal de Transparencia en la página Web Municipal posibilitar la divulgación de la información oficiosa y el acceso a la información pública en general.	No todas las personas acceden al uso de las tecnologías de la información por lo que podría limitarse el número de usuarios que hacen uso de esta herramienta.
	A pesar de haber sido capacitados no todos aplican los conocimientos adquiridos. Las capacitaciones deben ser constantes
	La UAIP no tiene presupuesto.
	Desorden de los archivos institucionales de años anteriores

### 4. PLAN OPERATIVO DE LA UAIP | AÑO 2024

N°	Meta	Actividad	Indicadores	Tipo de medición	Fecha		Programación mensual de metas										Total							
					Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D					
1	Atender el 100% de las solicitudes de información pública, reservada y confidencial realizadas por la ciudadanía.	1	Recepción de las solicitudes de información de la ciudadanía.	Número de solicitudes recibidas y número de respuestas entregadas	Número entero	Enero 2024	Diciembre 2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				
		2	Elaborar las notas de requerimientos de información, a las Unidades Administrativas generadoras de la misma.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
		3	Recepción y revisión de la información enviada por las Unidades Administrativas.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
		4	Elaborar la versión pública de la información recepcionada.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
		5	Formular la resolución de respuesta, y entrega de información digital o física al solicitante.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
		6	Enviar informe al IAIP de datos estadísticos	Informe de datos estadísticos	Número entero	Enero 2024	Julio 2024	1													1			
2	Actualizar la información oficiosa cada tres meses en el portal web o computadora de la municipalidad.	1	Solicitar la información a las Unidades Administrativas generadoras de la información.	Información Actualizada	Porcentaje	Enero 2024	Octubre 2024																	
		2	Recepción y revisión de la Información Oficiosa enviada por las Unidades Administrativas					1			1						1							
		3	Preparar la Información para ser colocada en el Portal Web o computadora de la municipalidad.																					
		4	Verificación de la información en el Portal Web o computadora de la municipalidad.																					
3	Elaborar el índice de información reservada, que establece el Artículo 22 de la LAIP.	1	Seguimiento a la clasificación de información reservada y enviarla al Concejo Municipal para aprobación.	Índice de información reservada aprobado y publicado	Porcentaje	Enero 2024	Diciembre 2024																	
		2	Comisión de Integridad Municipal revisa los índices preparados por cada Unidad.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4		
		3	Presentar y enviar al responsable de clasificar la información el índice de información reservada para su firma.																					
		4	Publicar el índice de información reservada en el portal Web o computadora de la municipalidad																					
		5	Remitir índice de información de reserva al IAIP	Informe de datos estadísticos	Número entero	Enero 2024	Julio 2024	1						1							2			

N°	Meta	Actividad	Indicadores	Tipo de medición	Fecha		Programación mensual de metas										Total			
					Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D	
4	Implementar el Manual de Procedimientos de la UAIP	1	Divulgar el Manual de Procedimientos de la UAIP ante los jefes de las unidades administrativas.	Manual divulgado y publicado	Porcentaje	Enero 2024	Julio 2024		1	1									2	
		2	Publicar el manual de procedimientos en portal Web o computadora de la municipalidad.																	1
5	Realizar capacitaciones dirigidas al personal de la municipalidad	1	Identificar personal municipal a capacitar	Capacitaciones realizadas	Número entero	Agosto 2024	Diciembre 2024	1												2
		2	Convocar a las capacitaciones sobre Acceso a la Información Pública																	
		3	Desarrollo de la Jornada																	
		4	Realizar evaluación de resultados																	

### 5. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO DE LA UAIP AÑO 2024

DETALLE DE ACTIVIDADES					NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS						
N°	Actividades	Medio de verificación	Fecha real de ejecución	Inversión real \$	FACTORES		PONDERACION				
					Éxitos	Limitantes	Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido	
1	Atender el 100% de las solicitudes de información pública, reservada y confidencial realizadas por la ciudadanía.										
1.1	Recepción de las solicitudes de información de la ciudadanía.	Número de solicitudes recibidas y número de respuestas entregadas									
1.2	Elaborar las notas de requerimientos de información, a las Unidades Administrativas generadoras de la misma.										
1.3	Recepción y revisión de la información enviada por las Unidades Administrativas.										

DETALLE DE ACTIVIDADES					NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS					
N°	Actividades	Medio de verificación	Fecha real de ejecución	Inversión real \$	FACTORES		PONDERACION			
					Éxitos	Limitantes	Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
1.4	Elaborar la versión pública de la información recepcionada.									
1.5	Formular la resolución de respuesta, y entrega de información digital o física al solicitante.									
1.6	Enviar informe al IAIP de datos estadísticos	Informe de datos estadísticos								
<b>2</b>	<b>Actualizar la información oficiosa cada tres meses en el portal web o computadora de la municipalidad.</b>									
2.1	Solicitar la información a las Unidades Administrativas generadoras de la información.	Información Actualizada								
2.2	Recepción y revisión de la Información Oficiosa enviada por las Unidades Administrativas									
2.3	Preparar la Información para ser colocada en el Portal Web o computadora de la municipalidad.									
2.4	Verificación de la información en el Portal Web o computadora de la municipalidad.									
<b>3</b>	<b>Elaborar el índice de información reservada, que establece el Artículo 22 de la LAIP.</b>									

DETALLE DE ACTIVIDADES					NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS					
N°	Actividades	Medio de verificación	Fecha real de ejecución	Inversión real \$	FACTORES		PONDERACION			
					Éxitos	Limitantes	Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
3.1	Seguimiento a la clasificación de información reservada y enviarla al Concejo Municipal para aprobación.	Índice de información reservada aprobado y publicado								
3.2	Comisión de Integridad Municipal revisa los índices preparado por cada Unidad.									
3.3	Presentar y enviar al responsable de clasificar la información el índice de información reservada para su firma.									
3.4	Publicar el índice de información reservada en el portal Web o computadora de la municipalidad.									
3.5	Remitir índice de información de reserva al IAIP.	Informe de datos estadísticos								
<b>4</b>	<b>Implementar el Manual de Procedimientos de la UAIP</b>									
4.1	Divulgar el Manual de Procedimientos de la UAIP ante los jefes de las unidades administrativas.	Manual divulgado y publicado								
4.2	Publicar el manual de procedimientos en portal Web o computadora de la municipalidad.									
<b>5</b>	<b>Realizar capacitaciones dirigidas al personal de la municipalidad</b>									

DETALLE DE ACTIVIDADES					NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS					
N°	Actividades	Medio de verificación	Fecha real de ejecución	Inversión real \$	FACTORES		PONDERACION			
					Éxitos	Limitantes	Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
5.1	Identificar personal municipal a capacitar	Capacitaciones realizadas								
5.2	Convocar a las capacitaciones sobre Acceso a la Información Pública									
5.3	Desarrollo de la Jornada									
5.4	Realizar evaluación de resultados									

WILLIAN ARQUIMIDES UMANZOR MARTINEZ  
**OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
 ADHONOREM UNIDAD DE COMUNICACIÓN**