



**Alcaldía Municipal de
Tepetitán**

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:

LIC. FLOR ALICIA VILLALTA AGUILLÓN

TEPETITÁN 2021

INDICE

INTRODUCCION	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVO ESPECIFICO	4
MISIÓN DE LA UNIDAD	5
Organizar la información pública oficiosa de la Municipalidad gestionada y ponerla a disposición de todos los salvadoreños y de todo el mundo.....	5
VISIÓN DE LA UNIDAD	5
Generar una cultura de transparencia y de acceso a la Información en los tepetitanenses así como de todas las personas del mundo, a través de la innovación digital.....	5
BASE LEGAL DE LA UNIDAD.....	6
DETALLE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS EN SU UNIDAD.....	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8
DETALLE DE PRESUPUESTO	10

INTRODUCCION

Conscientes que la Transparencia y el Acceso a la Información Pública son condiciones idóneas y básicas para una efectiva participación ciudadana, 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 derecho de acceso a la información es un derecho constitucional inherente al sistema democrático, pues garantiza el goce efectivo de otros derechos para los ciudadanos, es decir que el Acceso a la información se concibe como un instrumento destinado a fomentar la cultura de la transparencia desde la ciudadanía e incrementa la confianza y credibilidad en nuestra institución.

El presente plan operativo corresponde a la unidad de Acceso a la Información Pública, en el que se plasman las actividades a desarrollar durante el año 2021, encaminadas a que la Alcaldía Municipal de Tepetitán cumpla con las obligaciones que la LAIP enmarca.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Gestionar y facilitar la información pública municipal a los ciudadanos que la soliciten elevando la eficiencia y eficacia en el acceso a la información pública de la Municipalidad de Tepetitán.

OBJETIVO ESPECIFICO

OE1: Trasladar en tiempo y forma las solicitudes de información a las Unidades administrativas correspondientes, para brindar respuesta oportuna a los solicitantes.

OE2: Actualizar en los tiempos programados el portal de transparencia de la Alcaldía Municipal.

MISIÓN DE LA UNIDAD

Organizar la información pública oficiosa de la Municipalidad gestionada y ponerla a disposición de todos los salvadoreños y de todo el mundo.

VISIÓN DE LA UNIDAD

Generar una cultura de transparencia y de acceso a la Información en los tepetitanenses así como de todas las personas del mundo, a través de la innovación digital.

BASE LEGAL DE LA UNIDAD

La regulación legal de la UAIP, se encuentra en diferentes leyes y reglamentos nacionales, así como estándares internacionales, ya que el acceso a la información y transparencia se ha posicionado como un derecho constitucional, los cuales se detallan a continuación:

N°	NOMBRE	DETALLE
1	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA	Art. 6 y Art. 85
2	CÓDIGO MUNICIPAL	Título IX, Capítulo III, de la Transparencia, Art. 125 - "A", "B", "C", "D" Y "E"
3	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X Art. 1 al 111.
4	REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Título I, capítulo II, Arts. 3 al 12
5	LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA	Lineamiento 1 y 2.
6	ESTÁNDARES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS ESTADOS IBEROAMERICANOS	Capítulo VI numeral 39.
7	SALA DE LO CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	Amparo: 155-2013, del 6/3/2013, y las que en él se citan: Inc. 13-2011, del 5/12/2012; Inc. 1-2010, del 25/8/2010; Inc. 91-2007, del 24/9/2010.
8	CODIGO DE ETICA GUBERNAMENTAL	Art. 4 literal F,

DETALLE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS EN SU UNIDAD

La UAIP, posee riesgos físicos y administrativos

N°	FISICOS	CONSECUENCIAS
1	Falta de una silla ergonómica	Dolor de espalda y cuello frecuente.
2	Cables eléctricos y otros sueltos	Posible corto circuito, inicie un incendio o posible electrocución.
3	Poco espacio físico para evacuación	La oficina no posee salida de emergencia, solo posee una salida que lleva a un corredor techado y a la sala de espera techada, difícil para evacuar rápidamente.
4	Falta de aire acondicionado	La oficina solo posee un ventilador de techo, que en época de verano, ventila aire caliente, lo que provoca malestar o alergias en la piel por la excesiva calor.
5	Falta de extintores y alarma contra incendios	Vulnerabilidad ante un incendio.
N°	ADMINISTRATIVOS	CONSECUENCIAS
1	Falta de internet	Desactualización del portal de transparencia municipal. No recibimiento de las solicitudes de información electrónicas.
2	No colaboración de las unidades administrativas	Desactualización del portal de transparencia municipal. No entrega de información a los solicitantes.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir todas las solicitudes de Acceso a la Información												
2	Revisión de solicitud, considerando que cumpla con los requisitos establecidos. Si cumple con los requisitos se admite la solicitud, si no cumple se previene que necesita corrección, se interrumpe el Plazo de respuesta, el solicitante tiene 5 días hábiles para presentar las correcciones y admitir la solicitud.												
3	Enviar requerimientos de información a las unidades administrativas correspondientes, para seguir con el proceso de gestión.												
4	Cuando se tiene la respuesta de la unidad administrativa se procede a elaborar la resolución de la solicitud y Acta de recibido de entrega de información.												
	Una vez entregada la solicitud, se publica en el portal de transparencia en el apartado de Resoluciones y anexos a resoluciones.												
5	Girar memorándum de requerimiento de información a cada unidad trimestralmente, Enero, Abril, Julio y Octubre.												
6	Asesorar al usuario en cuanto a solicitar la información que necesita, y forma vía correcta de solicitarla.												

DETALLE DE PRESUPUESTO

N°	CONCEPTO	CANT.	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Salario Mensual	12	\$718.06	\$8,616.72
2	Aguinaldo	1	\$718.06	\$718.06
3	Bonos	2	200.00	\$400.00
4	Silla secretarial	1	65.00	\$65.00
5	Papel bond tamaño carta	5 resmas	4.00	\$ 20.00
6	Plumón	3	1.00	\$ 3.00
7	lápiz	12	0.15	\$ 1.80
8	Lapiceros	12	0.15	\$ 1.80
9	Resistol en barra o liquido	2	2.00	\$ 4.00
10	Borrador	3	0.25	\$ 0.75
11	Sacapuntas	3	0.25	\$ 0.75
12	Tape transparente	2	2.50	\$ 5.00
13	Tape	2	2.50	\$ 5.00
14	Folder tamaño carta	12	0.20	\$ 2.40
15	Engrapador	1	3.00	\$ 3.00
16	Bolsa Guarda pagina	1 ciento	\$5.00	\$5.00
	TOTAL			\$9,852.28



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Alcaldía Municipal de Tepetitán, San Vicente, El Salvador.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

N°	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	METAS	RESPONSABLE	UNIDADES RELACIONADAS	TIEMPO ESTIMADO	RECURSOS			RESULTADOS ESPERADOS
							HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	
1	1. Dar por recibida la solicitud.	REALIZAR EL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.	ELABORAR EL 100% DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN	OFICIAL DE INFORMACIÓN	1. TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, 2. USUARIO	DE 10 A 25 DÍAS MAXIMO	una persona	1. computadora, 2. impresora, 3. papel bond, 4. telefono	\$ 719.00	Información entregada, expediente administrativo completo, resolucin y anexos publicados en el portal de transparencia
2	2. Revisión de solicitud, considerando que cumpla con los requisitos establecidos. Si cumple con los requisitos se admite la solicitud, si no cumple se previene que necesita corrección, se interrumpe el Plazo de respuesta, el solicitante tiene 5 días hábiles para presentar las correcciones y admitir la solicitud.									
3	3. Una vez admitida la solicitud, analizo que unidad genera la información y envío un memo de requerimiento a la unidad administrativa correspondiente									
4	4. Cuando se tiene la respuesta de la unidad administrativa se procede a elaborar la resolución de la solicitud y Acta de recibido de entrega de información									
3	5. Una vez entregada la solicitud, se publica en el portal de transparencia en el apartado de Resoluciones y anexos a resoluciones									
5	Girar memorándum de requerimiento de información a cada unidad trimestralmente, Enero, Abril, Julio y Octubre									
6	Asesorar al usuario en cuanto a solicitar la información que necesita, y forma vía correcta de solicitarla.									
7	Elaborar el expediente administrativo por cada solicitud que ingrese a la unidad.									
8	Coordinar con el Concejo Municipal y Secretaria Municipal la realización de rendición de cuentas municipal y otras actividades para informar a la población.	realizar las rendiciones de cuentas	desarrollar al menos 2 rendiciones de cuentas en el año	OFICIAL DE INFORMACIÓN	todas las demas unidades administrativas.	6 meses	una persona	1. computadora, 2. impresora, 3. papel bond, 4. telefono	\$ 719.00	actas de rendicion de cuentas completas y publicadas en el portal de transparencia.
9	actualización de portal de transparencia	realizar la actualización correspondiente al portal de transparecnia	realizar durante el año las 4 actualizaciones trimestrales en el portal de transparencia	OFICIAL DE INFORMACIÓN	OFICIAL DE INFORMACIÓN	1 año	una persona	1. computadora, 2. impresora, 3. papel bond, 4. telefono, 5. internet	\$ 719.00	portal de transparencia actualizado trimestral
10	Elaboración de informe Anual y enviarlo al instituto, posteriormente colgarlo en el portal de Transparencia.	elaborar el informe anual	realizar un informe una vez al año y enviarlo al IAIP	OFICIAL DE INFORMACIÓN	OFICIAL DE INFORMACIÓN	1 año	una persona	1. computadora, 2. impresora, 3. papel bond, 4. telefono, 5. internet	\$ 719.00	portal de transparencia actualizado trimestral