



ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA GRANADA
SECRETARÍA MUNICIPAL

TELÉFONO: 2628-2014



El infrascrito Secretario Municipal.

CERTIFICA: Que él libros de actas y acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva en él años dos mil veintitrés; se encuentra la que literalmente dice: Acta número Cuatro, Cuarta Sesión Ordinaria: En el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de Nueva Granada, Departamento de Usulután, a las nueve horas del día veinticuatro de Enero del año dos mil veintitrés, reunido el Concejo Municipal, presidido por el Señor **Alcalde Municipal** Licenciado Isaac Antonio Guevara Coreas y verificado el quórum, se declara abierta la Sesión **Ordinaria** con la asistencia del **Síndico Municipal**, José Rolando Canizales Guevara y presentes los **Concejales:** Segundo Regidor Propietario, Señor José Geremias Alvarado Ortiz, Cuarto Regidor Propietario; Señor José Wilfredo Hernández Arias ; Primer Regidor Suplente, Señor Tito de Jesús Alvarado Turcios; Segundo Regidor Suplente, Señor Eliceo Joel Coreas Flores; Tercer Regidor Suplente, Señor Carlos Antonio Rodríguez Portillo, Cuarta Regidora Suplente, Señora Ana Griselda Castro; se dio inicio a la sección La Municipalidad , en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal. **ACUERDO NUMERO QUINCE:** Que es obligación del Concejo Municipal de conformidad al artículo 30 num 14) “Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales”; Visto el Plan Anual de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal para el presente año; Por tanto, **ACUERDA** Aprobar en todas sus partes el plan Anual de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal para el presente año. **COMUNIQUESE.** No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente que firmamos. I.A.G.C.///J.R.C.G ///T.J.A.T.///J.G.A.O.///C.A.R.P.///J.W.H.A/// J.E.A.M. - Srio. Municipal //RUBRICADAS// es conforme con su originalidad, con el cual se confrontó, y para los efectos de Ley, se expide la presente, en la Alcaldía Municipal de la Villa de Nueva Granada, a los veinticuatro días del mes de Enero de dos mil veintitrés.

F: _____

Sr. Jonathan Elenilson Alvarado Moreno

Secretario Municipal





ALCALDÍA MUNICIPAL
NUEVA GRANADA

ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA GRANADA DEPARTAMENTO DE USulután

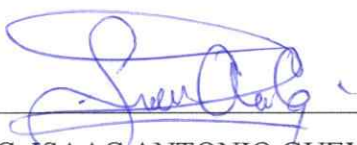


F _____

SR. JONATHAN ELENILSON ALVARADO MORENO

OFICIAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.





F _____

LIC. ISAAC ANTONIO GUEVARA COREAS

ALCALDE MUNICIPAL



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

DEPARTAMENTO/UNIDAD:

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (UAIP).

Nueva Granada 2023

CONTENIDO:

- a) Portada
- b) Introducción
- c) Visión y Misión de la Unidad Organizativa
- d) Objetivos de la del Plan Operativo Anual
 - General
 - Específicos
- e) Recursos necesarios
 - Físicos
 - Humanos
 - Recursos Financieros o materiales
- f) Definición de Metas y cronograma de actividades **INTRODUCCION**

El Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento administrativo que da soporte a la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y permite articular acciones vinculadas a los objetivos generales de la organización, con la finalidad de trasladar la estrategia global al día a día de los colaboradores, es decir llevarlo de lo intangible a lo operativo, de la teoría a la realidad, en el corto plazo; es el instrumento sobre el que se realiza la evaluación anual de los resultados de gestión.

La formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Acceso a la Información Pública, se ha desarrollado de acuerdo a prioridades definidas y establecido por el nivel de dirección, asignaciones presupuestarias aprobadas a las unidades organizativas y los lineamientos proporcionados para proceder a la elaboración del documento citado.

Esta herramienta de control interno, ha sido formulada de forma objetiva y coherente con la planificación estratégica Institucional.

Se describen en el documento una serie de metas y sus correspondientes actividades sustantivas, de acuerdo a las proyecciones realizadas, para el año 2023, las metas se han desarrollado basadas a fin de que el ciudadano Granadino cuente con un mejor estándar de vida

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

MISIÓN: Somos una Unidad que vela por garantizar, proteger y promover el derecho de acceso a la Información Pública 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 esta municipalidad.

VISION: Ser una Unidad que garantice a toda persona 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.

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 ESPECIFICOS:

- Gestionar oportunamente las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad de parte de los ciudadanos.
- Recabar, actualizar y publicar la información oficiosa en el portal de transparencia municipal
- Capacitar apropiadamente a jefaturas, gerentes, directores, encargados o técnicos de las unidades administrativas de la municipalidad respecto a la aplicación de la ley de acceso a la información pública.
- Realizar y publicar de acuerdo a los parámetros normativos el Índice de Información Reservada o su Declaratoria de Inexistencia, según el caso.

RECURSOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD:

HUMANO:

NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD
Sr. Jonathan Elenilson Alvarado Moreno (Secretario Municipal, Oficial de Información Propietario)	1
Sr. Salvador Antonio Rodríguez Guzmán (Oficial de Información Suplente)	1
TOTAL	2

No.	Objetivo Especifico	Meta
1	Gestionar oportunamente las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad de parte de los ciudadanos.	1. Procesar el 100% de solicitudes y realizar los requerimientos a las unidades administrativas oportunamente, después de recibidas y admitidas las solicitudes de información de parte de los ciudadanos
2	Recabar, actualizar y publicar la información oficiosa en el portal de transparencia municipal	1. Mantener actualizada la información oficiosa, de forma trimestral o semestral, según lo establecido en la LAIP, y publicarla en el portal de transparencia municipal.
3	Capacitar apropiadamente a jefaturas, gerentes, directores, encargados o técnicos de las unidades administrativas de la municipalidad respecto a la aplicación de la ley de acceso a la información pública.	1. Realizar 3 jornadas de capacitación anuales, respecto a la aplicación de la ley de acceso a la información pública, dirigidas a jefaturas, gerentes, directores, encargados o técnicos de las unidades administrativas.
4	Realizar y publicar de acuerdo a los parámetros normativos el Índice de Información Reservada o su Declaratoria de Inexistencia, según el caso	1. Elaborar y publicar en el portal de transparencia municipal el índice de información reservada de forma semestral, y remitirlo al IAIP o su declaratoria de Inexistencia en su defecto.
5	Brindar apoyo técnico a la comisión respectiva para la elaboración de las Normas de Control Interno.	1. Orientar a la comisión a través de opiniones técnicas para elaborar las Normas Técnicas de Control Interno

CONCEPTUALIZACIÓN DE METAS.

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA											
OBJETIVO ESPECIFICO No.1	Gestionar oportunamente las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad de parte de los ciudadanos.											
CATEGORÍA	Cliente											
META No. 1	Procesar el 100% de solicitudes y realizar los requerimientos a las unidades administrativas oportunamente, después de recibidas y admitidas las solicitudes de información de parte de los ciudadanos											
REF. ESTRATEGIA No. REF UAIP	FORTALECEREMOS LOS MECANISMOS DE DISPOSICIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL, QUE DE ACUERDO A LA LEY SEA DE USO PÚBLICO.											
INDICADOR DE MEDICIÓN	Procesar el 100% de solicitudes recibidas en el mes, iniciando su trámite en un lapso de 24 horas después de haber recibido la solicitud.											
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reporte del Informe mensual respectivo de solicitudes recibidas y tramitadas											

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E F M A M J J A S O N D												RESPONSABLES
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Decepcionar, admitir u observar las solicitudes de información que ingresen a la unidad de parte de los ciudadanos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficial de información

2	Gestionar con las unidades administrativas la información solicitada, si fuere procedente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficial de información y unidades administrativas
3	Decepcionar y revisar la información proveniente de las diferentes unidades administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficial de información
4	Realizar resolución motivada de respuesta de la solicitud de información en el plazo establecido en la Ley	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficial de información
5	Notificar al interesado la resolución de respuesta y entregar la información solicitada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficial de información



UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA											
OBJETIVO ESPECIFICO No.2	Recabar, actualizar y publicar la información oficiosa en el portal de transparencia municipal											
CATEGORÍA	Procesos											
META No. 1	Mantener actualizada la información oficiosa, de forma trimestral, según lo establecido en la LAIP, y publicarla en el portal de transparencia municipal											
REF. ESTRATEGIA No. UAIP	DISEÑAREMOS E IMPLEMENTAREMOS MECANISMOS DE DIVULGACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE FERIAS O EXPOSICIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS, MEMORIA DE LABORES Y CABILDOS ABIERTOS PARA DAR A CONOCER EL USO E INVERSIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.											
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar proceso de actualización de información respectiva cada 3 meses.											
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe trimestral de publicación y actualización de información oficiosa											

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recabar la información oficiosa correspondiente de las unidades administrativas			x				x					x	Oficial de información

2	Recepcionar y revisar la información recibida de parte de las unidades administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficial de información y unidades administrativas
	Publicar, actualizar y colocar a disposición del público mediante el portal de transparencia, la información oficiosa recabada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficial de información y técnico de informática

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO ESPECIFICO No.3	Capacitar apropiadamente a jefaturas, gerentes, directores, encargados o técnicos de las unidades administrativas de la municipalidad respecto a la aplicación de la ley de acceso a la información pública.
CATEGORÍA	Recursos
META No. 1	Realizar 3 jornadas de capacitación anuales, respecto a la aplicación de la ley de acceso a la información pública, dirigidas a jefaturas, gerentes, directores, encargados o técnicos de las unidades administrativas
REF. ESTRATEGIA No. UAIP	FORTALECEREMOS LOS MECANISMOS DE DISPOSICIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL, QUE DE ACUERDO A LA LEY SEA DE USO PÚBLICO
INDICADOR DE MEDICIÓN	Impartir 3 capacitaciones anuales, en los meses de marzo, junio y septiembre respectivamente
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Listado e informe de capacitaciones desarrolladas.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Gestionar con el LAIP apoyo para impartir la capacitación		x				x		x				x	Oficial de información e LAIP
2	Preparar los recursos necesarios y coordinar con la gerencia general el día, hora y lugar para realizar la capacitación		x				x		x			x		Oficial de información y gerencia general
3	Convocar a las unidades administrativas que recibirán la capacitación			x			x		x				x	Oficial de informacion
4	Desarrollar la capacitación programada			x			x		x					Oficial de informacion y técnico de informatica

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA											
OBJETIVO ESPECIFICO No.4	Realizar y publicar de acuerdo a los parámetros normativos el Índice de Información Reservada o su declaratoria de Inexistencia, según el caso											
CATEGORÍA	Procesos											
META No. 1	Elaborar y publicar en el portal de transparencia municipal el índice de información reservada 2 veces al año, y remitirlo al IALP o su declaratoria de Inexistencia en su defecto.											
REF. ESTRATEGIA No. UAIP	FORTALECEREMOS LOS MECANISMOS DE DISPOSICIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL, QUE DE ACUERDO A LA LEY SEA DE USO PÚBLICO											
INDICADOR DE MEDICIÓN	Elaborar, publicar y enviar índice de Información Reservada, o acta de Inexistencia cada 6 meses											
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de creación, publicación y remisión de Índice de Información reservada o acta de Inexistencia											

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
-----	-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------

1	Solicitar a las unidades administrativas la información reservada que resguardan en su unidad									X									X	Oficial de información	
2	Recibir y verificar la información enviada por las unidades administrativas	X								X										X	Oficial de información y unidades administrativas
3	Enviar nota a la Comisión Especial de Información reservada para su aprobación u observación.									X										X	Oficial de información y comisión especial de información reservada
4	Elaborar el Índice de Información reservada y enviarlo al Instituto de Acceso a la Información Pública, o su declaratoria de Inexistencia, según el caso	X								X											Oficial de información
5	Publicar el Índice de Información reservada aprobado o su acta de inexistencia, en el Portal de Transparencia de la municipalidad	X								X											Oficial de información y técnico de informática

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO ESPECÍFICO No.5	Brindar apoyo técnico a la comisión respectiva para crear las Normas Técnicas de Control Interno.
CATEGORÍA	Procesos
META No. 1	Orientar a la comisión mediante opiniones técnicas para la elaboración de Normas Técnicas de Control Interno
REF. ESTRATEGIA No. UAIIP	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Apoyo técnico realizado en la comisión 2 veces al mes, de enero a marzo
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe y asistencia de las reuniones realizadas



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Asistir a las reuniones señaladas	x	x	x										Oficial de información
2	Emitir opinion en las reuniones realizadas	x	x	x										Oficial de información