



GOBIERNO MUNICIPAL DE YUCUAIQUÍN
Unidad de Acceso a la Información Pública



Plan Operativo Anual
2018

Elaborado por:
Sr. Jeovanny Antonio Pineda Buruca

Julio 10 de 2018



GOBIERNO MUNICIPAL DE YUCUAQUÍN

Unidad de Acceso a la Información Pública

	Pág.
I. Resumen ejecutivo	03
II. Generalidades de la Institución	04
III. Generalidades de la Unidad	04
Descripción general	04
Funciones	05
Misión	06
Visión	06
Valores	06
Base legal	07
IV. Políticas operativas	07
V. Objetivos operativos	08
Objetivo de la Unidad	08
Objetivos específicos	08
VI. Formulación operativa	09
Metas a corto plazo	09
Metas a mediano plazo	10
VII. Presupuesto operativo	11
VIII. Aprobación	12
Anexos	14



I. 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 ésta 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 éste 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.

II. Generalidades de la Institución

1. Razón social		2. NIT
Alcaldía Municipal de Yucuaiquín		1418-141079-001-1
3. Dirección postal	4. Municipio	5. Departamento
Calle ppal. #1, barrio El Centro	Yucuaiquín	La Unión
6. Teléfono institucional	7. Correo institucional	
2604 5300	amyucuaiquin@gmail.com	
8. Titular		9. Cargo
Rosa Eugenia Ramírez Vásquez		Alcaldesa Interina

III. Generalidades de la Unidad

1. Nombre de la Unidad	2. Código
Unidad de Acceso a la Información Pública	02-02
3. Titular	4. Cargo
Jeovanny Antonio Pineda Buruca	Oficial de Información
5. Naturaleza	6. Extensión de la unidad
Técnica	207
7. Teléfono de la unidad	8. Correo de la unidad
2604 5307	amy.uaip@gmail.com
9. Dependencia jerárquica	10. Unidades subalternas
Despacho Municipal	Ninguna

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 lineamientos 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

Velar por y fomentar la cultura del acceso a la información pública y la transparencia en la administración municipal.

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 partícipes 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 transparentación de la cosa 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.
- Lineamento de Gestión Documental y Archivo.
- Lineamentos generales para la clasificación y descalcificación de información reservada de los entes obligados.
- Lineamentos generales de protección de datos personales para instituciones del sector público.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Manuales Operativos.

IV. 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.



Objetivos operativos

Objetivo de la Unidad

- Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.

Objetivos específicos

- OBO01: Realizar el montaje de la unidad administrativa.
- OBO02: Incorporar costos a las tasas municipales.
- OBO03: Brindar la información pública requerida.
- OBO04: Mantener siempre disponible toda la información generada por la Municipalidad.
- OBO05: Elevar la eficiencia y la eficacia en el acceso a la información pública.

Se hace constar que el presente presupuesto ha sido presentado al Encargado Presupuestario para su incorporación en el proyecto de Presupuesto Municipal 2018.



[Handwritten signature of Sr. Jeovanny Antonio Pineda Buitica]

Sr. Jeovanny Antonio Pineda Buitica

Presentó



[Handwritten signature of Sra. Rosa Eugenia Ramirez Vasquez]

Sra. Rosa Eugenia Ramirez Vasquez

Aprobó



[Handwritten signature of Lic. Roberto Zavala Serrano]

Lic. Roberto Zavala Serrano

Revisó

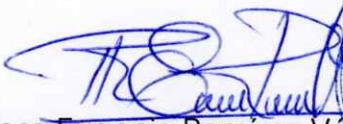
FECHA	ACTIVIDAD	CONSTATAS OTRAS	DEPARTAMENTO	COORDINADOR
08/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
09/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
10/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
11/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
12/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
13/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
14/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
15/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
16/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
17/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
18/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
19/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
20/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
21/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
22/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
23/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
24/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
25/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
26/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
27/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
28/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
29/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
30/03/2018	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	REVISIÓN DE PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA

VIII. Aprobación

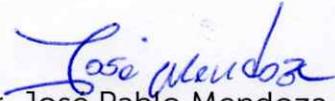
Habiendo revisado el contenido del presente plan operativo para la Unidad de Acceso a la Información Pública, elaborado y presentado por el señor Jeovanny Antonio Pineda Buruca, Oficial de Información; estando satisfechos con las actividades proyectadas para el año 2018 y habiendo presentado al Encargado Presupuestario el presupuesto respectivo, lo damos por aprobado. Se hace constar que el original de éste documento estará bajo custodia del Encargado de la Unidad, y una copia será archivada en Secretaría Municipal.


 Sr. Jeovanny Antonio Pineda Buruca
 Elaboró




 Sra. Rosa Eugenia Ramirez Vásquez
 Aprobó




 Sr. José Pablo Mendoza Marín
 Visto Bueno




 Ing. Edwin Francisco Benavides Buruca
 Archivó



VIII Aprobación

Habiendo revisado el contenido del presente plan operativo para la Unidad de Acceso a la Información Pública, elaborado y presentado por el señor Jeovanny Antonio Pineda Butera, Oficial de Información, estando satisfechos con las actividades proyectadas para el año 2018 y habiendo presentado al Encargado de Presupuesto el presupuesto respectivo, lo damos por aprobado. Se hace constar que el original de este documento está bajo custodia del Encargado de la Unidad, y una copia será archivada en Secretaría Municipal.

 Srta. Rosa Eugenia Ramírez Vespuzo Aprobó	 Sr. Jeovanny Antonio Pineda Butera Elaboró
 Sr. Edwin Francisco Benavides Butera Archivó	 ANEXOS Sr. José Pablo Mendoza M... Visto Bueno