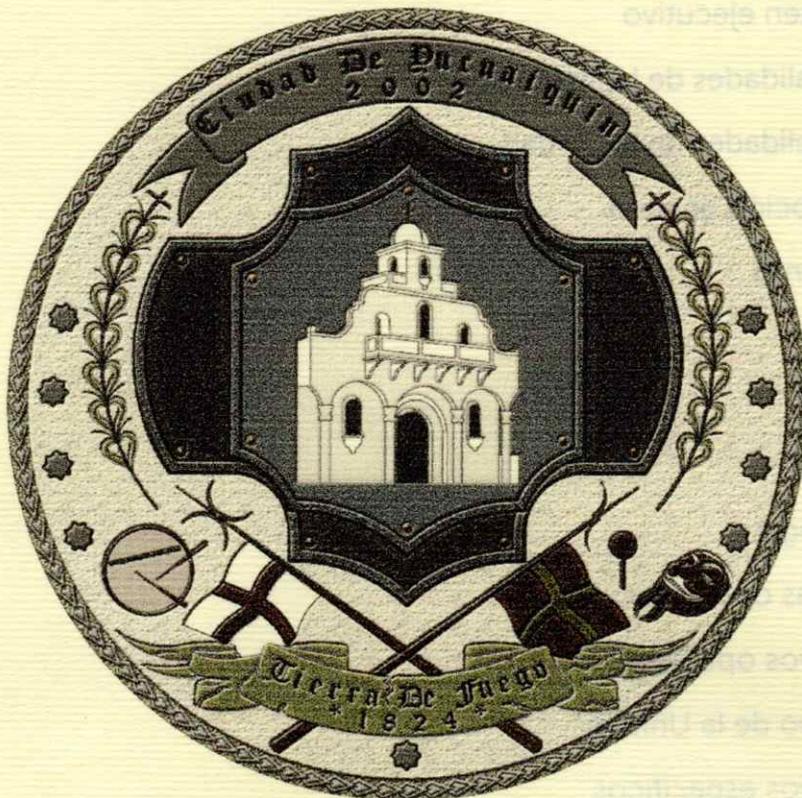




GOBIERNO MUNICIPAL DE YUCAIQUÍN
Unidad de Acceso a la Información Pública



Plan Operativo Anual
2019

Elaborado por:
Sr. Jeovanny Antonio Pineda Buruca

Enero de 2019



ÍNDICE

GOBIERNO MUNICIPAL DE YUCUAQUIN
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	04
Misión	06
Visión	06
Valores	06
Base legal	06
IV. Políticas operativas	07
V. Objetivos operativos	07
Objetivo de la Unidad	07
Objetivos específicos	08
VI. Metas operativas	08
VII. Formulación operativa	09
Metas a corto plazo	09
Metas a mediano plazo	10
Metas a largo plazo	11
VIII. Presupuesto operativo	12
IX. Revisión	14
Anexos	15



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 es consiente que la transparencia y el acceso a la información 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
Oscar René Mendoza		Alcalde Municipal

III. Generalidades de la Unidad

1. Nombre de la Unidad		2. Código	
Unidad de Acceso a la Información Pública		02-02	UAI
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

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.



- 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.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- 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.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP.

Base legal

• Constitución de la República de El Salvador



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 transparencia de la información pública.
- **Pluralismo:** Atendiendo a toda la ciudadanía sin distinciones.
- **Igualdad:** Tratando a la ciudadanía bajo el principio de que todos somos iguales bajo la Ley.
- **Equidad:** Permitiendo el acceso a la información tomando 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.

Base legal

- Constitución de la República 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.
- Lineamiento de Gestión Documental y Archivo.
- Lineamientos generales para la clasificación y descalcificación de información reservada de los entes obligados.
- Lineamientos 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 que la ciudadanía 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 esté dentro de los límites legales.

V. 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

- 01. Brindar la información pública requerida.
- 02. Mantener siempre disponible toda la información generada por la Municipalidad.
- 03. Elaborar, generar y actualizar documentación de respaldo para el funcionamiento de la unidad.
- 04. Elevar la eficiencia y la eficacia en el acceso a la información pública.
- 05. Coordinar con otras unidades administrativas las distintas actividades de la Municipalidad.

VI. Metas operativas

A continuación, se detallan una serie de metas planteadas para lograr los objetivos operativos propuestos, con el fin de programar actividades encaminadas al fiel cumplimiento del presente plan.

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA
OBO01: Brindar la información pública requerida.	01. Permitir a la ciudadanía el acceso a la información pública.
	02. Atender oportunamente las solicitudes de información.
OBO02: Mantener siempre disponible toda la información generada por la Municipalidad.	01. Actualizar información del Portal de Transparencia.
	02. Mantener la información recabada en versión pública.
OBO03: Elaborar, generar y actualizar documentación de respaldo para el funcionamiento de la unidad.	01. Elaborar Plan Operativo Anual.
	02. Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual.
OBO04: Elevar la eficiencia y la eficacia en el acceso a la información pública.	01. Instruir a la población sobre el acceso a la información pública.
	02. Instruir a las autoridades locales sobre el acceso a la información pública.
	03. Instruir a los empleados municipales sobre el acceso a la información pública.
OBO05: Coordinar con otras unidades administrativas las distintas actividades de la Municipalidad.	01. Lograr una mejor imagen de la Municipalidad, mediante la coordinación con las diferentes unidades.



VIII. Presupuesto operativo

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	TOTAL
ACTIVIDAD OBO04-01-01: Elaboración de panfletos informativos.				
Panfletos	150	US\$0.50	US\$75.00	US\$75.00
RECURSOS HUMANOS:				
RECURSOS MATERIALES: Equipo de oficina.				
NOTA: Estos panfletos incluirán información apropiada para estudiantes y población en general.				
ACTIVIDAD OBO04-02-01: Elaboración de panfletos informativos.				
Panfletos	20	US\$0.50	US\$10.00	US\$10.00
RECURSOS HUMANOS:				
RECURSOS MATERIALES: Equipo de oficina.				
NOTA: Estos panfletos incluirán información apropiada para autoridades locales.				
ACTIVIDAD OBO04-03-01: Elaboración de panfletos informativos.				
Panfletos	30	US\$0.50	US\$15.00	US\$15.00
RECURSOS HUMANOS:				
RECURSOS MATERIALES: Equipo de oficina.				
NOTA: Estos panfletos incluirán información apropiada para empleados municipales.				
TOTAL GENERAL PRESUPUESTADO PARA LA UNIDAD			US\$100.00	US\$100.00

Nota: Algunas actividades no representan una inversión económica para la Municipalidad, más allá de utilizar los recursos con los que ya se cuenta, por lo cual no son incluidas presupuestariamente.



IX. Revisión

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 2019 y habiendo presentado al Encargado Presupuestario el presupuesto respectivo, lo damos por revisado para su aprobación en el Concejo Municipal. 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



Sr. Oscar René Mendoza

Revisó



Sra. Rosa Eugenia Ramírez Vásquez

Visto Bueno



Ing. Edwin Francisco Benavides Buruca

Archivó



ANEXOS