■ ALCALDÍA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO-UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

•Página web del IAIP: www. transparencia.gob.sv/institutions/alc-panchimalco •Correo electrónico: uaippanchimalco@gmail.com •TELÉFONO: 2299-8308

► INFORME A GERENCIA GENERAL Y COMISIÓN DE TRASPASO MUNICIPAL; CONSOLIDADO AL 27 DE ABRIL-AÑO 2021, UAIP-MUNICIPIO DE PANCHIMALCO

PANCHIMALCO

SIMBOLOGÍA ► Envío de recordatorio

Límite de respuesta

Publicación en la página web del IAIP «Portal de Transparencia»

PROGRAMA DE DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA (Artículo 18 de la LAIP)-AÑO 2020
Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)-Panchimalco

PROGRAMA DE DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA (Artículo 18 de la LAIP)-AÑO 2020
Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)-Panchimalco

#	Articulo 10 de la LAIP	Unidades	PRIMER SEMESTRE 2020																								SEGUNDO SEMESTRE 2020																							
			Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	El marco normativo aplicable a cada ente obligado.	Todas las unidades																																																
2	Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.	Gerencia General																																																
3	El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.	Recursos Humanos																																																
4	La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.	Presupuesto/Tesorería																																																
5	Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.	Recursos Humanos																																																
6	El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.	Recursos Humanos																																																
7	La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación	Recursos Humanos/Tesorería Municipal																																																
8	El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.	Gerencia General																																																
9	Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.	Geremcia General/Unidad de Comunicaciones																																																
10	Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.	Todas las unidades																																																
11	Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.	Unidad de Gestión y Cooperación																																																
12	La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes.	UAIP																																																
13	Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.	Contabilidad/Presupuesto/Tesorería																																																	
14	La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares.	Gerencia General																																																
15	El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.	Departamento de Planificación y Proyectos																																																
16	El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.	Gerencia General/Despacho Municipal																																																
17	Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.	Gerencia General/Despacho Municipal																																																
18	Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.	UATM																																																
19	Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso: a. Objeto. b. Monto. c. Nombre y características de la contraparte. d. Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo. e. La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley. f. Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.	UACI																																																	
20	Los registros a que se refieren los artículos 14 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	UACI																																																
21	Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.	Gerencia General/Unidad de Comunicaciones/Promoción Social																																																
22	El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.	UAIP																																																
23	La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.	Gerencia General/otras Unidades Administrativas																																																
24	Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones.	Unidad Jurídica/UAIP																																																
25	Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.	Secretaria Municipal/Auditoría Interna																																																