**PLANILLA PMG 2022**

**TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**(SERVICIO)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área** | **Servicio** | **Objetivo General** | **Objetivos Específicos** | **Actividades** | **Indicador** | **Evidencia** |
| Transparencia municipal | SERVICIO:  Función Oficina de Transparencia, enunciado en la letra a) numeral 6.5 del artículo 6 del Reglamento Interno: *“Administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de Transparencia Activa, SAI y gestión documental, informando periódicamente de su gestión a su superior jerárquico, a la Dirección de Control y al Sr. Alcalde”* | Instruir, enunciar, masificar de las acciones concernientes a Transparencia Activa y SAI en cuanto a plazos, formas y contenidos de las actividades realizadas en la Unidad de Transparencia. | Naturalizar el servicio a la organización | Charla, capacitación (virtuales o presenciales) a las distintas unidades municipales, durante el segundo cuatrimestre del año. | Charla grabada o planilla de asistencia firmada | Correos electrónicos invitando a la charla.  Charla/planilla asistencia. |
| Evaluar las acciones realizadas/Recordatorios de cumplimiento a las unidades. | Informes cuatrimestral de cumplimiento al superior jerárquico, sobre las actividades que se vayan realizando en el tiempo | Informe | Informe |
| Verificar el impacto producido en las unidades de la Charla/capacitación | A través de encuesta medir el impacto (positivo/negativo) que ha generado en las direcciones la masificación del proceso ejecutado en cuanto a las acciones desarrolladas en la unidad de transparencia | Encuesta | Informe de la encuesta. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área** | **Servicio** | **Objetivo General** | **Objetivos Específicos** | **Actividades** | **Indicador** | **Evidencia** |
| Transparencia municipal | PROCESO:  Función Oficina de Transparencia, enunciado en la letra a) numeral 6.5 del artículo 6 del Reglamento Interno: *“Administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de Transparencia Activa, SAI y gestión documental, informando periódicamente de su gestión a su superior jerárquico, a la Dirección de Control y al Sr. Alcalde”* | Definir la estructura de los procesos para entrega de información sobre Transparencia Activa y respuesta a SAI | Naturalizar el servicio a la organización | Elaboración de flujograma con los dos procesos señalados, el cual debe ser aprobado por el superior jerárquico, durante el primer cuatrimestre del año. | Flujograma | Revisiones del superior jerárquico  Flujograma |
| Evaluar las acciones realizadas | Informes cuatrimestral de cumplimiento al superior jerárquico, sobre las actividades que se vayan realizando en el tiempo | Informe | Informe |
| Verificar el impacto producido en las unidades de la Charla/capacitación | A través de encuesta cualitativa, medir el impacto (positivo/negativo) que ha generado en las direcciones la definición de los procesos para el cumplimento de la normativa sobre derecho de acceso a la información | Encuesta | Informe de la encuesta. |