

**PROYECTO DE USAID**

**PRO-INTEGRIDAD PÚBLICA**

**ASISTENCIA TÉCNICA PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ÉTICA PÚBLICA EN SEIS MUNICIPALIDADES DE**

**EL SALVADOR**



**Unidad de acceso a la información pública**

**PLAN DE TRABAJO**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

**Versión: I**

**Acta N° 46 Acuerdo N° 4 de fecha 22 de diciembre de 2017**

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA/ Producto 5**

**Etapa III. Implementación de mejoras en áreas seleccionadas**

**Diciembre 2017**

Concejo Municipal 2015-2018

Coordinación y Fuente de Financiamiento:

Proyecto de USAID Pro Integridad Pública

Ing. Danilo Padilla, Representante Técnico

Licda. Fátima Mejía, Técnica de Capacitación y Monitoreo Ciudadano

Firma Consultora: AV Consultores S.A. de C.V.

Lyssette de Romero, coordinadora de la consultoría

Dinora de Alfaro, consultora responsable MIM de Zacatecoluca y Guazapa

Martha Rodríguez, consultora responsable MIM de Armenia y Olocuilta

Verónica Navas, consultora responsable MIM de Sonsonate y San Pedro Perulapán

Vanessa Aguilar, asistente técnico de la consultoría

“Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID. Los contenidos de este documento son responsabilidad de Tetra Tech DPK y su subcontratista AV Consultores, S. A. de C. V., y no reflejan necesariamente la opinión o puntos de vista del Proyecto de USAID”.

Los derechos de autor de este producto y materiales producidos son propiedad exclusiva de USAID y Tetra Tech DPK, para luego ser transferidos a los municipios asistidos por el Proyecto para su uso y reproducción.

**Contenido**

[ACRÓNIMOS Y SIGLAS 1](#_Toc501359368)

[INTRODUCCIÓN 2](#_Toc501359369)

[1. OBJETIVO DEL PLAN 3](#_Toc501359370)

[2. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL 3](#_Toc501359371)

[2.1 OBJETIVO 3](#_Toc501359372)

[2.2 MARCO NORMATIVO 3](#_Toc501359373)

[2.3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA UAIP 3](#_Toc501359374)

[2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 3](#_Toc501359375)

[3. FORTALEZAS Y DEBILIDAD DE LA UNIDAD 4](#_Toc501359376)

[4. RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO 5](#_Toc501359377)

[4.1 HUMANOS 5](#_Toc501359378)

[4.2 FINANCIEROS 5](#_Toc501359379)

[5. PLAN OPERATIVO DE LA UAIP. AÑO 2018 5](#_Toc501359380)

[6. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO DE LA UAIP. AÑO 2018 8](#_Toc501359381)

[7. PLAN DE COMUNICACIONES 10](#_Toc501359382)

# ACRÓNIMOS Y SIGLAS

**IAIP** Instituto de Acceso a la Información Pública

**LAIP** Ley de Acceso a la Información Pública

**RELAIP** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

**OI** Oficial de Información

**UAIP** Unidad de Acceso a la Información Pública

**USAID** Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

# INTRODUCCIÓN

La Unidad de Acceso a la Información Pública, pretende ser una unidad que involucre la participación ciudadana, y su interés por dar a conocer información que sea de carácter público. Los ciudadanos tendrán la oportunidad de ejercer su derecho de acceso a la información pública, y al poder hacer la petición de la documentación que sea de conocimiento de la sociedad.

Por consiguiente, una de las expectativas de esta Unidad para 2018, es llevar a cabo nuevas planeaciones que nos permitan poner al día ciertos procedimientos, con los que se estaban trabajando desde años atrás, actualizando la información oficiosa, utilizar la tecnología que esté a nuestro alcance e implementar los procedimientos. Así como promover la información pública a través del sitio oficial en internet (página web), actualizarla constantemente, tener una relación estrecha con las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, para que de esta manera, exista un buen flujo de información.

Con el fin de dar certeza al ciudadano y usuarios, el Plan de la UAIP para el ejercicio 2018 se centra primordialmente en la sociedad; es decir, el incentivar el conocimiento de la utilidad de la información, de la importancia del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, pues justamente la utilización de la información que la Municipalidad genera, y que es requerida por las personas, debe llevar también aparejado el beneficio para la vida cotidiana, la humanización y el uso de la información para el beneficio de las personas, que pueden mejorar su núcleo familiar, al poder acceder a un programa de apoyo, de subsidio, de capacitación y de mejora de su entorno.

En ese tenor, nuestro esfuerzo se encamina justamente en vigilar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, desarrollando actividades tendientes a la defensa de este derecho, por diversos medios como: la atención expedita de las personas que solicitan información a la UAIP; difundir el derecho de acceso a la información; incentivar el uso de la información para el propio desarrollo social, pues desde el momento mismo que una persona se vea beneficiada con la información, ello detonará el desarrollo social, cuando las personas hagan suyo este derecho, con la convicción de que la utilidad de la información propiciará ese desarrollo; incentivar la cultura de respeto de los datos personales que la administración pública municipal tiene en su poder; asegurar la protección y custodia de los mismos; seguir actualizando a los servidores públicos municipales, en el conocimiento sobre la materia de acceso a la información pública.

En ese contexto, la Unidad de Acceso a la Información Pública de Guazapa, elabora y presenta el Plan de Trabajo de la Unidad.

# OBJETIVO DEL PLAN

Disponer de un instrumento de planificación de las actividades a ser implementadas y/o a desarrollarse cronológicamente por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Guazapa en el año 2018.

# FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

2.1 Objetivo

2.2.1 Objetivo General

Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

2.2.2 Objetivos específicos

* Manejar todas las solicitudes de información pública y darles respuesta de manera oportuna y veraz.
* Difundir información oficiosa.
* Garantizar el derecho de acceso a la información.

2.2 MARCO NORMATIVO

El marco normativo que ampara el objeto de este manual es el siguiente:

a. Ley de Acceso a la información Pública.

b. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Guazapa.

2.3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA UAIP

2.3.1 Visión

Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, privilegiando el derecho de acceso a la información como garantía de orden constitucional.

2.3.2 Misión

Facilitar el derecho de acceso a la información pública a toda persona que la solicite.

2.3.3 Valores

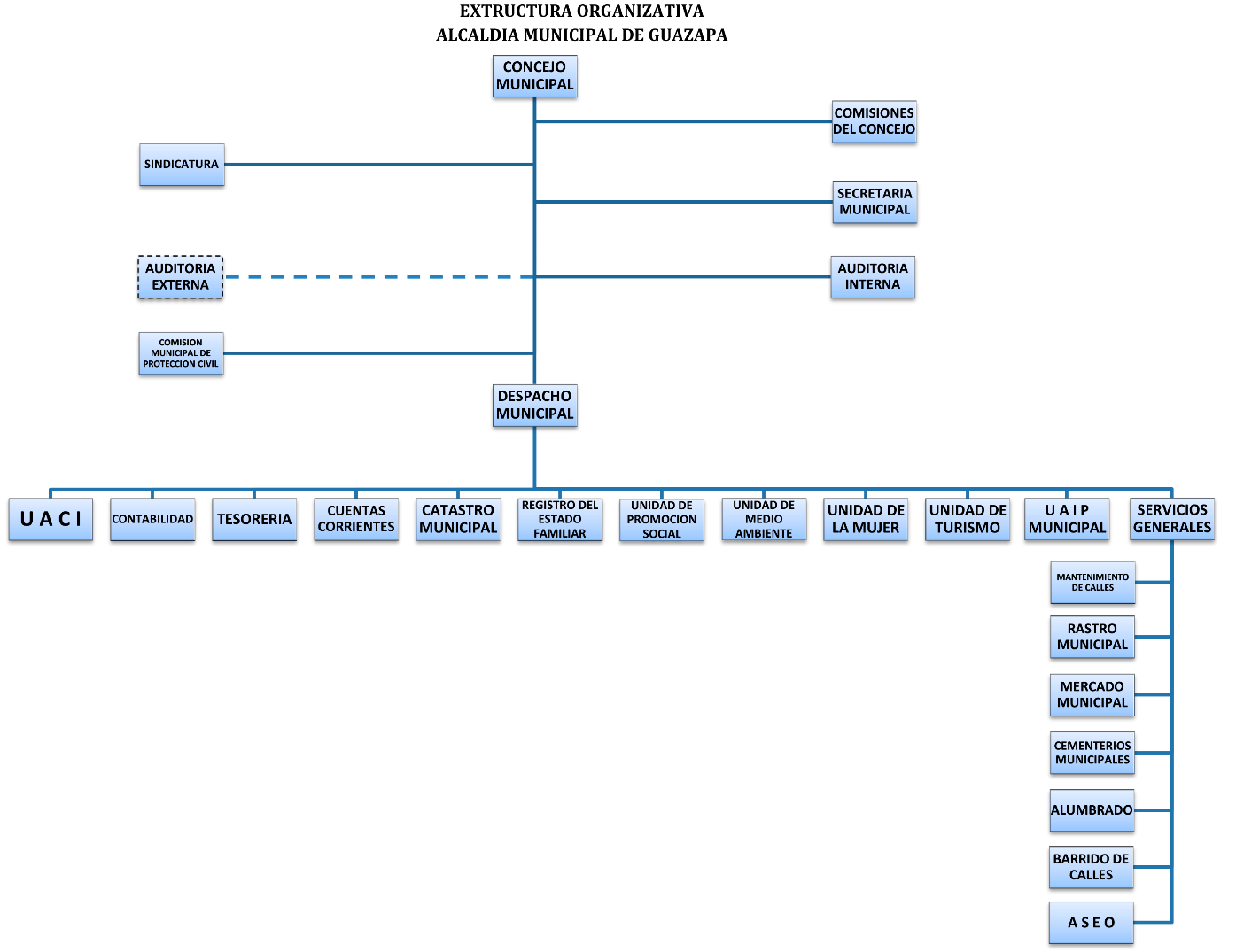
* Transparencia
* Respeto
* Equidad
* Inclusión
* Lealtad
* Probidad
* Solidaridad

2.4 estructura Organizativa

Por la naturaleza de sus funciones y el servicio que brinda, la Unidad de Acceso a la Información Pública está compuesta por el Despacho de la Unidad, que realizará las acciones administrativas, monitoreo y mantenimiento del portal de transparencia o página web de la Municipalidad.

Se presenta la organización estructural de la Unidad de Acceso a la Información Pública, la cual refleja la forma como está organizada jerárquicamente, para atender eficientemente la demanda de servicios de su competencia.

**Diagrama de Estructura Organizativa**

****

Fuente: Organigrama de la Municipalidad de Guazapa

# FORTALEZAS Y DEBILIDAD DE LA UNIDAD

|  |  |
| --- | --- |
| **Fortalezas** | **Debilidades** |
| Existe apoyo de las autoridades hacia la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) para el desarrollo de sus funciones que le manda a realizar la LAIP, establecidas en su artículo 50. | Insuficiente publicación de la información oficiosa en página web. |
| Se cuenta con el nombramiento del Oficial de Información y oficial de información suplente. | Renuencia o tardanza de algunas de Unidades Administrativas para la entrega de información solicitada. |
| La ubicación física la UAIP es accesible a los y las usuarios, incluyendo las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores. | Desorden de los archivos institucionales de años anteriores. |
| Se cuenta con el mobiliario y equipo necesario en la UAIP para la atención a la ciudadanía. | Desconocimiento de la ciudadanía del Derecho de Acceso a la Información Pública que le confiere la LAIP. |

# RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO

4.1 HUMANOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Personal de UAIP** | **Personal asignado** |
| Oficial de Información Pública | 1 |

4.2 FINANCIEROS

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubros de gastos** | **Monto $** |
| 51 Remuneraciones | $ 11,768.00 |
| 54 Adquisición de bienes y servicios | $ 1,432.00 |
| **Total** | $ 13,200.00 |

Fuente: Contabilidad

# PLAN OPERATIVO DE LA UAIP. AÑO 2018

**Programación Anual de Actividades de la UAIP**

| **N°** | **Meta** | **Actividad** | | **Indicadores** | **Tipo de medición** | **Fecha** | | **Programación mensual de metas** | | | | | | | | | | | | **Total** | **Recursos $** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inicio** | **Final** | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1 | Atender el 100% de las solicitudes de información pública, reservada y confidencial realizadas por la ciudadanía. | 1 | Recepción de las solicitudes de información de la ciudadanía. | Número de solicitudes recibidas y número de respuestas entregadas | Número entero | Enero 2018 | Diciembre 2018 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | $3000.00 |
| 2 | Elaborar las notas de requerimientos de información, a las Unidades Administrativas generadoras de la misma. |
| 3 | Recepción y revisión de la información enviada por las Unidades Administrativas. |
| 4 | Elaborar la versión pública de la información recibida. |
| 5 | Formular la resolución de respuesta, y entrega de información digital o física al solicitante. |
| 6 | Enviar informe al IAIP de datos estadísticos. | Informe de datos estadísticos | Número entero | Enero 2018 | Julio 2018 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 2 |
| 2 | Actualizar la información oficiosa cada tres meses en el portal web o computadora de la Municipalidad. | 1 | Solicitar la información a las Unidades Administrativas generadoras de la información. | Información Actualizada | Porcentaje | Enero 2018 | Octubre 2018 | 25% |  |  | 25% |  |  | 25% |  |  | 25% |  |  | 100% | $2200.00 |
| 2 | Recepción y revisión de la Información Oficiosa enviada por las Unidades Administrativas. |
| 3 | Preparar la Información para ser colocada en el Portal Web o computadora de la Municipalidad. |
| 4 | Verificación de la información en el Portal Web o computadora de la Municipalidad. |
| 3 | Elaborar el índice de información reservada, que establece el Artículo 22 de la LAIP. | 1 | Elaborar la convocatoria para capacitación dirigida a jefes de Unidades Administrativas en clasificación de información. | Índice de información reservada aprobado y publicado | Porcentaje | Enero 2018 | Diciembre 2018 |  | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |  | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% | $2000.00 |
| 2 | Seguimiento a la clasificación de información reservada y enviarla a quien corresponda para aprobación. |
| 3 | Comisión de Integridad Municipal revisa los índices preparados por cada Unidad. |
| 4 | Presentar y enviar al responsable de clasificar la información el índice de información reservada para su firma. |
| 5 | Publicar el índice de información reservada en el portal Web o computadora de la Municipalidad. |
| 6 | Remitir índice de información de reserva al IAIP. | Informe de datos estadísticos | Número entero | Enero 2018 | Julio 2018 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 2 |
| 4 | Implementar el Manual de Procedimientos de la UAIP | 1 | Divulgar el Manual de Procedimientos de la UAIP ante los jefes de las unidades administrativas. | Manual divulgado y publicado | Porcentaje | Enero 2018 | Julio 2018 | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% |  |  |  |  |  |  |  | 100% | $2000.00 |
| 2 | Publicar el Manual de Procedimientos en portal Web o computadora de la Municipalidad. |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |  |  |  |  |  | 100% |
| 5 | Realizar capacitaciones dirigidas al personal de la Municipalidad | 1 | Identificar personal municipal a capacitar. | Capacitaciones realizadas | Número entero | Agosto 2018 | Diciembre 2018 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  | 2 | $2000.00 |
| 2 | Convocar a las capacitaciones sobre Acceso a la Información Pública. |
| 3 | Desarrollo de la Jornada. |
| 4 | Realizar evaluación de resultados. |
| 6 | Realizar jornadas de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía | 1 | Identificar ciudadanos a capacitar. | Número de personas capacitadas | Número entero | Enero 2018 | Diciembre 2018 | 25% |  |  | 25% |  |  | 25% |  |  | 25% |  |  | 100% |
| 2 | Desarrollo de las jornadas de capacitación a ciudadanos dentro de la Municipalidad. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | $2000.00 |
| 3 | Desarrollo de las jornadas de capacitación a ciudadanos fuera de la Municipalidad. |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 4 |
| 4 | Diseño y entrega de material de divulgación. | Número de material entregado |  |  | 50 |  |  | 50 |  |  | 50 |  |  | 50 | 200 |
|  |  |  | total |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **$13,200.00** |

# SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO DE LA UAIP. AÑO 2018

| **DETALLE DE ACTIVIDADES** | | | | | **NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FACTORES** | | **PONDERACIÓN** | | | |
| **N°** | **Actividades** | **Medio de verificación** | **Fecha real de ejecución** | **Inversión real $** | **Éxitos** | **Limitantes** | **Cumplido** | **Parcial** | **Pendiente** | **No Cumplido** |
| **1** | **Atender el 100% de las solicitudes de información pública, reservada y confidencial realizadas por la ciudadanía.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Recepción de las solicitudes de información de la ciudadanía. | Número de solicitudes recibidas y número de respuestas entregadas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Elaborar las notas de requerimientos de información, a las Unidades Administrativas generadoras de la misma. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Recepción y revisión de la información enviada por las Unidades Administrativas. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | Elaborar la versión pública de la información recibida. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 | Formular la resolución de respuesta, y entrega de información digital o física al solicitante. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 | Enviar informe al IAIP de datos estadísticos. | Informe de datos estadísticos |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Actualizar la información oficiosa cada tres meses en el portal web o computadora de la Municipalidad.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Solicitar la información a las Unidades Administrativas generadoras de la información. | Información Actualizada |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Recepción y revisión de la Información Oficiosa enviada por las Unidades Administrativas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Preparar la Información para ser colocada en el Portal Web o computadora de la Municipalidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Verificación de la información en el Portal Web o computadora de la Municipalidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Elaborar el índice de información reservada, que establece el Artículo 22 de la LAIP.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Elaborar la convocatoria para capacitación dirigidos a jefes de Unidades Administrativas en clasificación de información. | Índice de información reservada aprobado y publicado |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Seguimiento a la clasificación de información reservada y enviarla a quien corresponda para su aprobación. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Comisión de Integridad Municipal revisa los índices preparados por cada Unidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 | Presentar y enviar al responsable de clasificar la información el índice de información reservada para su firma. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5 | Publicar el índice de información reservada en el portal Web o computadora de la Municipalidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6 | Remitir índice de información de reserva al IAIP. | Informe de datos estadísticos |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Implementar el Manual de Procedimientos de la UAIP** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Divulgar el Manual de Procedimientos de la UAIP ante los jefes de las unidades administrativas. | Manual divulgado y publicado |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Publicar el manual de procedimientos en portal Web o computadora de la Municipalidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Realizar capacitaciones dirigidas al personal de la municipalidad** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Identificar personal municipal a capacitar | Capacitaciones realizadas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Convocar a las capacitaciones sobre Acceso a la Información Pública |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 | Desarrollo de la Jornada |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 | Realizar evaluación de resultados |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Realizar jornadas de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 | Identificar ciudadanos a capacitar | Número de personas capacitadas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 | Desarrollo de las jornadas de capacitación a ciudadanos dentro de la Municipalidad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 | Desarrollo de las jornadas de capacitación a ciudadanos fuera de la Municipalidad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.4 | Diseño y entrega de material de divulgación | Número de material entregado |  |  |  |  |  |  |  |  |

# PLAN DE COMUNICACIONES

La implementación del Plan de Trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública, requiere de una estrategia de comunicación que defina y oriente las actividades con las que se comunicará aspectos claves del Plan que se quiere impulsar, las responsabilidades y esfuerzos requeridos de las partes, los beneficios que se pretenden alcanzar, y los derechos que se procuran garantizar en la Municipalidad.

La estrategia tendrá dos grandes tipos de público meta: al interior de la Municipalidad y la población del Municipio. Esta actividad será apoyada por la CIM.

**DIAGRAMA N° 1. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN**

**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN**

**Organización**

**Instrumentos**

Fuente: Elaboración propia

**DIAGRAMA N° 2. instrumentos de COMUNICACIÓN Y GESTIÓN**

**INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN**

Fuente: Elaboración propia