



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA

**PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO
2018**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
PÚBLICA
UAIP**



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
CONTENIDO



INTRODUCCION.....3

FILOSOFIA ORGANIZACIONAL.....6

MISION.....6

VISION.....6

VALORES.....7

CONCEPTOS.....8

SOPORTE LEGAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.....10

MARCO NORMATIVO RELACIONADA AL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.....11

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....12

NOMBRE DEL OFICIAL DE INFORMACION Y SUS FUNCIONES.....14

FODA.....16

OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS.....18

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS.....19

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....23

ANEXOS.....25



INTRODUCCION



La base constitucional del derecho de acceso a la información pública se encuentra en el artículo 6 de la Constitución de El Salvador, según el cual, toda persona tiene derecho a la libertad de expresión, y que para el ejercicio pleno de esta libertad es imprescindible acceder a información pública. También, encuentra sustento en el artículo 18 de la Constitución que garantiza el derecho de petición y en el artículo 85 que establece que el poder público emana del pueblo y los funcionarios son sus delegados, por lo que el mandato al que están sujetos los funcionarios y empleados públicos, se rige por el principio de legalidad y también por el de transparencia, lo que permite el control ciudadano.

Asimismo, en tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por El Salvador, se determina de manera expresa la vinculación entre libertad de expresión y acceso a la información. Se reconoce el derecho de acceso a la información como un derecho fundamental de la población a estar debidamente informada de los asuntos de interés colectivo, y a conocer la gestión pública y la forma en que se ejecuta y se rinde cuenta; obligación que atañe a todos los órganos y dependencias del Estado, sin excepciones.

La implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública a partir de abril de 2011, exige al Estado ejecutar acciones para garantizar su cumplimiento. Esto implica trabajar en diferentes áreas a su interior: como identificar el inventario de información institucional, elaborar procedimientos de atención a las y los usuarios, fortalecer e involucrar áreas como: planificación, finanzas, adquisiciones, cómputo e informática, recursos humanos, comunicaciones y relaciones públicas, legal o jurídico, entre otras, que tienen que compilar información para acceso público.

La entrada en vigencia de la Ley comprende modificar conductas, procedimientos y comportamientos culturales y organizacionales, los cuales, muchas de las instituciones no estaban preparadas para hacerlos.

Con este reto que han adquirido los entes públicos para transparentar las gestiones gubernamentales, ha permitido crear una ventana al servicio de la ciudadanía. Es decir, un Gobierno que facilita la información pública.

El acceso a la información es el derecho que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información en poder del gobierno.

La aplicación del derecho a la información pública es completamente desigual, donde hay una cultura de acceso a la información muy arraigada y desinteresada en los cuales ni siquiera se habla del tema, nadie conoce el Derecho y es muy difícil acceder a la información porque la regla en el fondo que está funcionando en nuestro país es a la inversa, que es el secreto y sólo excepcionalmente hay acceso a la información.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Es por la importancia de este derecho que en nuestro país se crea la ley de acceso a la información pública. De esa manera fortalece la democracia y otorga una herramienta concreta para la transparencia del sistema. En nuestro país, la referencia del derecho de acceso a la información es una mención, que era bastante débil en lo referente a la información, que los ciudadanos pueden conocer sobre las instituciones gubernamentales. En términos generales, se puede decir que entre los habitantes del país, la demanda de información gubernamental es incipiente y en nuestro caso como institución pública la oferta es escasa.

La Ley de Acceso a la Información, Cuyo objeto es garantizar el derecho a toda persona a solicitar y recibir información generada, administrada en el poder de la Administración pública la cual debe tener todo Estado moderno democrático.

Los países democráticos, cuentan con una ley de acceso a la información pública, que les adjudica que todo ciudadano puede tener acceso a las fuentes de las instituciones públicas y conocer acerca de la utilización de los fondos.

El acceso a estar informados es parte de su democracia. Todo ciudadano justo y honrado, desea saber qué hacen los impuestos recaudados del Gobierno local.

La ley de acceso a la información, no debe defender secretos del Estado, para ello se creó, para velar por el cumplimiento legal de las instituciones gubernamentales.

El acceso a la información constituye una herramienta esencial para combatir la corrupción, hacer realidad el principio de transparencia en la gestión pública y mejorar la calidad de nuestras democracias.

El objeto del presente plan anual de trabajo de Acceso a la Información, elaborado especialmente para contribuir a la Libertad de Expresión y facilitar el acceso a la información, su alcance y sus límites y constituirse en una herramienta útil de trabajo en las actividades de promoción del derecho de acceso a la información. Es fundamental que funcionarios públicos, particulares, organizaciones no gubernamentales, medios de comunicación, estudiantes y demás actores sociales conozcan en profundidad el alcance de este derecho y las implicaciones nacionales de su reconocimiento como derecho humano. Difundir los avances sobre la materia es un paso esencial para la construcción de sociedades en donde el acceso a la información sea, además de un derecho humano reconocido, un derecho efectivo en la práctica democrática cotidiana.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



La Unidad de Acceso a la Información Pública tiene como compromiso y responsabilidad de crear planteamientos de metas alineadas al plan estratégico Institucional.

Es así que esta Unidad presenta su Plan Operativo Anual para el año 2018, siendo el propósito principal la modernización en el tema de Acceso a la Información Pública.

El Plan Anual de trabajo 2018, define su introducción, filosofía, estructura organizativa, el objetivo, estrategia y las acciones a cumplir.



MISION

Somos la unidad que vela por garantizar y promover el derecho a la información pública de la ciudadanía mediante el procedimiento simple, con atención oportuna y profesional, a través de la modernización y organización de la información sobre el que hacer institucional, fomentando una cultura y administración con transparencia.

VISION

Ser la Unidad que proporcione la información con transparencia de la gestión pública a través de mecanismos eficientes y confiables que contribuyan al cumplimiento de La Ley de Acceso a la Información Pública, generando credibilidad y confianza entre la ciudadanía respecto al ejercicio de la administración pública.

VALORES

- **EQUIDAD DE GÉNERO:**
Brindar un trato justo y correcto para mujeres y hombres según las necesidades respectivas.
- **HONESTIDAD:**
Se refiere a una conducta caracterizada por la transparencia y confiabilidad en el desempeño del trabajo.
- **TRANSPARENCIA:**
Es la claridad que deben mostrar las prestaciones del servicio, actuaciones y decisiones antes las y los usuarios de esta institución
- **RESPONSABILIDAD:**
Es la obligación de cumplir las funciones, tareas constitucionales en forma efectiva, ágil y oportuna.
- **LEALTAD:**
Poner en Servicio de la institución, las actitudes, haciendo propios los objetivos y metas institucionales
- **DISCIPLINA:**
Es la relación de las funciones que corresponde en forma sistemática y ordenada.
- **ESPIRITU DE SERVICIO:**
Es realizar el trabajo con diligencia, espíritu y comprensión en beneficio de los usuarios de la alcaldía de santa rosa de lima.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



CONCEPTOS

FUSADES (2008) define el derecho de acceso a la información pública como:

La facultad que tiene toda persona de acceder la información en poder de las instituciones públicas, sin necesidad de legitimación o justificación alguna. El mismo está sujeto a un régimen limitado de excepciones que deben estar expresamente en la Ley y ser acordes y proporcionales a un interés público preponderante o al derecho de intimidad de las personas.

EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: se define como el derecho de una persona de buscar y recibir información en poder del gobierno u administraciones públicas y se reconoce como un derecho fundamental para el desarrollo pleno de una sociedad democrática.

Es una prerrogativa de todas las personas, sin importar su edad, sexo, religión, condición social, orientación sexual, nacionalidad, etnia, discapacidad o alguna otra característica física, intelectual, profesional o patrimonial existente; para ser informada de la actuación del Estado. Es también un mecanismo que garantiza la rendición de cuentas del Estado.

INFORMACION:

La información está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente. La información permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su aprovechamiento racional es la base del conocimiento.

INFORMACION PÚBLICA:

La información pública es aquella que crean o controlan los entes públicos, sean estatales o no estatales. Es la información que toda persona tiene derecho a solicitar, y a recibir por parte de los organismos públicos. De igual manera, todos están en el derecho de expresar cualquier tipo de información, siempre y cuando siga los reglamentos de la ley.

CULTURA

La cultura es el conjunto de formas y expresiones que caracterizarán en el tiempo a una sociedad determinada. Expresiones que incluyen las costumbres, creencias, prácticas comunes, reglas, normas, códigos, vestimenta, religión, rituales y maneras de ser que predominan en el común de la gente que la integra.

TRANSPARENCIA POLÍTICA

Es la obligación de los gobiernos de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos, especialmente del uso del dinero público y prevenir así los casos de corrupción.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

En sentido figurado, el término "transparencia" es utilizado para caracterizar una violación hacia la accesibilidad a toda la información vinculada, y que concierne e interese a la opinión pública, o a un sector de la misma, o incluso a un solo individuo. O sea, es la preocupación por explicar, por hacer comprender, por reconocer errores o mala praxis, por abrir archivos y apuntes y recuerdos, por describir fielmente hechos y circunstancias.

El objetivo primordial de la transparencia, es el de establecer una relación de confianza entre quien pide o exige la transparencia y quien la da, y se opone al concepto de corrupción.

LA TRANSPARENCIA COMO CULTURA.

Es un acto de confianza que el Gobierno y sus Instituciones ponen al servicio de la sociedad, para que ejerzan su derecho a conocer y ser informados sobre los asuntos públicos.

PUBLICIDAD

Todas las instituciones públicas deben dar a conocer a la población la información relativa a sus funciones, atribuciones, actividades y a la administración de sus recursos.

EL ACCESO A LA INFORMACIÓN se refiere al conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema: bases de datos, bases, bibliotecas, archivos, internet.

Es un término estrechamente relacionado con la informática, la bibliotecología y la archivística, disciplinas que estudian el procesado automatizado, clasificado y custodia de la información respectivamente.

El acceso a la información se aplica a información que ya ha sido procesada por el entendimiento humano, o por algún tipo de sistema de procesamiento automático, por lo que el objetivo no es tanto encontrar la manera más eficiente de clasificarla y archivarla; como sí lo es encontrar la mejor manera de obtener de manera inequívoca la información deseada utilizando para ello el menor número de recursos.

LIBERTAD DE EXPRESIÓN

Es una prolongación de la libertad de pensamiento.

Con el nacimiento de la imprenta se añadió la libertad de expresión a la libertad de opinión.

Es el derecho a emitir ideas, opiniones y juicios de valor por cualquier medio.

PERSONA PÚBLICA

Toda persona física que, por ocupar un cargo público o desempeñar funciones socialmente relevantes, posee una consideración especial en la percepción de la sociedad, circunstancia que motiva que su actuación se encuentre sujeta al escrutinio de los medios de información.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

SOPORTE LEGAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

Art 48 de La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

" Los entes obligados del sector publico tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para mejorar las solicitudes de informaciones podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volúmenes de operaciones.

El oficial de información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

REQUISITOS PARA SER OFICIAL DE INFORMACION

Art 49 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

- a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la administración Publica, e idoneidad para el cargo.
- b. De preferencia con título universitario.
- c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio al cargo.
- d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la Republica y la Hacienda pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- e. Tener cuanto menos veintiún años de edad el día de su designación.
- f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- g. Recibir un curso preparatorio impartido por el instituto.

Art.5 del reglamento de la ley de acceso a la información pública.

En virtud de lo establecido en la ley, toda Unidad de Acceso a la Información deberá contar con un Oficial de Información nombrado por el titular del Ente Obligado, el cual deberá reunir los requisitos contenidos en el art 49 de la Ley.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

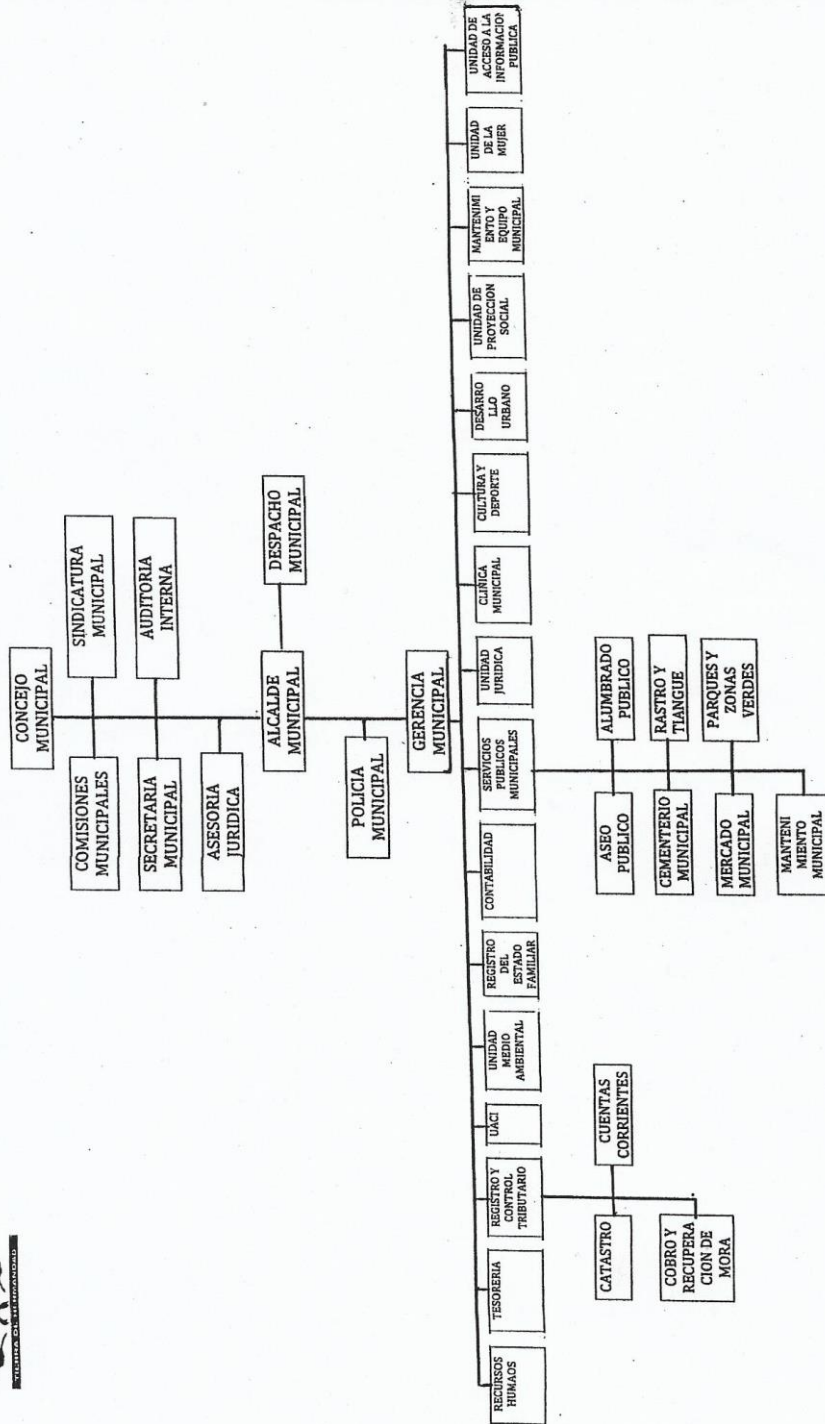


MARCO NORMATIVO RELACIONADA A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

- I. Constitución de la Republica de El Salvador
- II. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
- III. Convención Interamericana contra la Corrupción
- IV. Ley de Acceso a la Información Publica
- V. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica
- VI. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo
- VII. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de Información reservada de los Entes Obligados
- VIII. Lineamientos generales de protección de datos personales para Instituciones del sector público.

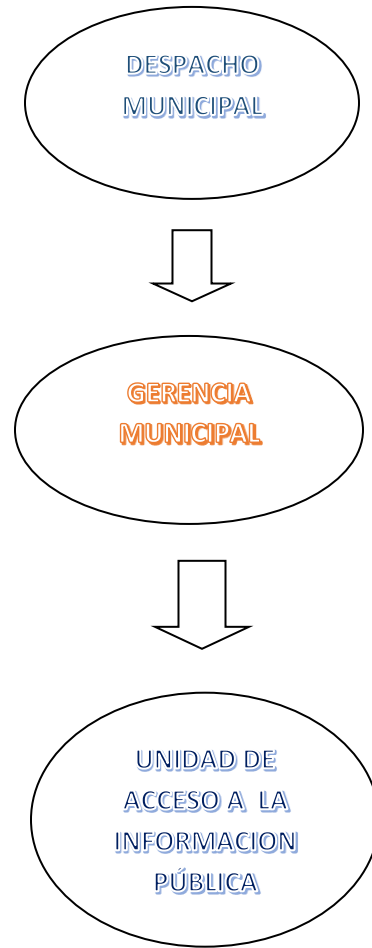


ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA





PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DEL OFICIAL DE INFORMACION:



Lic.: Luis Edenilson García Flores

Email: luis_ede_27@hotmail.com y Uaip2015@gmail.com

Dirección de la unidad de acceso a la información pública: Barrio El Centro, Santa Rosa de Lima, Alcaldía municipal

Horarios de Servicios: De lunes a viernes, 8:00 am - 4:00pm

Teléfono: 78843352

Los días jueves no se asiste a la oficina por tener un día compensatorio, por haber asistido los sábados a laborar en el tiangué municipal.

FUNCIONES DEL OFICIAL DE INFORMACION

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las identidades responsable las actualicen periódicamente
- b. recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del personal y de acceso a la información.
- c. auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o actividades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares
- e. instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios para recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información.
- f. llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información sus resultados y costos
- g. garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h. realizar las notificaciones correspondientes
- i. resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan
- j. coordinar y supervisar las acciones de las dependencia entidades



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



correspondientes.

- k. establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
- l. elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad que deberá ser actualizado periódicamente.
- m. elaborar el índice de información clasificada como reservada.
- n. elaborar y enviar al instituto de conformidad con los lineamiento que este expida los datos necesarios para la elaboración del informe anual.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA LA MATRIZ DEL FODA



FORTALEZAS:

- Nombramiento del funcionario a cargo de la unidad, que exige la ley de Acceso a la información pública
- Instalaciones accesibles a la ciudadanía.
- Apoyo por el ISDEM a través del Programa de Fortalecimiento de los Gobiernos Locales para implementación del SIGMuni en la entidad para apoyar a la Unidad de Información con la página electrónica del Gobierno.

OPORTUNIDADES:

- Capacitaciones por parte del Instituto de Acceso a la Información, para que las jefaturas de la institución este al día con normativa que dicta la Ley de Acceso a la Información.
- Que el Instituto de Acceso a la Información brinde asesoría al consejo municipal sobre la LAIP.
- La creación de una página institucional virtual donde se dé a conocer las actividades oficiosas.
- Que a través del IAIP brindaran los recursos necesarios para que la Unidad de Acceso a la Información funcionara.
- Buscar una organización para que financie los recursos.
- Que el concejo municipal apruebe la inversión para comprar las herramientas de la Unidad de Acceso a la Información.
- Que las Unidades Administrativas actualicen sus datos cada tres meses para proporcionarlo a los ciudadanos.
- Permite contar con un debate público sólido e informado. De esta manera, un apropiado acceso a la información habilita a las personas para asumir un papel activo en el gobierno, condición necesaria para el mantenimiento de una democracia sana.
- Cambiar la cultura de la población para que busque información en la entidad.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEBILIDADES:

- Inexistencia de mobiliario y equipo necesario en la Unidad de Acceso a la Información para la atención ciudadana.
- Las Unidades no colaboran cuando se le solicita que le presten equipo informático.
- Personal no capacitado por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- La Oficina carece del espacio físico para la atención ciudadana.
- La Unidad de UACI no colabora en comprar los recursos de la UAIP.
- Poca afluencia de visitantes a la Unidad de Acceso a la Información.
- Carece de nombramiento del encargado de archivo
- No existe el archivo Institucional.
- No hay disponibilidad de parte de las unidades administrativas en el tema de acceso a la información.
- La Unidad de Acceso a la información carece de poder de autoridad para desarrollarse.
- La Unidad carece de los recursos mínimos para su funcionamiento.
- No hay colaboración de otras Unidades para ejercer actividades.
- La resistencia de los funcionarios de entregar información.
- La información con la que se cuenta cada Unidad no se actualiza cada tres meses.
- No se cuenta con un portal de transparencia.
- Recursos Humanos no contrata personal con un perfil idóneo para el cargo de Encargado de Archivo.

AMENAZAS:

- Que los funcionarios de la Alcaldía municipal no se capaciten en materia del derecho de acceso a la información pública.
- Los expedientes administrativos de solicitudes de información no se pueden resguardar por no tener el recurso de archivo que lo mantenga bien cuidado.
- La infraestructura de la municipalidad en época de invierno es muy vulnerable ya que hay introducción de agua a la oficina y caen en los muebles, dañando los expedientes.
- La falta de interés de parte de la sociedad por solicitar información.
- Que el Instituto de Acceso a la Información no coopere en capacitar a los funcionarios públicos.
- El concejo pluralista de la actualidad no coopere en materia de acceso a la información pública.
- No tener cooperación de las Unidades administrativas.
- Que las Unidades administrativas desconozcan de sus funciones y responsabilidades para brindar información a la Unidad
- Que la gerencia municipal no tenga presencia en la institución
- No tener apoyo por parte del consejo municipal a la UAIP.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

- Que las unidades administrativas de la institución no cooperen en materia de información.
- No tener actualización de los datos de carácter oficioso y público por parte de todas las Unidades Administrativa.
- Que el instituto de Acceso a la Información nos haga una auditoria con relación al tema de información y no estar actualizados.
- Que el Instituto de Acceso a la Información, nos evalúe, con respecto a información oficiosa disponible al público y no tener a la mano la información.
- El derecho de acceso a la información no es un derecho absoluto, sino que se encuentra sometido a un régimen reducido de excepciones.
- El concejo municipal no ha generado las instrucciones a las Unidades Administrativas, para que remitan información cada tres meses a la unidad de acceso de la información pública, con el objetivo de actualizarlas.
- El concejo municipal, no tome importancia a las convocatorias de parte del IAIP y el ISDEM para sensibilizar a los concejales en la aplicación de LAIP.
- El espacio que le han proporcionado a la UAIP no garantiza la confidencialidad de los usuarios, ya que cualquiera que ingrese a este espacio puede leer archivos con esta clasificación.
- Los jefes de las Unidades Administrativas no les interesan el tema de acceso a la Información, cuando se les convoca a taller manifiestan no tener tiempo, disponibilidad.
- Existen unidades Administrativas que se resisten a proporcionar información.
- Las Unidades administrativas consideran la UAIP como un enemigo de la entidad.
- El personal no aprovecha el beneficio de la LAIP.
- La UAIP no brinda seguridad a los expedientes administrativos, ya que cualquier persona puede ingresar al área y secuestrar documentación.
- Los archivos en físico se pueden perder por la existencia de roedores ya que se comen los expedientes.
- Los expedientes administrativos pueden sufrir un accidente porque la infraestructura tiene filtración de agua en el invierno.
- Los expedientes administrativos pueden ser secuestrados con facilidad por cualquier persona de la municipalidad incluso por los usuarios de la entidad ya que se carece de mobiliario para ese fin.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA OBJETIVO Y ACCIONES ESTRATEGICAS



OBJETIVO ESTRATEGICO:

Recopilar y actualizar los datos que las diferentes Unidades Administrativas manejan y poseen en esta institución con el fin de hacer transparente la gestión pública, protegiendo los datos personales y confidenciales si hubiere y a su vez proporcionarla a los usuarios que la soliciten.

ACCIONES ESTRATEGIAS

- Solicitar información a todas las unidades administrativas cada tres meses para actualizar los datos.
- Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.
- Garantizar la efectiva y eficiente disponibilidad de información que esta institución debe colocar a la disposición del público.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | Enero | | | Febrero | | | Marzo | | | Abril | | |
|---|-------|---|--|---------|---|--|-------|--|--|-------|--|--|
| Solicitar a contabilidad presupuesto 2018 | x | | | | | | | | | | | |
| Solicitar a las radios locales cotización de cuñas publicitarias para dar a conocer la existencia de la UAIP y activar el principio de máxima publicidad. | | X | | | | | | | | | | |
| Solicitar a UACI que tramite la creación del portal de transparencia institucional, que ya fue aprobado por el concejo | X | | | | | | | | | | | |
| Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del año 2017 | | X | | | | | | | | | | |
| Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de enero 2018 | | | | | x | | | | | | | |
| Crear el directorio de los funcionarios públicos. | | | | | X | | | | | | | |



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



| ACTIVIDADES | Septiembre | | | Octubre | | | Noviembre | | | Diciembre | | |
|---|------------|--|--|---------|--|--|-----------|--|--|-----------|---|--|
| Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de agosto del año 2018 | x | | | | | | | | | | | |
| Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de septiembre del año 2018 | | | | x | | | | | | | | |
| Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de octubre del año 2018 | | | | | | | x | | | | | |
| Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de noviembre del año 2018 | | | | | | | | | | | x | |
| Gestionar para que la Unidad de Acceso a la Información Pública tenga los recursos necesarios para desarrollar sus actividades. | x | | | x | | | x | | | | x | |
| Enviar el informe final de año al instituto de acceso a la información | | | | | | | | | | x | | |



CONCLUSIONES



La Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, tiene un ente o institución, que vela para que los organismos del gobierno, tienen la obligación de publicar toda la información referente a los gastos, informaciones, estadísticas, entre otros datos.

A la fecha parece una tortuga que lleva aparentemente la ley sin cumplir, pero esto se debe a que no estamos acostumbrados a esta cultura de tramitar información, como el de publicar.

Entonces se cuentan con un IAIP que vela por el derecho y la libertad de información y son los que están como una atalaya vigilando que todo salga al pie de la letra como fomenta la normativa.

La LAIP, está tomando protagonismo en El Salvador, se espera que los ciudadanos empiecen a consultar en sus diferentes institutos del gobierno para ir cambiando la transparencia sobre las arcas del estado.

La transparencia del Estado debe entenderse como un proceso evolutivo que constituye una plataforma para repensar el rol del Estado con un enfoque pro ciudadano, a través del cual se pueden abrir espacios de participación y colaboración entre el sector público, la sociedad civil y el sector privado.

Para ello es necesaria una clara política de Transparencia, El Salvador ha iniciado procesos de transparencia, que consiste en tener acceso a los archivos oficiales o el acceso a la información pública, con la aprobación de Ley de Acceso a la Información Pública; sin embargo, es necesario conocer que la evolución de la transparencia lleva a políticas de acceso a la información o transparencia focalizada que cumplen propósitos más específicos, en pro del ciudadano, es un proceso que no detiene su marcha. Cuando la transparencia es una política de Estado las instituciones cambian. Se requiere instituciones con una clara política de transparencia para que funcione conforme a las leyes y en procura del bienestar ciudadano.

La buena noticia es que en nuestro país ha comenzado y la transparencia es un concepto que no es relativo, es absoluto, no tiene relación con ideologías, se trata de ser Honestos y no Corruptos.

CONCLUSION GENERAL

En vista de que no hay apoyo de parte de UACI para obtener los recursos que necesita la Unidad y Gerencia General no tiene protagonismo, es muy difícil realizar los objetivos de la Unidad de Acceso a la Información. Por lo tanto este plan no se puede desarrollar y queda todo lo plasmado a realizarse hasta solucionar el respectivo problema de adquisición de recursos y material de oficina.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Por lo tanto se estará gestionando a otras instancias para recurrir al apoyo de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Con el fin de lograr los objetivos de divulgar información de carácter pública y oficiosa.

RECOMENDACION GENERAL

Sugiero que los concejales brinden la oportunidad a la Unidad de Acceso a la Información desarrollar sus actividades, proporcionándole las herramientas indispensables para realizar sus funciones tales como:

Equipo informático.

Mueble para el equipo.

Espacio Físico.

Brindar instrucciones a las Unidades administrativas para remitir documentación de información de carácter público y oficioso.

Papelería.

Crear el archivo Institucional.

Crear correos Institucionales.

Invertir en crear la página del portal de transparencia de esta entidad.

Materiales de oficina.

En concreto si no aprueban la inversión para la Unidad de Acceso al a Información, entonces es una Unidad de Maquillaje, que la crearon con el propósito de llenar el requisito de ley.

Les proporciono cotización de lo necesario:

- I. Multifuncional Epson de tanque continuo I575
UPC: 10057213, valor \$ 389.00
 - II. Computadora HP modelo 1485023LA procesador Celeron, RAM 8MG ,Disco 1TB
Valor \$ 506.00
 - III. 2 memorias de 32 GB \$ 20 c/u
 - IV. Un archivero metálico de 4 gavetas \$ 190.00
- Total inversión \$ 1,105.00



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
Unidad de Acceso a la Información Pública



SOLICITUD DE INFORMACION

1. DATOS DE SOLICITANTE

Form with fields for Person Type (Juridica/natural), Name, Document Type, Document Number, and Representative Information.

2. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN

Form with fields for notification methods: Correo electrónico, Fax, Dirección física (with phone numbers), and Presencial.

3. INFORMACION QUE SOLICITA

Detalle de la información que solicita de ser posible agregue o anexe elemento que puedan ser de utilidad para ubicar la información:

Large empty table area for providing details of the requested information.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

4. MEDIO EN QUE DESEE RECIBIR LA INFORMACION

| | | | | |
|--------------------|--|--------------------|--|--|
| Electrónico | | Impreso | | <p>Importante: puede presentar esta solicitud impresa en la unidad de acceso a la información pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste la firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo.</p> |
| USB | | Copia simple* | | |
| CD* | | | | |
| DVD* | | Copia certificada* | | |
| Correo electrónico | | | | |
| | | Consulta directa | | |

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION

**Nota: sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales
 Como el CD o DVD tendrían un costo que deberá ser asumido por el usuario; siempre y cuando los monto estén previamente aprobados por el ente obligado.**

F: _____

Firma o huella



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad de Acceso a la Información Pública
UAIP



| | |
|--------------------|--|
| Nombre: | Luis Edenilson Garcia Flores |
| Profesión: | Licdo. En Administración de Empresas |
| Cargo: | Jefe de UAIP |
| e-mail: | Uaip2015@gmail.com . |
| Logros Académicos: | Licdo. En Administración de Empresas |

I HISTORIAL LABORAL

| |
|--|
| Supervisor de obras en ejecución desde el año 2012 hasta el año 2013 |
| Supervisor de combustible desde el año 2013 hasta el año 2014 |
| Supervisor de Cobradores desde el año 2014 hasta el año 2015 |
| Jefe de la UAIP año 2015 |

II CAPASITACIONES RECIBIDAS

| AÑO | DESCRIPCION | INSTITUCION |
|------|---|---|
| 2013 | La endocalidad como parte del trabajo en Equipo | Cámara de comercio e Industria de El Salvador |
| 2014 | La Técnica de Coaching | Cámara de Comercio e Industria de El Salvador |

III ESTUDIOS EN CURSO

| AÑO | DESCRIPCION | INSTITUCION |
|-----|-------------|-------------|
| | | |
| | | |



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

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



| | |
|--|---|
| Nombre: Profesión: Cargo: e-mail: Logros Académicos: | Encargado de Archivo Uaip2015@gmail.com . Administrativo Contable |
|--|---|

I HISTORIAL LABORAL

| |
|--|
| |
|--|

II CAPASITACIONES RECIBIDAS

| AÑO | DESCRIPCION | INSTITUCION |
|------|--------------------------|--------------------------------------|
| 2013 | | |
| 2014 | Técnicas de Archivología | Instituto de acceso a la información |

III ESTUDIOS EN CURSO

| AÑO | DESCRIPCION | INSTITUCION |
|-----|-------------|-------------|
| | | |
| | | |



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD



_____, mayor de edad, _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, portador de su Documento Único de Identidad número _____, en su calidad de persona natural; en el cual ha interpuesto una Solicitud de Acceso a la Información Pública, vía correo electrónico, a las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del dos mil diecisiete, solicitando la información _____ siguiente:

El número asignado de referencia es _____, que le servirá para realizar las consultas respectivas. Además se le informa, que si la Institución cuenta con la información antes detallada se le notificará en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de _____ **días hábiles** por no exceder de los 5 años la información solicitada y conforme a lo establecido en el artículo 71 de la LAIP, a partir de la fecha de presentación de su Solicitud siempre y cuando sean horas hábiles de lo contrario será al siguiente día hábil, con una fecha aproximada de entrega el día _____ **de** _____ **de 201**__, la cual queda sujeta a cambio si hubiere prevención a la solicitud interpuesta. Para cualquier notificación usted, ha definido que se le notifique por medio del correo electrónico _____; y la modalidad en la que se requiere la información es por _____. Cualquier consulta puede realizarla al teléfono: _____ ó al _____, al correo electrónico _____.

Santa Rosa de Lima, _____ de _____ de 201__.

Licdo. Luis Edenilson Garcia Flores
Oficial de Información



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PREVENCIÓN



N° de Solicitud:

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la ciudad de San Rosa de Lima, a las 8 horas con 30 minutos, del día 02 de Agosto del dos mil 2017.

Se ha recibido Solicitud de acceso a la información pública, por el señor _____, de generales ya conocidas en este proceso, en su calidad de persona natural.

Advierte la suscrita, que la Solicitud de acceso a la información pública presentada a esta institución, debe dársele cumplimiento a lo establecido en el art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública y art. 54 literal d) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el sentido que debe de presentar la Solicitud de acceso a la información pública con su firma autógrafa, la cual podrá enviar de manera escaneada.

Por ello se le **PREVIENE** para que en el término de **CINCO DIAS**, desde su notificación, remita la solicitud en legal forma; so pena de declararla inadmisibile, por lo que la solicitante deberá de presentar una nueva solicitud, de conformidad al artículo 66 inc.4 de la Ley de Acceso a Información Pública.

Notifíquese,

Licdo. Luis Edenilson Garcia Flores
Oficial de Información



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ACTA DE ADMICION



N° de Solicitud:

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la ciudad de Santa Rosa de Lima, a las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del dos mil _____.

Se tiene por recibida la Solicitud de Acceso a la Información presentada en legal forma, remitida vía correo electrónico, a las _____ horas con _____ minutos de este día, por el señor _____, en su calidad de persona natural, de generales antes expresadas, en el referido proceso.

Tienese por evacuada la prevención, por haber presentado la Solicitud de acceso a información pública en legal forma con su firma autógrafa.

De la calificación realizada a la Solicitud de Acceso de Información presentada, la suscrita Oficial de Información, manifiesta que cumple con lo establecido en el artículo 66 de la Ley de Acceso a Información Pública, y artículo 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a Información Pública (RELAIP), por tanto **RESUELVO:**

- a) Admítase la presente solicitud de acceso a la información pública.
- b) Requerir a la Unidad Organizativa correspondiente, de conformidad a lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública, respecto a la entrega de la información solicitada o indicar si esta se encuentra sujeta a alguna clasificación, y en su caso, comunique la manera en que se encuentre disponible.
- c) Notificar al solicitante del presente auto de admisión por el medio señalado en la solicitud.
- d) Modifíquese, que el plazo máximo para la entrega de la información es el _____

Notifíquese,

Licdo. Luis Edenilson Garcia Flores

Oficial de Información



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RESOLUCION



N° de Solicitud:

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la ciudad de Santa Rosa de Lima, a las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del dos mil _____.

I. CONSIDERANDOS:

- A las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del dos mil diecisiete, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por el señor _____, mayor de edad, _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, portadora de su Documento Único de Identidad número _____, en su calidad de persona natural; solicitando la información que se detalla a continuación:

• Mediante auto de las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del dos mil _____, la suscrita oficial de información habiendo analizada la solicitud, y en vista de no cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 literal d) del RELAIP, se le previno la solicitud, a fin de remitir la solicitud con su firma autógrafa.
• Mediante auto de las _____ horas con _____ del día _____ de _____ del dos mil diecisiete, la suscrita oficial de información manifiesta que al haberse subsanado la prevención realizada y por cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo requerido por el solicitante.
• Con base a las funciones que le corresponde al Oficial de Información, de conformidad al art. 50 literales d), i), y j) de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el sentido de realizar los trámites mediante procedimientos sencillos y



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

expeditos, a fin de facilitar la información solicitada por la requirente de una manera oportuna y veraz.

- Es de aclarar que el Oficial de Información es el vínculo entre el ente obligado y la solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información.

II. FUNDAMENTACIÓN

El Derecho de Acceso a la Información Pública, tiene una condición indiscutible de derecho fundamental, anclada en el reconocimiento constitucional del Derecho a la Libertad de Expresión (Art. 6 de la Cn.) que tiene como presupuesto el derecho de investigar o buscar y recibir informaciones de toda índole, pública o privada, que tengan interés público, y en el Principio Democrático del Estado de Derecho –de la República como forma de Estado– (Art. 85 Cn.) que impone a los poderes públicos el deber de garantizar la transparencia y la publicidad en la administración, así como la rendición de cuentas sobre el destino de los recursos y fondos públicos. **(Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, amparo: 155-2013, del 6/3/2013, y las que en él se citan: Inc. 13-2011, del 5/12/2012; Inc. 1-2010, del 25/8/2010; Inc. 91-2007, del 24/9/2010.)**

El derecho al acceso a la información, constituye una categoría fundamental que el Estado debe garantizar a la población en general, para efectos de consolidar un sistema democrático válido, donde el ejercicio del poder de las instituciones del estado, estén sujetas a la divulgación pública, y los funcionarios actúen bajo un régimen de transparencia.

Como parte del procedimiento de acceso a información pública, la suscrita Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a aquella unidad que puede poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comunique la manera en la que la tiene disponible; la cual detallo a continuación:

- Con fecha _____ de _____ de 2017, se le solicita al **Departamento de _____** la información requerida por el solicitante. Ante tales requerimientos el **Jefe del Departamento _____**, con fecha _____ de _____ de 2017, remite la información solicitada, el cual se adjuntará al presente.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Por lo anteriormente expresado, se le entrega la información por ser considerada como pública, de conformidad a lo establecido en el art.6 literal c) de la Ley de Acceso a la Información Pública.

III. RESOLUCIÓN

De conformidad al art. 65, 66, 72 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y art. 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; la suscrita Oficial de Información,

RESUELVE:

- a) La solicitud si cumple con todos los requisitos establecidos en el Art.66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y art. 54 literal d) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Entréguese la información remitida a esta unidad por parte de la unidad administrativa que posee la información solicitada.
- c) Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- d)** Archívese el expediente administrativo.

Licdo. Luis Edenilson Garcia Flores
Oficial de Información



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



En las Instalaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal de _____, Yo, _____, mayor de edad, _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, portador de su Documento Único de Identidad número _____, fui notificado de la resolución bajo la referencia _____ a través del correo electrónico señalado en la solicitud, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil diecisiete, en el que se me hace del conocimiento que ya se tenía disponible la información consistente en _____.

En tal carácter, manifiesto que recibo la información requerida en la solicitud de fecha _____ de _____ del año dos mil diecisiete, presentada a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal de _____, dicha información se me entregó en la forma requerida. San Salvador, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil diecisiete.

F. _____

Solicitante



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



MEMORANDUM

Para: Licdo. _____

De: _____

Jefe del Depto. de

Cargo: Oficial de Información

Referencia: UAIP. _____

Asunto: Solicitando Información

Fecha:

Reciba un cordial saludo, en espera que sus actividades laborales se desarrollen de la mejor manera posible.

Por este medio informarle que ha ingresado la solicitud de acceso información bajo la referencia _____, en el cual solicitan la información siguiente:

_____. Por ello, cuenta con 5 días hábiles para la entrega de la información solicitada.

Cualquier duda estoy a la orden.

Atentamente,



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



MEMORANDUM

Para: _____

De: _____

Oficial de Información

Cargo: Jefe de _____

Referencia:

Asunto: Remitiendo Información

Fecha:

Reciba un cordial saludo, en espera que sus actividades laborales se desarrollen de la mejor manera posible.

Por este medio le remito la información solicitada bajo la referencia _____, que consiste en:

_____. En caso de cualquier observación se me hace saber.

Cualquier duda estoy a la orden.

Atentamente,



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



| | |
|-------------------------------|--|
| NUMERO DE SOLICITUD: | |
| Nombre de solicitante: | |
| Resumen: | |
| Fecha de recibido | |
| Fecha de entrega | |
| Fecha de finalización | |
| Documentos | |
| Comentarios | |
| | |



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REF.: UAIP-000-2015

Resolución Definitiva

EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE NOMBRE DEL ENTE

OBLIGADO: Santa Rosa de Lima, a las --- horas del día --- del mes de --- del año ---.

Habiendo transcurrido el término legal establecido, sin que el solicitante **NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE**, subsanara las prevenciones realizadas a su solicitud de información registrada bajo el no. **UAIP-000-2015**, mediante resolución de las ---- horas del día ---- de los corrientes, y conforme lo establecido en el artículo 66 inciso quinto de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Suscrito Oficial de Información

RESUELVE:

a) *Declárese inadmisibile a trámite* la solicitud de información No. **UAIP-000-2015**, por no haber subsanado las observaciones realizadas por este oficial, de conformidad con el Art. 66 inciso quinto de la LAIP. En consecuencia, téngase por finalizado dicho caso y archívese definitivamente.

b) *Infórmese* al solicitante, que queda expedito su Derecho de Acceso a la Información Pública, el cual podrá ejercer en esta **NOMBRE DEL ENTE OBLIGADO** –a través de esta UAIP- cuando lo estime pertinente, debiéndose sujetar a los requisitos de Ley.

NOTIFÍQUESE.-

NOMBRE DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN

Oficial de Información

Solicitud de Información UAIP-000-201_



REF.: UAIP-000-2015

Incompetencia

EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE NOMBRE DEL ENTE

OBLIGADO: Santa rosa de Lima a las ---- horas del día ---- del mes de ---- del año ----.

A sus antecedentes solicitud de información recibida electrónicamente, en esta fecha a nombre de el/la ciudadano/a **NOMBRE COMPLETO DEL CIUDADANO**, registrada por esta Unidad bajo el No. **UAIP-000-2015**, en la que esencial y textualmente requiere:

“...EL PRESUPUESTO Y PLANES DE TRABAJO DE LAS ALCALDÍAS DE LOS SIGUIENTES MUNICIPIOS ANAMOROS, LA UNION, SAN JOSE LA FUENTES, Y BOLIBAR, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES QUE SE DESCRIBEN EN EL INCISO 4 [DEL ART. 10 DE LA LAIP] Y DURANTE EL PERÍODO 2005 AL 2015”. Al respecto, el suscrito Oficial de Información **ADVIERTE:**

I. Que el Artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP-, establece como Entes Obligados a su cumplimiento a las municipalidades, por lo que, según lo regulado en el Art. 48 de la misma Ley y Art. 5 del Reglamento respectivo, cada Ente, debe tener su respectiva Unidad de Acceso a la Información Pública, dirigida por el Oficial de Información; puesto que –en el caso de los Gobiernos Locales con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares-, puede ser ostentado por el Secretario Municipal o cualquiera de los miembros del Concejo Municipal previa designación. En ese sentido, es obligación de las Instituciones del Estado sujetas a la LAIP, poner a disposición del público la Información Oficiosa, contenida en el Art. 10 de esa Ley y demás disposiciones aplicables.

II. Que de conformidad con **CITAR LAS DISPOSICIONES APLICABLES**, compete a este **NOMBRE DEL ENTE OBLIGADO** realizar **ENUNCIAR LAS FACULTADES LEGALES DEL ENTE OBLIGADO**. Nótese de ese modo que la información solicitada en esta oportunidad no es generada, ni administrada por esta Institución, ya que de conformidad con los artículos 203 y 204 de la Constitución, los Gobiernos Locales gozan de total independencia funcional y presupuestaria; por lo que es procedente declarar en este acto la incompetencia de esta Unidad, para dar respuesta a lo requerido, debiendo orientar a la solicitante a que dirija su petición a cada una de las Comunas de su interés.

POR TANTO: Con base en las disposiciones legales citadas, los argumentos expuestos y conforme lo establecido en los Artículos 50 literal c), 65 y 68 inciso segundo de la Ley de Acceso a la Información Pública, y Art. 5 y 49 del Reglamento correspondiente, se **RESUELVE:**

a) *Declárese la incompetencia* de esta UAIP para atender y dar respuesta a la petición relacionada en el preámbulo, por tratarse de información oficiosa generada por Entes Obligados distintos, específicamente las Municipalidades de, **ANAMOROS, LA UNION, SAN JOSE LA FUENTES, Y BOLIVAR**, en el Departamento de La Unión quienes se encuentran en la obligación de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

b) *Oriéntese* a el/la ciudadano/a en comento, a que haga uso de su Derecho de Acceso a la Información Pública en las Comunas antes indicadas, para lo cual deberá presentar las respectivas solicitudes informativas –si así lo estima pertinente-, atendiendo los requisitos de la LAIP.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

c) *Infórmese* a el/la interesado/a que ante la negativa de los Entes Obligados competentes para atender sus requerimientos, tiene expedito su derecho de recurrIR ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, como Máxima Autoridad en esta materia.

NOTIFÍQUESE.-

NOMBRE DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN

Oficial de Información

Solicitud de Información UAIP-000-201_



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN MOTIVADA 09/UAIP-2015



En las oficinas de --- ubicadas en ---, en la ciudad de Santa Rosa de Lima, a las ___ horas con ___ minutos del día ___ de ___ de dos mil _____. Con vista de la solicitud de acceso a la información UAIP-2015-121, presentada el pasado día ___ de febrero, en la cual requiere "*Expediente de contratación de servicio para instalación de escáner planetarios completo desde la petición hasta la aceptación del servicio y factura de pago x el servicio*". Sobre el particular, el infrascrito Oficial de Información hace las siguientes consideraciones:

- Fue realizado requerimiento, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional al siguiente día hábil de presentarse la solicitud, sobre la solicitud de información referida, recibiendo respuesta por parte de Jefa de la referida Unidad, informando que "no existe tal expediente de servicio de instalación de escáner planetarios, esta gestión no ha sido solicitada".

- De conformidad al artículo 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el caso que la información sea inexistente, el Oficial de Información analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información. Sin embargo, se deja constancia que en el presente caso y al momento de esta solicitud, no existen medidas que puedan adoptarse para facilitar la documentación requerida, por no haber sido ésta generada.

POR TANTO, de conformidad a los artículos 65, 66, 69, 70, 71, 72 y 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el suscrito Oficial de Información RESUELVE:

CONFIRMAR LA INEXISTENCIA de la información solicitada por la ciudadana ---, relativos al expediente de contratación de los servicios de instalación de escáner planetario, por no haber sido requeridos a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

Notifíquese,

Lic. ---

Solicitud de Información UAIP-000-201_

TRAMITE PARA GESTION INTERNA



PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Referencia N°. 49/UAIP/2018

Santa Rosa de Lima, 01 de noviembre de 2018

LICENCIADO

JEFE DE UACI

PRESENTE

Hago de su conocimiento que se ha recibido solicitud de información, tramitada bajo la referencia UAIP-00-2015, en la que se hace los siguientes requerimientos:

- **CERTIFICACION LITERAL DE TODO EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL NÚMERO ---- DENOMINADA “CONCESIÓN PARA EL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN, MANTENIMIENTO, EXPANSIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE ----.**

- **CERTIFICACIÓN LITERAL DEL CONTRATO DE CONCESIÓN RESPECTIVO, ASÍ COMO TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACUERDOS, MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y TODO TIPO DE DOCUMENTO VINCULADO AL MISMO.**

Por tal razón me dirijo a usted para solicitarle la información antes mencionada, la cual se encuentra en el Departamento que actualmente dirige, a fin de cumplir con la solicitud requerida y con ello contribuir al cumplimiento por parte de esta municipalidad con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

La información antes mencionada se requiere en físico debidamente certificada, para el día **lunes 08 de agosto de 2015**; por lo que solicito respetar la fecha indicada **y, si no se cuentan con los documentos solicitados, favor hacer nota explicativa al respecto.**

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente.

Lic. .Luis Edenilson Garcia Flores
Oficial de Información

PROCEDIMIENTO DE ACCESO ALA INFORMACION



Supuesto A



Interponer solicitud de información, si la solicitud reúne todos los requisitos de ley, se dará trámite y se remitirá la solicitud a la Unidad correspondiente.

EL OFICIAL TIENE LOS SIGUIENTES PLAZOS DE RESPUESTA

1. Si la información fue generada durante los últimos 5 años, se tendrá que responder en los próximos diez días hábiles.
2. Si la información excede de más de cinco años se dará diez días hábiles más, es decir se tiene un plazo máximo de 20 días hábiles.
3. Si la información es compleja por circunstancias excepcionales se podrá solicitar cinco días adicionales más, es decir se tiene un plazo máximo de 25 días hábiles.

Concluido este tiempo el oficial de información tendrá que dar una resolución en la cual tendrá que:

- a) Negar el acceso a la información por considerarla confidencial, reservada o declararla inexistente.
- b) Conceder el acceso a la información.

Supuesto B

Si los datos proporcionados son erróneos o insuficiente el Oficial de Información podrá requerir en un plazo de tres días hábiles la información complementaria, de subsanar lo solicitado se dará trámite al supuesto.

Si no subsana la solicitud será inadmitida y se volverá hacer una nueva solicitud transcurridos cinco días.

Otras excepciones, no se dará trámite a las solicitudes cuando estas sean ofensivas, indecorosas, o cuando la información solicitada ya esté disponible en un portal de transparencia.

