

IP-116-14-2016

En las instalaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de **LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA)**: En la ciudad de San Salvador, a las quince horas con treinta minutos del día uno de noviembre del año dos mil dieciséis.

La suscrita Oficial de Información **CONSIDERANDO QUE:**

- I) El día dieciséis de octubre del presente año (día no hábil), se remitió mediante correo electrónico en la Unidad de Acceso a la Información Pública de ANDA (en adelante UAIP ANDA), solicitud de información por parte del Ciudadano: _____, quien se identificó por medio de su documento único de identidad número: _____, y solicitaba lo siguiente: **“Reseña histórica de la Subgerencia de Comunicaciones y RRPP, su funcionamiento tanto interno como externo, cuáles son los públicos que se atienden en dicha subgerencia.”**
- II) Mediante resolución de las diez horas con veinte minutos del día dieciocho de octubre del presente año, se le previno al ciudadano **Josué Alberto Jacobo Villanueva**, que completara el formulario de solicitud de información, a fin de que cumpliera con los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en adelante LAIP) en relación al artículo 54 del Reglamento de dicha Ley, facilitándole la suscrita el formulario el cual debería contener la firma autógrafa o huella digital según sea el caso, así mismo se le requirió que aclarase cuáles son los públicos que se atienden en la subgerencia de Comunicaciones y RRPP, para lo cual contó con cinco días hábiles contados a partir de su notificación para subsanar la prevención, con base al artículo 278 del Código Procesal Civil y Mercantil (CPCM). Dicha prevención interrumpía el plazo de entrega de la información.
- III) El día diecinueve de octubre del presente año, el ciudadano se hizo presente a las instalaciones de la UAIP ANDA, a fin de dar por subsanada la prevención relacionada en el romano II) de la presente resolución, completando el formulario de solicitud de información y replanteando su solicitud de la siguiente manera: **“Reseña histórica de la Subgerencia de Comunicaciones; ¿Cuál es el funcionamiento de la comunicación institucional tanto interna como externa desde el 2010 al 2015? Y ¿Cuáles son las personas que atiende la Subgerencia de Comunicaciones?”**, habiendo dado la suscrita por subsanada dicha prevención se continuó con el trámite de Ley, dicha solicitud fue admitida el día **miércoles diecinueve de octubre** del año en curso.
- IV) El artículo 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en adelante LAIP), establece que el o la Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, con el objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible.

En virtud de lo anterior, se remitió la solicitud de información a la Unidad Administrativa competente.

En atención a lo requerido en los primeros dos puntos, la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional remitió la siguiente información:

Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas:

- La Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas existió como Unidad en el Manual de Organización y funciones Institucional del año 2007, aprobado por Junta de Gobierno con fecha 09 de marzo de 2007.

- En el año 2011 a la fecha pasó a llamarse Subgerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas, desde el 23 de agosto de 2011.

- **Detalle de Funciones:**

1. Elaborar el Plan Institucional de Comunicaciones.
2. Proponer políticas de comunicación referentes a la Institución.
3. Editar la información que deberá ser publicada en los diferentes medios de comunicación.
4. Coordinar la elaboración de políticas de imagen corporativa y de imagen gráfica de la Institución.
5. Coordinar la planificación de la pre-producción y la producción de medios de los eventos a los que asistirá el Presidente y funcionarios de ANDA.
6. Supervisar, autorizar y difundir material informativo elaborado por las áreas operativas y/o administrativas de la Institución.
7. Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección Superior y otras dependencias de la Institución.
8. Coordinar la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
9. Administrar los contratos asignados.
10. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
11. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
12. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
13. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal de la Unidad estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución y entes externos.
14. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Presidencia y Junta de Gobierno.
15. Elaborar y coordinar el envío de convocatorias a medios de comunicación.
16. Redactar boletines, comunicados, avisos, u otra información para ser enviados a los diferentes medios de comunicación.
17. Monitorear permanentemente las publicaciones en prensa escrita y audiovisual relacionada con ANDA.
18. Garantizar la existencia de archivos periodísticos fotográfico y material audiovisual.
19. Ejecutar campañas publicitarias.
20. Elaborar políticas de imagen corporativa y de imagen gráfica de la Institución.
21. Ser enlace de ANDA con las agencias de publicidad.
22. Apoyar a las diferentes dependencias de la institución en gestiones para la publicación de licitaciones, avisos de suspensión de servicio, etc.
23. Generar y depurar el arte y diseño gráfico en papelería, folletería, avisos, anuncios, licitaciones, adjudicaciones e impresión off-set y digital.
24. Monitorear la pauta publicitaria programada en los principales medios audiovisuales y prensa escrita.

25. Organizar y coordinar la logística para el montaje de eventos propios de ANDA o en otros en los que la Institución participe, tales como ferias, eventos cívicos o exposiciones entre otros.
26. Atender y coordinar la realización de las reuniones con funcionarios de otras Instituciones públicas y privadas, organismos de cooperación, miembros del cuerpo diplomático, etc.
27. Brindar asistencia a la Presidencia en los eventos públicos que se desarrollen para brindar una imagen positiva de la Institución ante la opinión pública.
28. Coordinar, supervisar y autorizar, previa revisión del Presidente y Asesor, el contenido que se publicará en la página Web.
29. Actualizar la página Web institucional con contenido noticioso en los casos que la Dirección Superior así lo determine.
30. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
31. Realizar toma de fotografías para soporte y documentación de actividades y eventos.
32. Coordinar y brindar apoyo logístico en la realización de eventos especiales, inauguraciones, conferencias de prensa, publicaciones y las diferentes actividades de proyección institucional y/o con otras instituciones relacionadas.
33. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

En relación a la pregunta sobre **¿Cuáles son las personas que atiende la Subgerencia de Comunicaciones?** Se encuentra vinculado con el numeral 32 de las funciones.

- V)** A partir del deber de motivación establecido en los artículos 65 y 72 LAIP, las resoluciones de los entes obligados deberán entregarse a la solicitante, a través del oficial de información mediante escrito con mención breve pero suficiente de sus fundamentos.

Con base a las facultades legales previamente señaladas en cumplimiento del artículo 18 de la Constitución de la República de El Salvador y en vista que la solicitud si cumple con todos los requisitos establecidos en el Art. 66 de La ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los Artículos 50, 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, luego de haber analizado el fondo de lo solicitado y haber realizado el procedimiento de Ley que establece el Artículo 70 de la LAIP, la suscrita Oficial de Información **RESUELVE: I) CONCÉDASE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** dentro del plazo establecido por la LAIP, información que fue suministrada por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional la cual se encuentra relacionada en el romano **IV)** del presente informe. **II) NOTIFIQUESE** la presente resolución mediante informe oficial al correo electrónico establecido por el ciudadano en el formulario de solicitud número 116-14-2016, como medio de comunicación y déjese constancia en el expediente respectivo.

Oficina de información y respuesta

Licda. Morena Guadalupe Juárez
Oficial de Información Pública