

# PLAN OPERATIVO

## ANUAL



### UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE: LICDA FIDELIA NOEMY BONILLA IZAGUIRRE



## INTRODUCCION

Como Unidad de Acceso a la Información Pública estamos conscientes que la Transparencia y el Acceso a la Información Pública son condiciones idóneas y básicas para una efectiva participación ciudadana, lo cual contribuye al fortalecimiento de las Instituciones Públicas, al mejoramiento de la incipiente democracia y la plena vigencia al respeto del Estado de Derecho. Que el derecho de acceso a la información es un “derecho que todo ciudadano y ciudadana debe tener”, inherente al sistema democrático, pues garantiza el goce efectivo de otros derechos para los ciudadanos, es decir que el Acceso a la Información se concibe como un instrumento destinado a fomentar la cultura de la transparencia desde la ciudadanía e incrementar la confianza y credibilidad en nuestra Institución.

Por consiguiente, una de las expectativas de la Unidad para el 2021, será seguir trabajando en las actualizaciones de la información oficiosa en el Portal de Transparencia; es importante tener en cuenta que los entes obligados o unidades administrativas deben facilitar la información oportunamente, entregando la información oficiosa cada tres meses como máximo es decir **enero, abril, julio y octubre**. Para ello se debe generar una relación estrecha con las diferentes unidades administrativas de la municipalidad para que de esta manera exista un buen flujo de información oficiosa eficiente y oportuna.

Que a través de la Unidad de Acceso a la Información se seguirá promoviendo el uso de las tecnologías que esté a nuestro alcance e implementar los procedimientos elaborados, así como promover el uso del portal de transparencia de Gobierno Abierto, <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/concepcion-de-oriente-la-union> y el uso del correo institucional para brindar información solicitada



## MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, vigilando el cumplimiento de la ley por parte de todos los sujetos obligados, así como resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes y promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia en el Municipio.

## VISIÓN

Lograr la máxima apertura y publicidad del quehacer público por parte de los Sujetos Obligados de la Ley, generando confianza ciudadana a través de la gestión administrativa, para mejorar la rendición de cuentas y la calidad de vida de las personas, coadyuvando con ello a consolidar el sistema democrático en el Municipio.

## OBJETIVOS DEL PLAN

### OBJETIVO GENERAL

Facilitar la aplicación y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública de forma eficiente y veraz, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fomentar la cultura de transparencia Institucional que promueva la participación ciudadana.
- Garantizar la atención oportuna a la ciudadanía en el marco del cumplimiento del derecho al acceso a la información.
- Garantizar que el portal de transparencia Institucional esté debidamente actualizado.



## JUSTIFICACION

La Unidad de Acceso a la Información Pública es una unidad que involucra la participación de la ciudadanía en su interés por dar a conocer información que sea de carácter pública. Los ciudadanos por tanto tendrán la oportunidad de ejercer su derecho de acceso a la información pública al poder realizar peticiones información a través de la UAIP.

Nuestro esfuerzo tiene como objetivo dar fiel cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, desarrollando actividades que promuevan la defensa del derecho por diversos medios como: la atención expedita de las personas que solicitan información a la UAIP; el difundir el derecho de acceso a la información e incentivar el uso de la información para el desarrollo social, desde el momento mismo que una persona se vea beneficiada con la información; promover una 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.

## BASE LEGAL

La base legal que fundamenta la presente guía es la Ley de Acceso a la Información Pública que entro en vigencia el 8 de mayo de 2011, cuyo objeto se establece en su artículo 1:

Art. 1: La presente ley tiene como objeto de garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado

Art. 2: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.



## DEFINICIONES

**Transparencia:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

**Acceso a la Información Pública:** Que toda información generada por la posesión, uso o administración de recursos públicos sea de libre acceso, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.

**Consulta Directa:** La opción que tienen los ciudadanos para acceder a la información pública, sin intermediarios.

**Dato personal:** Son los datos individuales y sensibles relativos al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva o familiar, el domicilio particular, el número telefónico y correo electrónico particulares, el patrimonio, la ideología, opinión política y creencia o convicción religiosa y filosófica, el estado de salud física y mental, el historial médico, la preferencia sexual y cualquier otro que afecte su intimidad.

**Derecho a la información:** Es el derecho que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información del gobierno. Supone que las dependencias pongan a disposición de los ciudadanos los medios idóneos para buscar y encontrar la información que desean saber.

**Ente Público:** Es toda Institución de Gobierno.

**Gobierno abierto:** el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de El Salvador, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.



**Información Pública:** Es toda información que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran transformen o controlen, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, visual, electrónico, informático.

**Información pública de libre acceso:** Es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito.

**Información pública protegida:** Cuyo acceso es restringido y se divide en Información reservada e Información confidencial.

**Información Reservada:** Es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella. Por ejemplo información de algún juicio en proceso que pudiera afectar la resolución del mismo.

**Información confidencial:** Toda información pública protegida que se encuentra en poder de los sujetos obligados, la cual es intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información. Por ejemplo, información relativa a los datos personales (domicilio, teléfono, estado de salud, preferencia sexual, ideas políticas, etc.).

**Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.** Es el Organismo Público Autónomo encargado de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de entes públicos.

**Protección de Datos Personales:** Tus datos personales son la información que te identifica, te hace identificable y te distingue de los demás.



**Recurso de Transparencia:** Es el medio por el cual se puede denunciar ante el instituto de transparencia de Acceso a la información pública, cuando el sujeto obligado no tiene publicada, o la tiene incompleta, la información fundamental a que está obligado.

**Rendición de Cuentas:** Se define, en el ámbito de gobierno, como la obligación permanente de las instituciones de gobierno para informar a los ciudadanos de los actos que llevan a cabo como resultado de sus funciones y atribuciones públicas, y que implica sanciones en caso de incumplimiento. Sus principales instrumentos son la documentación de información sobre las políticas y las acciones de las diferentes instituciones y organizaciones, así como la creación y el estímulo de oportunidades para la consulta y la participación activa de los ciudadanos.

**Servidor Público:** Los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados del servicio público, y en general toda persona que maneje o aplique recursos económicos públicos o desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Instituciones de Gobierno.

**Solicitud de protección de información confidencial:** Es el medio por el cual cualquier persona titular de información confidencial (datos personales sensibles), la cual se encuentre en posesión de sujetos obligados, puede solicitar en cualquier tiempo su acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de los mismos.

**Sujetos obligados:** Las dependencias de gobierno y las organizaciones privadas que reciben dinero o recursos públicos.

**Unidades de Transparencia:** Es la instancia (oficina) del sujeto obligado, encargada de publicar la información fundamental, así responder, en tiempo y forma, a las solicitudes de información.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CONCEPCIÓN DE ORIENTE,**  
**DEPTO DE LA UNIÓN, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA,**  
TEL. 2680-2627, CORREO: [alcaldiaconcepciondeoriente@gmail.com](mailto:alcaldiaconcepciondeoriente@gmail.com)



## DIAGNOSTICO

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"><li>- el oficial de información solicita la información oficiosa de acuerdo a los tiempos establecidos por la LAIP.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dificultad para el manejo del Portal de Transparencia.</li><li>- La oficial de información y las unidades administrativas no tienen la adecuada capacitación en el tema de acceso a la información.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación vía virtual en la página del Instituto de Acceso a la Información Pública.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No Contar con la asesoría o apoyo Instituto de Acceso a la Información Pública.</li><li>- Cambio de Gobierno Municipal.</li><li>- Situación actual de la Política del país.</li></ul>



## PROGRAMA DE LA UNIDA DE ACCESO A LA INFORMACION

### OBJETIVO # 1

Fomentar la cultura de transparencia Institucional que promueva la participación ciudadana.

#### DESARROLLO DEL PROGRAMA

- Promocionar los servicios de la UAIP a través de medios de comunicación idóneos.
- Publicar en cartelera institucional información de Interés Social.
- Celebración Sesión Pública de Concejo en Isla según lo determine el Concejo Municipal.
- Implementar Plan de Capacitación y sensibilización en materia de la LAIP y temas vinculados a la misma.

### OBJETIVO # 2

Garantizar la atención oportuna a la ciudadanía en el marco del cumplimiento del derecho al acceso a la información.

#### DESARROLLO DEL PROGRAMA

- Tramitar las solicitudes de Información.
- Gestionar la información con la unidad administrativa.
- Entregar la información al ciudadano en el tiempo.



- Facilitar los medios de comunicación y respuesta para la evacuación de consultas ciudadanas.

### **OBJETIVO # 3**

Garantizar que el portal de transparencia Institucional esté debidamente actualizado.

#### **DESARROLLO DEL PROGRAMA**

- Gestionar información oficiosa con las diferentes Unidades.
- Actualizar continuamente la información oficiosa para sus publicaciones en el Portal de Transparencia.
- Actualizar Índice de Información Reservada.
- Realizar los informes estadísticos sobre solicitudes y respuestas de información
- Garantizar que los documentos estén actualizados.



DEPENDENCIA		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA													
OBJETIVO # 1	Fomentar la cultura de transparencia Institucional que promueva la participación ciudadana.														
META No. 1	promover la participación ciudadana.														
INDICADOR META	Participación ciudadana														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	MES											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Promocionar los servicios de la UAIP a través de medios de comunicación idóneos.	PUBLICACIONES	OFICIAL DE INFORMACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Publicar en cartelera institucional información de Interés Social.	AFICHES	OFICIAL DE INFORMACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Implementar Plan de Capacitación y sensibilización en materia de la LAIP y temas vinculados a la misma.	PROGRAMA, ASISTENCIA, EVALUACION	OFICIAL DE INFORMACION			X		X		X			X		X
4	Celebración Sesión Pública de <b>Concejo según</b> lo determine el Concejo Municipal.	SESIONES PÚBLICA, ASISTENCIA	OFICIAL DE INFORMACION						X					X	
5	Realizar rendición de cuentas a la población	ASISTENCIA, INFORME	OFICIAL DE INFORMACION				X								



DEPENDENCIA		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA													
<b>OBJETIVO # 2</b>	<b>Garantizar la atención oportuna a la ciudadanía en el marco del cumplimiento del derecho al acceso a la información.</b>														
<b>META No. 1</b>	<b>Cumplir el derecho al acceso a la información</b>														
<b>INDICADOR META</b>	<b>Información oportuna</b>														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Tramitar las solicitudes de Información.	SOLICITUDES	OFICIAL DE INFORMACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestionar la información con la unidad administrativa.	MEMORANDUM	OFICIAL DE INFORMACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Entregar la información al ciudadano en el tiempo.	RESOLUCION	OFICIAL DE INFORMACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Facilitar los medios de comunicación y respuesta para la evacuación de consultas ciudadanas.	MEDIOS ELECTRONICOS	OFICIAL DE INFORMACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



DEPENDENCIA		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA													
<b>OBJETIVO # 2</b>	<b>Garantizar que el portal de transparencia Institucional esté debidamente actualizado</b>														
<b>META No. 1</b>	<b>Actualizar la Información Oficiosa</b>														
<b>INDICADOR META</b>	<b>Nueva Información</b>														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
				1	Gestionar información oficiosa con las diferentes Unidades.	memorándum	OFICIAL DE INFORMACION	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Actualizar la información oficiosa para sus publicaciones en el Portal de Transparencia.	Portal de Transparencia	OFICIAL DE INFORMACION	X			X			X			X		
3	Actualizar Índice de Información Reservada que estable el artículo 22 de la LAIP.	Índices reserva	OFICIAL DE INFORMACION	X						X					
4	Realizar los informes estadísticos sobre solicitudes y respuestas de información	Datos estadísticos	OFICIAL DE INFORMACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Garantizar que los documentos estén actualizados.		OFICIAL DE INFORMACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



## PRESUPUESTO

N°	OBJETIVO	ACTIVIDAD	LUGAR	HERRAMIENTAS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOAL
1	Fomentar la cultura de transparencia Institucional que promueva la participación ciudadana.	Promocionar los servicios de la UAIP a través de medios de comunicación idóneos.	ALCALDIA MUNICIPAL	Publicaciones de página fb	12	\$ -	\$ -
				Brochure	100	\$ 0.40	\$ 40.00
		Publicar en cartelera institucional información de Interés Social.	ALCALDIA MUNICIPAL	Afiche	12	\$ 1.50	\$ 18.00
				Celebración Sesión Pública de Concejo en Isla según lo determine el Concejo Municipal.	ALCALDIA MUNICIPAL	Asistencia	0
		Implementar Plan de Capacitación y sensibilización en materia de la LAIP y temas vinculados a la misma.	ALCALDIA MUNICIPAL	Refrigerios		35	\$ 4.00
				Realizar rendición de cuentas a la población	Cantón El Molino, Cantón Gueripe, Cantón Guayabo, Alcaldía Municipal	Brochure	0
		Refrigerios	75			\$ 5.00	\$ 375.00
		Asistencia	0			\$ -	\$ -
		Realizar rendición de cuentas a la población	Cantón El Molino, Cantón Gueripe, Cantón Guayabo, Alcaldía Municipal	Brochure	450	\$ 0.40	\$ 180.00
				Afiche	20	\$ 1.50	\$ 30.00
				Asistencia	0	\$ -	\$ -
				Refrigerios	450	\$ 4.00	\$ 1,800.00
2	Garantizar la atención oportuna a la ciudadanía en el marco del cumplimiento del derecho al acceso a la información.	Tramitar las solicitudes de Información.	ALCALDIA MUNICIPAL	papel bond	3	\$ 3.50	\$ 10.50
				Tinta	4	\$ 16.50	\$ 66.00
		Gestionar la información con la unidad administrativa.	ALCALDIA MUNICIPAL	Equipo Cómputo	1	\$ -	\$ -
		Entregar la información al ciudadano en el tiempo.	ALCALDIA MUNICIPAL	Equipo Cómputo	1	\$ -	\$ -
		Facilitar los medios de comunicación y respuesta para	ALCALDIA MUNICIPAL	Equipo Cómputo	1	\$ -	\$ -



		la evacuación de consultas ciudadanas.					
3	Garantizar que el portal de transparencia Institucional esté debidamente actualizado.	Gestionar información oficiosa con las diferentes Unidades.	ALCALDIA MUNICIPAL	Solicitud	1	\$ -	\$ -
		Actualizar continuamente la información oficiosa para sus publicaciones en el Portal de Transparencia.	ALCALDIA MUNICIPAL	Equipo Cómputo	1	\$ -	\$ -
		Actualizar Índice de Información Reservada.	ALCALDIA MUNICIPAL	Equipo Cómputo	1	\$ -	\$ -
		Realizar los informes estadísticos sobre solicitudes y respuestas de información	ALCALDIA MUNICIPAL	Equipo Cómputo	1	\$ -	\$ -
			ALCALDIA MUNICIPAL	Equipo Cómputo	1	\$ -	\$ -
		Garantizar que los documentos estén actualizados.	ALCALDIA MUNICIPAL	Equipo Cómputo, solicitud	1	\$ -	\$ -
<b>Costo Total</b>						<b>\$</b>	<b>2,659.50</b>