



ALCALDÍA MUNICIPAL EL CARMEN  
DEPARTAMENTO LA UNIÓN, EL SALVADOR. C.A.  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
Correo electrónico oficialaipelcarmen@hotmail.com



# PLAN ANUAL DE TRABAJO PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A DICIEMBRE DE EL AÑO 2018.

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Luis Humberto Reyes Menjivar  
Oficial de acceso a la informacion  
publica.



## **PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA “PARA QUE SEA TODO FUNCIONAL EN LA UNIDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CARMEN”**

La unidad de acceso a la información pública pretende ser un mecanismo que involucre la participación ciudadana y su interés por conocer información que sea de carácter pública. Los ciudadanos tendrán la oportunidad de ejercer su derecho al poder hacer la petición de cierta documentación que sea de conocimiento de la sociedad.

Por consiguiente, una de las expectativas de esta unidad para el 2018 será llevar acabo nuevas planeaciones que nos permitan poner al día. Ciertos procedimientos con los que se estaban trabajando desde años atrás, actualizando programas, utilizar la tecnología que esté a nuestro alcance y fomentar el cambio en procedimientos ya obsoletos.

Promover la información pública atraves de nuestro sitio oficial en internet (página web), actualizarla constantemente, tener una relación estrecha con las diferentes unidades para que de esta manera exista un buen flujo de información.

Tener contacto directo con las diferentes unidades en lo que se refiere al manejo de información pública, normas que estén vigentes y nuevas leyes que surjan en lo que cabe este tema.



## INTRODUCCION.

En la unidad de acceso a la información pública, es importante el planteamiento de metas alineadas al plan estratégico institucional, debido a las atribuciones administrativas que le han sido conferidas en su funcionamiento y el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública y su reglamento.

Es así como esta unidad presenta su plan anual de trabajo del periodo comprendido de enero a diciembre del año 2018, siendo el propósito principal la modernización y fortalecimiento de esta ley que le son conferidas en el marco del cumplimiento de la ley de acceso a la información pública en la alcaldía municipal de el Carmen la unión.

El plan anual de trabajo 2018 define su introducción, filosofía organizacional, objetivos asociados al plan de trabajo, acciones y seguimiento de la misma estructura organizativa interna, recurso humano.



## **FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL**

### ***MISIÓN***

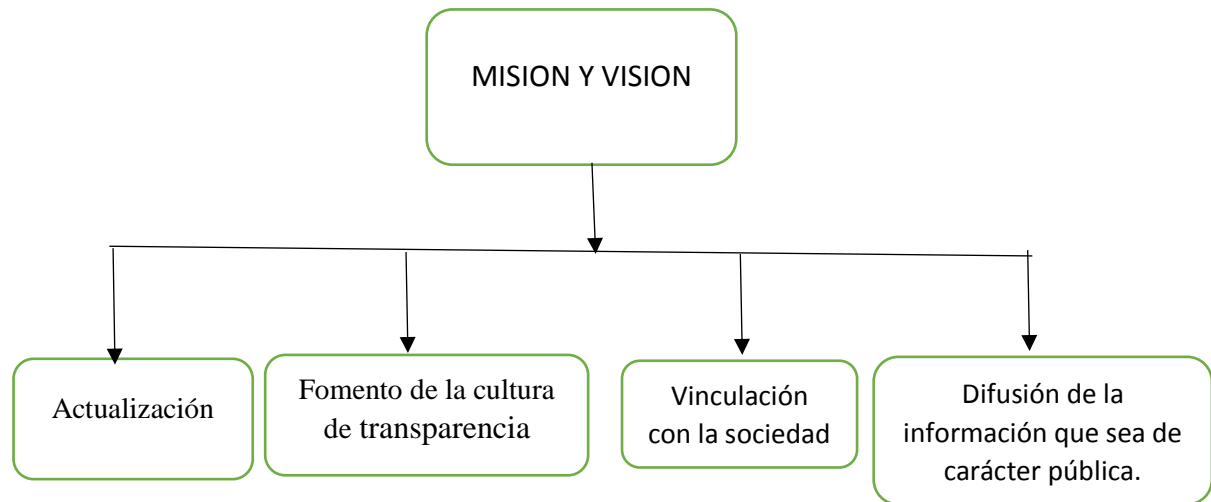
Velar por garantizar y promover el derecho a la información pública de la ciudadanía de el Carmen la unión mediante procesos simples de atención profesional, a través de la modernización y organización de la información sobre el que hacer de la alcaldía y fomentando la transparencia de los funcionarios públicos.

### ***VISIÓN***

Ser la unidad que promueva la transparencia de la gestión pública atreves de los mecanismos eficientes y confiables para el cumplimiento de esta ley de acceso a la información publica de la alcaldía municipal de el Carmen la unión.

### **EJES**

Con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas que se deriven, se propone que el trabajo de la UAIP se agrupe en 4 ejes relacionados entre sí: 1. Actualización. 2. Fomento de la cultura de transparencia. 3. Vinculación con la sociedad. 4. Difusión de la información que sea de carácter pública.



## ACTUALIZACION

- Manejar información reciente en el sitio web.
- Contar con una página (sitio web) de calidad.
- Fortalecer la plataforma tecnológica.

## FOMENTO DE LA CULTURA DE TRANSPARENCIA.

- Difundir la cultura de la transparencia a través de del sitio web.
- Hacer del conocimiento a las diferentes unidades, la importancia de la Cultura de Transparencia.



## **VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.**

- Promover la relación con diferentes instituciones públicas y privadas.
- Establecer una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.

## **DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SEA DE CARÁCTER PÚBLICA.**

- Cumplir con los lineamientos que nos marca el IAP en cuanto al manejo de información.
- Diferenciar la información pública y la información privada para su correcto manejo.
- Mantener la información que sea pública al alcance de la sociedad a través de nuestro sitio web o por solicitudes en persona.



## OBJETIVOS

### GENERAL:

- Facilitar y gestionar la información pública municipal a los ciudadanos que la soliciten.
- Elevar la eficiencia y eficacia en el acceso a la información pública.

### ESPECÍFICOS:

- Generar, sistematizar lineamientos a los ciudadanos sobre el acceso a la información pública que genera la administración municipal.
- Trasladar en tiempo y forma las solicitudes de información a las Unidades administrativas correspondientes.

## VALORES

### EQUIDAD DE GÉNERO.

Brindar un trato justo y correcto a mujeres, hombres y otro según las necesidades respectivas.



### **HONESTIDAD.**

Se refiere a una conducta caracterizada por la transparencia y confiabilidad en el desempeño laboral con las personas.

### **TRANSPARENCIA.**

Es una claridad que deben de mostrar las prestaciones de servicio, actuaciones y decisiones ante las y los usuarios de la institución.

### **RESPONSABILIDAD.**

Es la obligación de cumplir con las funciones, responsabilidades y tareas institucionales de forma efectiva.

### **LEALTAD.**

Es un principio que básicamente consiste en nunca darle la espalda a la institución y cumpliendo con los metas propios.

### **JUSTICIA.**

Actuar con equidad.





### **DICIPLINA.**

Es una de las realizaciones de las funciones que corresponde en forma sistemática y ordenada.

### **ESPIRITU DE SERVICIO.**

Es el amor, entusiasmo y alegría por servir a los demás. Algo que se necesita mucho en las instituciones y la sociedad en general.

### **ETICA.**

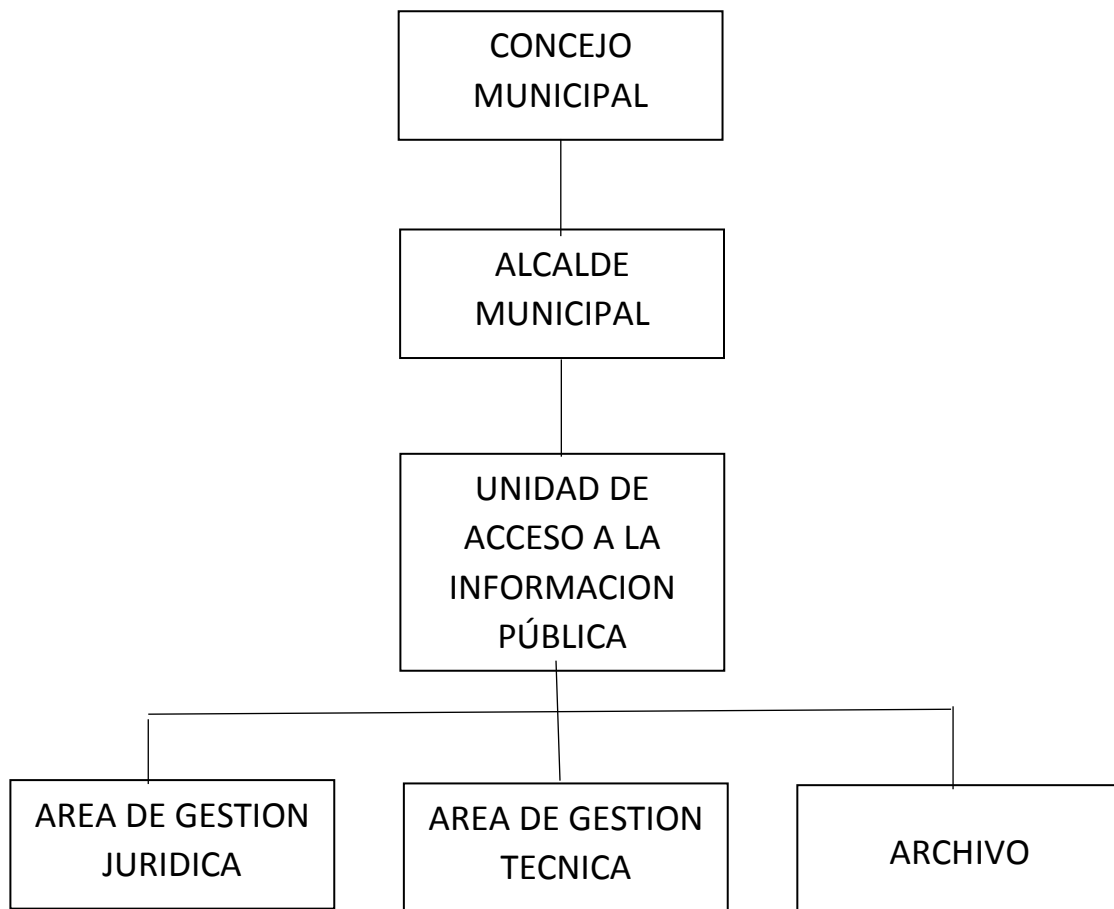
Cada decisión estará debidamente fundamentada en principios, normas y valores morales

### **EFICIENCIA.**

Capacidad solucionar adecuadamente las necesidades y problemas que surjan en el devenir de los diferentes procedimientos inherentes al cargo.



### ***ESTRUCTURA ORGANIZATIVA***





## RECURSO HUMANO Y FINANCIERO.

### A. RECURSO HUMANO

<b>PERSONAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	<b>PERSONAL ASIGNADO</b>
oficial de la información	1
personal técnico	0
encargado de archivo	0
<b>Total de personal</b>	<b>1</b>

### B. RECURSO FINANCIERO.

<b>RUBRO DE GASTOS</b>	<b>MONTOS</b>
Remuneraciones	\$0.00
Adquisiciones de bienes y servicios	\$0.00
<b>Total</b>	<b>\$0.00</b>



## FODA

### FORTALEZA.

- ❖ La Unidad de Acceso a la Información Pública del municipio de el Carmen cuenta con el apoyo del Instituto de Acceso a la Información Pública, para impulsar las acciones que le manda a realizar la LAIP, la establecidas en su artículo 50.
- ❖ Se cuenta con el nombramiento del Oficial de Información según art. 104 y 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ❖ La ubicación física la UAIP es accesible a los y las usuarios, incluyendo las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores.
- ❖ Se cuenta con el mobiliario y equipo necesario en la Oficina de Información y Respuesta para la atención a la ciudadanía.
- ❖ Publicación de la información oficiosa en el portal de transparencia.
- ❖ Agilidad en el trámite y la entrega de información solicitada por la ciudadanía.



## **OPORTUNIDADES.**

- ❖ Cooperación de ISDEM en las áreas de Capacitación y Tecnificación.
- ❖ Apoyo por parte de los Titulares.
- ❖ Titulares comprometidos con el cumplimiento de la LAIP, en donde se contempla el fortalecimiento del Archivo Institucional.

## **DEBILIDADES**

- ❖ Desorden de los archivos en la Alcaldía Municipal de El Carmen La Unión, de años anteriores.
- ❖ El local de Archivo se encuentra en un lugar no apropiado para resguardar la información de la Alcaldía Municipal de El Carmen La Unión.
- ❖ Espacio pequeño para el resguardo y custodia de la documentación generada por la Alcaldía Municipal de El Carmen La Unión.
- ❖ No se dispone de personal de apoyo para realizar las tareas del Archivo en esta Alcaldía Municipal de El Carmen La Unión.



- ❖ Falta de herramientas de trabajo para el Archivo de la Alcaldía Municipal de el Carmen La Unión.
- ❖ Poca visibilidad del Portal de Transparencia.
- ❖ Bajo Presupuesto.

## **AMENAZAS**

- ❖ La no creación del Instituto de Acceso a la Información, para la estandarización de los procesos de Unidad de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Cambios en el entorno político de esta Alcaldía Municipal de el Carmen La Unión.

## **OBJETIVOS ESTRATEGICO Y ACCIONES ESTRATEGICAS.**

### **A. OBJETIVO ESTRATEGICO.**

- Impulsar los procesos de gestión a través de los modelos de administración de la Alcaldía Municipal de el Carmen La Unión.



## **B. OBJETIVOS OPERATIVOS.**

- Promover una cultura de transparencia entre los funcionarios y personal de la Alcaldía Municipal de el Carmen La Unión.
- Brindar un servicio de información y respuesta para la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Gestionar internamente información oficiosa para su debida publicación en el Portal de Transparencia.
- Contribuir en la realización de mecanismos de participación ciudadana para generar el impulso de la misma durante la gestión.
- Poner en marcha el Servicio del Archivo de la Alcaldía Municipal de el Carmen La Unión

## **ACCIONES ESTRATEGICAS.**

Mejora de los procesos en la unidad de Acceso a la Información Pública a través de la planificación y la elaboración de memoria de labores en la unidad.



## **ACCIONES Y SEGUIMIENTO.**

Para el logro de los objetivos planteados y el cumplimiento de las metas, se implementará la siguiente acción de seguimiento.

- ❖ Monitoreo

## **METAS.**

- ❖ Actualizar la Pagina Web dos veces por mes (subiendo fotos de eventos, obras etc.)
- ❖ La información que se presente debe ser clara, precisa y entendible para la sociedad.
- ❖ Con la creación de un blog alternativo a la página oficial, brindar la asesoría y orientación en la materia a través de internet.
- ❖ Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades y sea de conocimiento público.
- ❖ Firma de convenios de colaboración.
- ❖ Dar respuesta oportuna a sus solicitudes y estar al servicio en cuanto a las actividades relacionadas con nuestras funciones.
- ❖ Dar respuesta oportuna a sus solicitudes y estar al servicio de los ciudadanos.





## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Objetivo operativo	Resultados esperados	actividades	Unidad de medida	Meta anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recurso	Responsable
Mejora de los procesos de la Alcaldía Municipal de el Carmen La Unión a través de la planificación y la elaboración de memoria de labores en la unidad.	Fomentar la cultura de transparencia	Promover los servicios que presta la UAIP a través de la página web y el portal de transparencia	Promover los servicios	1						1	1	1	1	1	1	1	equipo informático	Oficial de Acceso a la Información Publica
		Elaborar bitácora de actividades realizadas	Informe	8					1	1	1	1	1	1	1	1	equipo informático	Oficial de Acceso a la Información Publica
	Garantizar la atención necesaria a los ciudadanos para brindarles la información.	Dar tramite a las solicitudes que llegan a la unidad	Solicitudes tramitadas	3					1	1	1						equipo informático	Oficial de Acceso a la Información Publica
		Facilitar los medios de comunicación para la respuesta de información	Usuarios atendidos	3					1	1	1						equipo informático	Oficial de Acceso a la Información Publica



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Objetivo operativo	Resultados esperados	actividades	Unidad de medida	Meta anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recurso	Responsable
Mejora de los procesos de la Alcaldía Municipal de el Carmen La Unión a través de la planificación y la elaboración de memoria de labores en la unidad.	Garantizar que el portal de transparencia de la alcaldía este actualizado	Gestionar la información oficiosa a las de más unidades	Informe	8					1	1	1	1	1	1	1	1	equipo informático	Oficial de Acceso a la Información Publica
		Actualizar continuamente la información oficiosa	Informe	8					1	1	1	1	1	1	1	1	equipo informático	Oficial de Acceso a la Información Publica
		Actualizar índice de información reservada	Índice actualizado	3						1	1	1					1	equipo informático



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD

Objetivo operativo	Resultados esperados	actividades	Unidad de medida	Meta anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recurso	Responsable
Mejora de los procesos de la Alcaldía Municipal de el Carmen La Unión a través de la planificación y la elaboración de memoria de labores en la unidad.	Garantizar el funcionamiento efectivo del archivo de la alcaldía	Organizar y ordenar los documentos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	equipo informático	Oficial de Acceso a la Información Publica
		Actualizar el inventario archivo	Inventario	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	equipo informático	Oficial de Acceso a la Información Publica
		Mantener el archivo accesible para la búsqueda de información	Inventario	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	equipo informático	Oficial de Acceso a la Información Publica

