

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSEMBRA



## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### PLAN DE TRABAJO MUNICIPAL 2019

## **IMPORTANCIA**

La Unidad de Acceso a la Información Pública es el principal aporte de la LAIP que proporciona a la ciudadanía salvadoreña un importante instrumento para hacer efectivo el derecho a tener información directa y oportuna sobre el quehacer de las Municipalidades y de esta forma se garantiza la transparencia con que se trabaja.

## **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona, a fin de contribuir a la transparencia en la municipalidad.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Dar a conocer la Unidad de Acceso a la Información Pública en el municipio.
- Atender al público de forma esmerada.
- Brindar información a las personas que lo soliciten.

## **VISIÓN**

Fortalecer y promover en el marco de la municipalidad participativa en el desarrollo local aprovechando las oportunidades dentro de la realidad existente en el municipio.

## **MISIÓN**

Ser una unidad representativa en la municipalidad, capaz de gestionar los servicios para el bien común local y gobernabilidad democrática.

## **METAS**

- Contribuir con la transparencia y la participación ciudadana.
- Facilitar la información de forma gratuita.
- Fomentar la cultura de la transparencia dentro de la institución.
- Realizar los trámites de información y notificar a los particulares.
- Promover la información a través de medios de comunicación, redes sociales, correo electrónico, entre otros, con el fin de que la población conozca y esté informada.

## **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de trabajo del área.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.
- Recabar y difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información a que se refieren los artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de esta Ley Acceso a la Información Pública.
- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Notificar en legal forma la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.

- Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.
- Presentar informes trimestrales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.
- Atender al Público de forma esmerada y remitir al concejo las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada.
- Asistir a capacitaciones y otras que su jefe inmediato le designe.
- Elaborar informe y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expide para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos por la Ley.

#### **RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

Papel bond T/C	Tijera
Folders	Grapadora
Faster	Sello
Tirro	Perforador
Impresora/Multifunción	Lapiceros
Lápiz	Corrector
Marcador	Ampos
Sacapuntas	Borrador
Papel bon de colores	Computadora
Disco duro	Tinta para almohadillas

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Recurso utilizado
Elaborar formatos de solicitudes de información para mantenerlas a disposición del público	X												Computadora Impresora Tinta Papel bond
Hacer respaldo de información de las Unidades			X			X			X			X	Disco duro
Actualizar el banco de información digital			X			X			X			X	Computadora
Archivar documentación física relacionada a solicitudes de información y sus respuestas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ampo
Elaboración de informe para el Concejo Municipal del trabajo realizado			X			X			X			X	Computadora Impresora Tinta Papel bond Folder Faster
Elaboración de informe para el Instituto de Acceso a la Información Pública												X	Computadora Impresora Tinta Papel bond Folder Faster

## CONCLUSION

En conclusión, la elaboración del presente plan de trabajo es importante, ya que la apertura de la Unidad de Acceso a la Información Pública, esta creada para que la ciudadanía participe, conociendo a través de la permanente Unidad, el trabajo en la Municipalidad y solicitar cualquier información que necesiten, siempre que esta, este disponible para el público.

Es importante la participación y el involucramiento de la población para que conozcan las actividades locales del trabajo Municipal, así como la atención y la opinión sobre las actividades que se están desarrollando dentro del municipio para garantizar la transparencia con que se está trabajando; así mismo, la coordinación y organización con las demás unidades de la institución es parte fundamental para brindar un mejor servicio en la unidad.