****

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE, SAN VICENTE**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**PUBLICA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**2020**

**Introducción**

El Plan de Trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública se orienta por los principios que define el Artículo 4 de la misma Ley de Acceso a la Información Pública que son: Máxima Publicidad, Disponibilidad, Prontitud, Integridad, Igualdad, Sencillez, Gratuidad y Rendición de Cuentas, además tiene por objetivo colaborar con acciones útiles, propuestas e ideas claras que permitan el correcto desempeño de nuestras actividades en la materia y está diseñado para inspirar la acción y la toma de decisiones en el contexto de la transparencia y el Acceso a la Información Pública.

Todas las Municipalidades de nuestro país son entidades de la Administración Pública, por su naturaleza cercana a los ciudadanos de cada Municipio, por tal razón tiene exigencias de Ley para que habrán su información de cómo se está desarrollando la municipalidad y así la ciudadanía sepa.

El Código Municipal vigente establece que cada municipio es una entidad diseñada para propiciar la participación ciudadana, y por esta razón, debería aplicar mecanismos para mantener constantemente informada a la población acerca de la gestión; siendo uno de esos mecanismos la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Por su naturaleza, la Unidad de Acceso a la Información Pública está obligada a formular cada año su Plan Operativo Anual (POA), documento mediante el cual se hace la programación de las actividades necesarias para cumplir con los objetivos y metas que la Unidad de Acceso tiene para el año.

**Objetivo General:**

Garantizar el Derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir Información Generada por Municipalidad, de una manera oportuna y veraz, con el fin de contribuir con la Transparencia de la misma, brindando un servicio de información y respuesta a la población en tiempos estipulado y encaminada a dar cumplimiento a la Ley.

**Objetivo Específico:**

Gestionar la información a todas las Unidades de la Municipalidad, para facilitar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información Pública, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

**La Unidad de Acceso a la Información.**

Esta Unidad de Acceso es Administrativa y tiene como función principal la gestión de la Información Pública que se pondrá a disposición de la ciudadanía tanto del Municipio como fuera del mismo, ya que la ciudadanía mediante el Proceso de Acceso a la Información Pública puede solicitar y recibir Información generada por las Unidades de la Municipalidad.

En la Unidad de Acceso a la Información Pública nos aseguramos de facilitar a las entidades involucradas el proceso de Acceso a la Información, la comprensión de la normatividad aplicable en la materia independientemente de su nivel jerárquico o área de acción, la aplicación y ejecución de la normatividad aplicable en materia de transparencia debe ser efectiva, precisa y objetiva y debe responder a las necesidades de información de todas aquellas personas que así lo requieran.

Las funciones y atribuciones del o la Oficial de Información están reguladas en el artículo 50 de la LAIP. Sus actuaciones de oficio incluyen la orientación de los procesos de clasificación de la información, la notificación de las decisiones de reserva de informativos, la preparación de la información que estará a disposición del público y la promoción de mecanismos para el adecuado tratamiento de la información reservada y confidencial. Estas funciones requieren un trabajo en conjunto con el resto de las Unidades Administrativas que tienen en su poder la información reservada de la Municipalidad.

Todas las solicitudes de información son debidamente tramitadas y registradas en tiempo y forma a fin de que el ejercicio del derecho de acceso a la información sea una práctica efectiva, eficiente y fidedigna.

Las actividades que desempeña la Unidad son:

• Eficientes

• Imparciales

• Responsables

• Con auténtica vocación de servicio.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas que se deriven, se propone que el trabajo de la UAIP se agrupe en cinco ejes relacionados entre sí:

**1**. Difusión de la Información que sea de carácter oficiosa.

El propósito de este proceso es la preparación y puesta a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la Información vigente, y la actualización de la Información Oficiosa, la cual se mantendrá en publicación y manejarla con

estricto cuidado toda información para realizar la clasificación de la información por unidad.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPOSITOS** | **LINEAS DE ACCION** |
| * Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP. | * Mantener actualizada la Página de Gobierno Abierto. * Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionabilidad y accesibilidad del Portal de Transparencia de Gobierno Abierto. * Subir fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17 de la Ley |

**2**. Vinculación con la Sociedad.

Vincular la promoción de la Cultura de Transparencia en la Sociedad Asimismo, establecer una relación interactiva con los solicitantes para conocer el grado de satisfacción de la respuesta proporcionada. Diseñar nuevas estrategias de comunicación que perfeccionen los mecanismos de ejecución de los procedimientos a fin de proporcionar el derecho de participación ciudadana y un servicio de Acceso a la Información con creatividad, innovación y alto desempeño.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPOSITOS** | **LINEAS DE ACCION** |
| * Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes. | * Recibir y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información. * Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes. * Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan. * Realizar las notificaciones correspondientes. -Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención. * Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada en el tiempo establecido. |

**3**.- Gestión de la Información Oficiosa.

El propósito de este proceso es la preparación y actualización antes de la puesta a disposición o divulgación del público, de la información oficiosa. Esta información es aquella información pública, que la municipalidad deberá difundir por mandato de la Ley sin necesidad de petición. Se encuentra regulada en el art. 10 y 17 de la LAIP; El proceso de preparación y actualización se regula en el capítulo VI de la Información Oficiosa del RELAIP y también está determinado por los lineamientos y resoluciones del IAIP.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPOSITOS** | **LINEAS DE ACCION** |
| * Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP | * Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas. * Preparar la información oficiosa entregada por las unidades. * Realizar las versiones publicas necesarias * Crear y diseñar presentación de información oficiosa. |

**4**.- Clasificación de la Información.-

Se refiere al conjunto de actividades de obligatorio cumplimiento por medio de los cuales, la autoridad competente determina que la información que posee es Publica, Publica Oficiosa, Reservada o Confidencial. Las definiciones principales y los procesos de clasificación se exponen en el Art. 6 y el Titulo II Clases de Información de la LAIP, y en el RELAIP Capítulo V definiciones y pautas de actuación sobre la clasificación.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPOSITOS** | **LINEAS DE ACCION** |
| * Determinar que la información que posee la municipalidad es pública, confidencial, oficiosa o reservada | * Identificar la información existente en cada unidad administrativa. * Clasificar el origen de la información en cada unidad. * Elaborar una clasificación preliminar. * Elaborar la clasificación definitiva de las unidades administrativas. * Elaboración de cuadro de gestión documental. |

**5**.- Fomento de la Cultura de Transparencia entre las Unidades

Municipales.

Es indispensable fomentar una Cultura de la Transparencia de manera integral y promover una nueva actitud de respeto y naturalidad ante las necesidades de información que demanda la sociedad. Consiste en reducir la posible baja calidad del contenido de las respuestas proporcionadas por las unidades responsables, creando mecanismos de acción que permitan instruir la suficiencia de las respuestas y el principio de máxima publicidad de la información obligatoria antes de enviar la información al solicitante.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPOSITOS** | **LINEAS DE ACCION** |
| * Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público | * Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera. * Mejorar la interlocución con las diversas unidades * Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámites a las solicitudes. * Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia * Capacitación a servidores públicos de los niveles de Dirección, técnico y soporte administrativo así como al Concejo Municipal. |

La Unidad de Acceso a la Información, todos los años tiene que enviar al Instituto de Acceso a la Información, el índice de la información Reservada, el cual está establecido en el Art. 22 de la misma Ley, si la Municipalidad ha seleccionado algún documento como Reservada, caso contrario el Oficial de Información está en la obligación de realizar el Acta de Inexistencia de la misma.

Dicho documento se tiene que ser enviado por el encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública al Instituto de Acceso a la Información Pública, en los primeros días de enero y el segundo en los primeros días de julio tal como lo establece el Art. 32 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**El FODA:**  Es con lo que cuenta la Unidad de Acceso a la Información Pública con él se estudia de la situación de una empresa u organización a través de sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas y de esta manera planificar una estrategia del futuro.

|  |  |
| --- | --- |
| **ANÁLISIS DE FODA**: | |
| **FORTALEZA**  **OPORTUNIDADES** | * La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) cuenta con el apoyo de las altas autoridades para impulsar las acciones que le manda a realizar la LAIP. * Se cuenta con el nombramiento del Oficial de Información y Encargado(a) de Archivos, según art. 104 y 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública. * La ubicación física la UAIP es accesible a los usuarios, incluyendo las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores. * Publicación de la información oficiosa en portal de transparencia * Contar con el sistema de Información de la Gestión Municipal. * Cooperación en las áreas de Capacitación y Tecnificación por parte: - Instituto del Instituto de Acceso a la Información * La Subsecretaría de Desarrollo Territorial y Descentralización. * ISDEM |
| **DEBILIDADES**  **AMENAZAS** | * Desorden de los archivos institucionales de años anteriores. * Espacio pequeño para el resguardo y custodia de la documentación generada por la Institución. * Falta de herramientas de trabajo para el Archivo Institucional y UAIP. * Falta de apoyo y compromiso por parte de unidades de la municipalidad * Emitir resoluciones que no estén apegadas estrictamente al texto de la ley. * Falta de organización en el archivo institucional ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE |

**ENCARGADA:**

**Licda. Celina Mercedes Hernández de Carrillo**

**Oficial de Alcaldía Municipal de Apastepeque**