

**PLAN ANUAL DE TRABAJO**

**2018**

**UNIDAD DE ACCESO A LA**

**INFORMACION**

**(UAIP)**

**Alcaldía de Chinameca, depto. San Miguel**

**El Salvador.**

**CONTENIDO**

* **Introducción**
* **Filosofía Organizacional**
* **Misión**
* **Visión**
* **Valores**

**Estructura organizativa**

* **Recurso Humano y financiero**

1. **Recursos Humanos**
2. **Recursos financieros**

**FODA**

* **Objetivos y acciones estratégicas**
* **Objetivos estratégicos**
* **Acciones estratégicas**
* **Acciones y seguimiento**
* **Cronograma de actividades y metas**

**INTRODUCCIÓN.**

La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), como oficina rectora de la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Acceso a la Información dentro de esta municipalidad, ofrece la posibilidad real de convertirse en un espacio de participación ciudadana, que regula derechos fundamentales de acceso a la información, partiendo de una clasificación de tres clases y elementos (información oficiosa, reservada y confidencial).

Dentro de la democracia impregnada dentro de nuestra normativa Constitucional del año de 1983, promulgada por la Asamblea Constituyente, en la cual se da cobertura legal a los mandatos de que la persona humana es el origen de la actividad estatal, de esto se desprende el derecho del ciudadano de solicitar y recibir información relacionada con la gestión pública municipal, para ejercer su rol controlador, contribuyendo a la consolidación de una verdadera cultura de trasparencia.

El derecho de acceso a la información es un derecho de “cerrojo” o “derecho – llave” inherente al sistema democrático, pues garantiza el goce efectivo de otros derechos para el ciudadano.

Esta Oficina exhorta a la sociedad civil- que tan arduamente impulso la creación de esta unidad dentro de la administración municipal para que asuma el compromiso de hacer efectiva la normativa entrada en vigencia en el año de dos mil diez que concierne a el Acceso a la Información y de dar a conocer los beneficios que conlleva su aplicación. Consolidar la democracia municipal y garantizar el respeto irrestricto para el cumplimiento de los derechos fundamentales es un desafío trazados por esta municipalidad.

En la faena fundamental de la Unidad de Acceso a la Información Pública, es importante el planteamiento de metas alineadas al Plan Estratégico Participativo Municipal (PEPM), debido a las atribuciones administrativas que le han sido conferidas en su funcionamiento y en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Es así, que esta unidad como órgano de asesoramiento presenta su plan anual de trabajo para el año del ejercicio laboral de dos mil dieciséis, siendo el propósito principal de modernización y fortalecimiento de la mejora continua en las funciones que de ley le son conferidas, en el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

El Plan Anual de Trabajo 2018, define su Introducción, Filosofía Organizacional, Estructura Organizativa Interna, Recurso Humano y Financiero, FODA, Objetivos y Estrategias de la Alcaldía Municipal de Chinameca, departamento de San Miguel, asociados al Plan de Trabajo, acciones y seguimiento.

**FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL**

**Misión**

Somos la Unidad que vela por garantizar y promover el derecho de acceso a la información Pública de la ciudadanía mediante procedimientos simples, con atención oportuna y profesional, a través de la modernización y organización de la información sobre el quehacer Institucional, fomentando una cultura de transparencia, contribuyendo al combate y prevención de la corrupción de las y los funcionarios públicos de esta Institución.

**Visión**

Ser la Unidad que promueve la transparencia de la gestión pública a través de mecanismos eficientes y confiables, gestor del desarrollo local, con integridad que coadyuven al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), generando credibilidad y confianza entre la ciudadanía respecto al ejercicio de la Administración Pública.

**Principios.**

**Máxima Publicidad:** La Información en poder de los entes obligados es publica y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Disponibilidad:** La Información Pública debe de estar al alcance de los particulares.

**Prontitud:** La Información pública debe ser suministrada con presteza

**Integridad de la Información**: La Información Pública debe de ser completa fidedigna y veraz.

**Igualdad:** la información pública debe de ser brindada sin discriminación alguna.

**Sencillez:** los procedimientos para la entrega de la información deben de ser simples y expeditos

**Gratuidad:** el acceso a la información debe ser gratuito salvo algunas excepciones

**Rendición de cuentas**: quienes desempeñan responsabilidades en la institución municipal están obligados a rendir cuentas ante la población y autoridad competente, para el uso y administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley.

**Valores**

**Equidad de Género:**

Brindar un trato Justo y correcto para mujeres y hombres según sus necesidades respectivas.

**Honestidad:**

Se refiere a una conducta caracterizada por la transparencia y confiabilidad en el desempeño del trabajo.

**Transparencia:**

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

**Responsabilidad:**

Es la obligación de cumplir con las funciones, responsabilidades, tareas Institucionales en forma efectiva, ágil y oportuna.

**Lealtad:**

Poner en servicio de la Institución, las aptitudes, haciendo propios los objetivos y metas Institucionales.

**Justicia:**

Actuar con equidad.

**Disciplina:**

Es la realización de las funciones que corresponde en forma sistemática y ordenada.

**Espíritu de Servicio:**

Es realizar el trabajo con diligencia, espíritu y comprensión en beneficio de los usuarios y de la Institución.

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCION LA CUAL REFLEJA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION**



**HISTORIA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION**

Durante la Administración Municipal del Señor Alcalde Lorenzo Saúl Rivas en aras de darle fiel cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información la cual fue promulgada a los dos días del mes de diciembre de dos mil diez y entrada en vigencia el ocho de abril de dos mil once según el Diario Oficial número setenta, Tomo número trescientos noventa y uno, y Decreto Legislativo numero quinientos treinta y cuatro, es como se nombra al Sr. Héctor Antonio Campos Garay, encargado del departamento de comunicaciones; Dicho cargo de Oficial de Información lo ejerce durante gobierno municipal “Ad Honorem” y se nombra como Encargada de Archivo Institucional a la Licda. Karla Priscila Deleón Flores de igual forma “Ad Honorem”; para el inicio del gobierno municipal del Señor Alcalde Roger Merlos, se le asignan funciones de Oficial de Acceso “Ad Honorem” a la Información al Arquitecto José Alejandro Chicas, según acuerdo número veintiuno de acta número doce de fecha veintiuno de julio de dos mil quince en sesión extraordinaria; es el caso que el Arquitecto Chicas, a la vez desempeñaba funciones de supervisión de proyectos así como auxiliar de la Unidad de Adquisición y Contratación Institucional, motivo por el cual se le cesa del cargo y se nombre en su sustitución al Licenciado Alfonso Josué Moraga Fuentes , quien desempeñaba el cargo de Jefe del Registro del Estado Familiar, por presenta la capacidad requerida para desempeñar dicho cargo, es por eso que para mediados de Noviembre de dos mil quince, se crea la unidad de manera independiente y unitaria para que el nuevo Oficial funde las bases necesarias para dar vida y trabajo a dicha oficina en coordinación con la Encargada de Archivo Institucional Srita Licda. Karla Priscila Deleón Flores cargo aun “Ad Honorem”.

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**  **PUBLICA** | **PERSONAL**  **ASIGNADO** |
| **Oficial de Información nombramiento con Plaza Laboral** | 1 |
| **Encargado(a) del Archivo Institucional Ad honorem** | 1 |
| **Total del personal** | 2 |

**Fortalezas y Debilidades de la Unidad de Acceso a la Información.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fortalezas** | **Debilidades** |
| Nombramiento de Funcionario a Cargo se la Unidad de Acceso a la Información de la Alcaldía Municipal, de manera independiente. | Poca afluencia de visitantes al portal de transferencia virtual |
| Instalaciones accesibles a la población en general | Oficina carece de espacio físico para el desarrollo de funciones administrativas |
| Mobiliario y equipo adecuado para la atención a la ciudadanía |  |
| Agilidad en el trámite y la entrega de información solicitada por la ciudadanía en el plazo de ley |  |
| Personal idóneo y capacitado para la aplicación administrativa de la Ley de Acceso a la Información |  |

**OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS**

**OBJETIVO ESTRATEGICO**

Impulso de la gestión internacional a través del modelo de administración basada en enfoque de procesos.

**ACCIONES ESTRATÉGICAS**

Mejorar los procesos institucionales para brindar información y realizar la clasificación de ley

**DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.**

La unidad da a conocer a la población los proyectos realizados y montos a través del sonido aéreo de la municipalidad, así como también a través de redes sociales que están siendo actualizadas constantemente, también se hacen rendiciones de cuentas en el parque central de la ciudad cada año mediante videos que reflejan en lo que se ha trabajado y lo que se ha invertido en ellos, también se cuenta con publicidad en un canal de televisión donde se da a conocer en que se trabaja por el bien de los ciudadanos.

**DISPONIBILIDAD DE EJECUCIÓN DE OTRAS LABORES ENCOMENDADAS.**

Como garante de cada uno de los principios morales y legales, el oficial de información se encuentra en la disposición de cumplir otras obligaciones que encomiende el Jefe Superior Jerárquico, para el caso el señor Alcalde Municipal y el pleno del Honorable Concejo Municipal de esta ciudad.

Alfonso Josué Moraga Fuentes Lic. José Douglas Carranza Gómez

Oficial de Información Municipal. Gerente General Municipal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA –PAT 2018** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETVOS**  **OPERATIVOS** | **RESULTADOS**  **ESPERADOS** | **PESO** | **ACTIVIDADES** | **PESO** | **UNIDAD**  **DE**  **MEDIDA** | **META ANUAL** | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **RECURSOS** | **RESPONSABLE** |
| (viene)  Mejora de los procesos institucionales. | Garantizar el funcionamiento efectivo de la Oficina institucional. | 20% | Coordinar y asesorar en la preparación de las transferencias documentales | 25% | informe | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Recursos Humanos. | Oficial de Información Institucional |
| Organizar y ordenar los documentos.  (Transferencias, documentales) en el archivo general. | 30% | informe | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Recursos Humanos. | Oficial de Información y encargada y técnicos del Archivo Institucional |
| Brindar capacitaciones para el personal encargado de la Oficina y Jefes de Depto. | 25% | Capacitación | 2 |  | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | Recursos Humanos. | Oficial de Información Municipal. |
| Actualizar inventario de archivo general. | 10% | Inventario | 2 |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | Recursos Humanos. | Oficial de Información y Encargada y técnicos del Archivo Institucional |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Garantizar el funcionamiento institucional |  | Brindar informe a la población de los casos presentados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recursos Humanos | Oficial de Información |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA –PAT 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVOS  OPERATIVOS | RESULTADOS  ESPERADOS | PESO | ACTIVIDADES | PESO | UNIDAD  DE  MEDIDA | META ANUAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RECURSOS | RESPONSABLE |
| Mejora de los procesos institucionales.  (pasa ) | Fomentar la cultura de transparencia institucional que promueva la participación ciudadana | 25% | Promocionar los servicios de las UAIP a través de medios de comunicación idóneos. | 20% | Promoción de los servicios | 6 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 | Personal técnico y equipo informático | Jefaturas/UAIP y personal Técnico |
| Publicar en cartelera institucional información de interés social | 30% | Publicación | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Personal técnico y equipo informático | Jefaturas/UAIP y personal Técnico |
| Elaborar bitácora de actividades realizadas | 25% | Informe | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Personal técnico y equipo informático | Jefaturas/UAIP y personal Técnico |
| Implementar plan de capacitaciones y sensibilización en materia de la LAIP y temas vinculados a la misma | 25% | Informe | 2 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  | Personal técnico y equipo informático | Jefaturas/UAIP y personal Técnico |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA –PAT 2018** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETVOS**  **OPERATIVOS** | **RESULTADOS**  **ESPERADOS** | **PESO** | **ACTIVIDADES** | **PESO** | **UNIDAD**  **DE**  **MEDIDA** | **META ANUAL** | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **RECURSOS** | **RESPONSABLE** |
| (viene)  mejora de procesos institucionales  (pasa) | Garantizar la atención oportuna a la ciudadanía en el marco del cumplimiento del derecho a la comunicación | 25% | Dar trámite y resolver las solicitudes de información pública. | 50% | Solicitudes tramitadas | 120 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | Personal técnico y equipo informático | Jefaturas/UAIP y personal Técnico |
| Facilitar los medios de comunicación respuesta para la evacuación de consultas ciudadanas. | 50% | Usuarios atendidos | 60 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | Personal técnico y equipo informático | Jefaturas/UAIP y personal Técnico |
| Garantizar que le portal de transparencia institucional esté debidamente actualizado | 30% | Gestionar la información oficiosa con las diferentes direcciones y jefaturas. | 30% | informe | 4 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | Personal técnico y equipo informático | Jefaturas/UAIP y personal Técnico |
| Actualizar continuamente la información oficiosa para sus publicaciones en el portal de transparencia. | 30% | informe | 4 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | Personal técnico y equipo informático | Jefaturas/UAIP y personal Técnico |
| Actualizar el índice de información reservada. | 20% | Índice actualizado | 4 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | Personal técnico y equipo informático. | Jefaturas/UAIP y personal Técnico |
| Garantizar que el 100% de la documentación este actualizada. | 20% | Monitoreo de estándares | 4 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | Personal técnico y equipo informático. | Jefaturas/UAIP y personal Técnico |