******ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SIMÓN**

Departamento de Morazán. El Salvador C. A

Telefax: 2683-9226

Correo: uaipsansimon@gmail.com



**Unidad de Acceso a la Información Pública**

**PLAN DE TRABAJO 2022**

**MUNICIPALIDAD DE SIMON**

**DEPARTAMENTO DE MORAZAN**

**Contenido**

[**ACRÓNIMOS Y SIGLAS** 2](#_Toc57022315).

[**1.** **INTRODUCCION Y OBJETIVO DEL PLAN** 6](#_Toc57022317).

[**2.** **FILOSOFIA ORGANIZACIONAL** 6](#_Toc57022318).

[**2.1 Objetivo** 6](#_Toc57022319).

[**2.2 MARCO NORMATIVO** 6](#_Toc57022320).

[**2.3. MISION, VISION Y VALORES DE LA UAIP** 6](#_Toc57022321).

[**2.4 estructura Organizativa** 7](#_Toc57022322).

[**3.** **ANALISIS FODA** 10](#_Toc57022323).

[**4.** **RECURSOS HUMANO Y EQUIPO TECNICO** 10](#_Toc57022324).

**ACRÓNIMOS Y SIGLAS**

**IAIP** Instituto de Acceso a la Información Pública

**LAIP** Ley de Acceso a la Información Pública

**RELAIP** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

**OI** Oficial de Información

**UAIP** Unidad de Acceso a la Información Pública

***INTRODUCCION.-***

 *Desde la Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública, la municipalidad de San Simón, asumió el compromiso de cumplir con las obligaciones de entrega de información y publicación oficiosa, preparando el personal y el Consejo a conocer y aplicar la ley en mención, en el arduo trabajo iniciado en el dos mil diecisiete hasta el año, dos mil veintiuno, se han mejorado muchas cosas en la entrega de información y el resguardo de la información para consulta y conservación documental, es así como nuestro trabajo dentro de la unidad, ha venido evolucionando con el fin de brindar mejores beneficios a las personas que nos solicitan información en general y que en base a la ley entregamos.-.*

 *Que con la ayuda de las tecnologías se ha innovado las comunicaciones siendo las redes sociales un punto de reunión donde los pobladores, mantienen esa relación con esta municipalidad, donde atreves de su perfil en Facebook UAIP &Municipalidad de San Simón. Ha llevado una labor de información sobre proyectos, montos y periodos de realización, así como actividades y programas sociales que se impulsan desde el Consejo Municipal de San Simón.*

 *Habiendo obtenido el proceso de fiscalización realizado por el IAIP. En trasparencia y ordenamiento de archivos, en el 2022, se logró la renovación de la página web de la municipalidad de San Simón, bajo la dirección electrónica Alc. Mpal. San Simon.gob.sv, el cual es parte de las prerrogativas del Instituto de Accesos a la Información Pública, donde se debe mantener el icono de transparencia que lleva al enlace del portal de transparencia* *del sitio Web GOBIERNO ABIERTA https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alc-san-simon. en el cual se carga toda la información oficioso, índices de Reserva, y muchos de los ítems requeridos por la LAIP, en los artículos 10 y 17 de la referida ley además de las normativas adicionales creados por el Instituto, con el fin de mejorar la transparencia de la gestión de las Instituciones Públicas.*

*Que dentro de los compromisos de la Unidad es mejorar la calificación de la Fiscalización anual que realiza el Instituto, lo cual no solo dependerá la buena disposición del Oficial sino, de la actualización de la Información de la Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal de San Simón, sin la cual no se puede alimentar el servidor de Transparencia Activa. https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alc-san-simon.,*

*Con la implementación de nuevas formas de entrega de información o sistema audio-visuales dentro de las instalaciones de la municipalidad se puede mejorar la interacción de los funcionarios públicos con los ciudadanos.-*

*Que permitan a nuestros ciudadanos, ejerzan su derecho y haya mayor participación ciudadana en el desarrollo social y sostenible con proyectos no solo impulsados desde los escritorios de la Municipalidad, sino de los consensos en las comunidades sobre priorización de proyectos entre otras cosas que conozcan nuestra población la forma en que se invierten los FONDOS MUNICIPALES.-*

*Impulsaremos actividades como:*

1. *Rendición de Cuentas a la comunidad de toda la gestión realizada de 01de enero 2022 hasta 31 de diciembre de 2022, en casa la Comunal invitando a las ADESCOS, Autoridades del Municipio y Centros Escolares, para dar a conocer el trabajo realizado por la municipalidad con sus FONDOS PUBLICOS, a fin de fomentar la transparencia.-*
2. *FERIA DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SIMON. Donde se interactúa con la comunidades atreves de juegos y charlas informativas de la función y trabajo de la unidad y su compromiso para transparentar la gestión Municipal, la cual puede interactuarse con otras actividades realizadas por el consejo ya sea la Rendición de Cuentas como en Festivales del maíz.-*
3. *IMPLEMENTACION DE DOS SESIONES DE CONSEJO PUBLICAS FUERA DE LA SALA DE LA MUNICIPALIDAD: Con esta iniciativa se busca establecer una nueva forma de gobernar con la comunidad, donde la población conozca desde su origen la toma de decisiones del Consejo Municipal, así mismo le de credibilidad a la buena gestión que la municipalidad hace por sus ciudadanos.*

*(Dependerá de la disposición del Consejo municipal la ejecución de estas sesiones que serán planteadas nuevamente por la Unidad) esta son parte de las deudas más grandes sentidas por la población en general, donde falta consultar a los pobladores sobre las necesidades más emergentes y de ellas cuales la municipalidad está en la disposición económica de resolver.*

1. *SENTAR LAS BASES DE UNIDAD DE APOYO A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, COMO IMPLEMENTAR PRUEBA PILOTO DE UNA SALA DE REDACCIÓN Y PRENSA DE LA MUNICIPALIDAD;*

*Debemos considerar que estamos en la era de la informática y como municipalidad debemos estar a la vanguardia de la información, donde esta sala de redacción y prensa dará un mayor realce a las actividades y proyectos ejecutados por la municipalidad, mejorando cada día la imagen no solo de la institución en general sino de los funcionarios en turno, abriendo nuevas posibilidades con videos en canales de you tube, la página web y la paginas de Facebook de la alcaldía, y a eso de crear anuncios de radio que podemos implementar con una radio comunitaria en el casco urbano.-*

*El presente plan anual representa los compromisos reales de la Municipalidad atreves de su oficial de información y la Unidad de Acceso a la Información Pública, con la trasparencia y la participación ciudadana de nuestros pobladores, a fin de podamos inculcar principios en la población en la cultura de la trasparencia desde la administración municipal.-*

1. **OBJETIVO DEL PLAN**

Disponer de un instrumento de planificación de las actividades a ser implementadas y/o a desarrollarse cronológicamente por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de San Simón, en el año 2022.

1. **FILOSOFIA ORGANIZACIONAL**

**2.1 Objetivo**

2.2.1 Objetivo General

Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

2.2.2 Objetivos específicos

* Recepcionar todas las solicitudes de información pública y darles respuesta de manera oportuna y veraz.
* Solicitar, recolectar y trasladar información oficiosa para su difusion
* Garantizar el derecho de acceso a la información.
* Promocionar el Derecho de acceso a la información entre la población de San Simon..

**2.2 MARCO NORMATIVO**

El marco normativo que ampara el objeto de este manual es el siguiente:

a. Ley de Acceso a la información Pública

b. Reglamento de la Ley de Acceso a la información Pública

c. Reglamento interno de la UAIP

e. Manual de procedimientos para el proceso de acceso a la información Pública.

**2.3. MISION, VISION Y VALORES DE LA UAIP**

2.3.1 Misión

Garantizar, a los ciudadanos el Derecho de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Simón, proporcionando la información que se genera desde la Municipalidad.

2.3.2 Visión

Promover el cumplimiento y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, garantizando el derecho de del mismo como esta lo demanda.

2.3.3 Valores

* Transparencia
* Respeto por los Derechos Humanos
* Equidad de género
* Inclusión
* Probidad
* Rendición de Cuentas

**2.4 estructura Organizativa**

Por la naturaleza de sus funciones y el servicio que brinda, la Unidad de Acceso a la Información Pública, está compuesta por el Despacho Municipal, siendo así la autoridad que realizara las acciones administrativas y de monitoreo del portal de transparencia en Gobierno Abierto de la municipalidad.

Se presenta la organización estructural de la Municipalidad de San Simón, la cual refleja la forma como está organizada jerárquicamente para atender eficientemente la demanda de servicios de su competencia y en ella se visualiza que la Unidad de Acceso a la Información Pública depende del Despacho Municipal.



|  |
| --- |
| ANÁLISIS FODA |
|  |
| FORTALEZA  | * 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, la establecidas en su artículo 50.
* Se cuenta con el nombramiento de un elemento designado como Oficiales de Información y Encargados de Archivos, según art. 104 y 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
* Publicación de la información oficiosa en portal de transparencia
* Contar con el sistema de Información de la Gestión Municipal
 |
| OPORTUNIDADES  | * Cooperación en las áreas de Capacitación y Tecnificación por parte del Instituto del Instituto de Acceso a la Información y La Subsecretaría de Desarrollo Territorial y Descentralización
* Apoyo interinstitucional de organizaciones no gubernamentales afines para promover la transparencia y Acceso a la Información Pública.
 |
| DEBILIDADES  | * Falta divulgación de la ley para mejor aplicabilidad y uso de la población en general.
* Falta capacitar al nuevo personal asignado en la UAIP, para la correcta función de acuerdo a lo ordenado por la Ley.
* 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.
* Falta de apoyo y compromiso por parte de unidades de la municipalidad.
* La ubicación física la UAIP no es tan accesible a los y las usuarios, incluyendo las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores.
* Falta de equipo informático a dependencia de UAIP.
* Falta de medio de transporte para movilización a comunidades rurales.
 |
| AMENAZAS  | * Emitir resoluciones que no estén apegadas estrictamente al texto de la ley.
* Falta de organización en archivo institucional
* Deterioro o perdida de información física o equipo, por ser inadecuado el espacio físico asignado.
 |

1. **FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LA UNIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fortalezas** | **Debilidades** |
| El oficial de información solicita la información oficiosa de acuerdo a los tiempos establecidos por la LAIP | Algunas jefaturas no entregan la información oficiosa solicitada por la oficial de información a tiempo.  |
| La implementación del Portal de Transparencia en la página Web Municipal posibilitara la divulgación de la información oficiosa y el acceso a la información pública en general. | No todas las personas acceden al uso de las tecnologías de la información por lo que podría limitarse el número de usuarios que hacen uso de esta herramienta. |
| El oficial de información y las unidades administrativas han sido capacitados en el tema de acceso a la información. | A pesar de haber sido capacitados no todos aplican los conocimientos adquiridos.Las capacitaciones deben seguir implementándose en la municipalidad  |

1. **RECURSOS HUMANO Y EQUIPO TECNICO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Personal de UAIP** | **Personal asignado** |
| Oficial de Información Pública | 1 |

Fuente: Oficial de Información

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CANTIDAD** | **RECURSO** | **MONTO** |
| 1 |  CAMARA | **CANON** |
| 1 |  IMPRESOR  | **EPSON** |
| 1 |  TECLADO | **MEGA** |
| 1 |  MONITOR |  **HP**  |
| 1 |  MAUSE |  **DELL** |
| 1 |  CPU  |  **DELL** |
|   1 |  PAPELERA |  **PANAVISION** |

**TRANSPARIENCIA**



**CODIGOS**

**MUNICIPALIDAD DE SAN SIMON,**

**DEPARTAMENTO DE MORAZAN.**

 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA





Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la de participación ciudadana, contribuyendo así al fortalecimiento institucionalidad, y el estado de derecho.

|  |
| --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SIMON, MORAZAN.**  |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** |
| **UNIDAD:** |  |  **ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**  |  | **OFICIAL DE INFORMACION** |  | **TEC. JOSE ALEXANDER ALVARADO DIAZ**  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  | Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, a todo persona que la solicite  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** |
|  |  |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL**  | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Atender el 100% de las solicitudes de acceso a la información pública, reservada y confidencial realizadas por la ciudadanía  | Recepcionar las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía | Oficial de Información  | Número de solicitudes recibidas y respuestas entregadas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 |
| Elaborar las notas de requerimientos de información a las unidades administrativas generadoras de la misma |
| Recepción y revisión de la información enviada por las unidades |
| Elaborar la versión publica de la información  |
| Formular la resolución y entrega de la información física o digital al solicitante |
| enviar informe al IAIP  |
| MO2 | Actualizar la información oficiosa cada 3 meses como lo establecen los lineamientos del IAIP y publicarla en el portal de transparencia | Solicitar la información oficiosa a las unidades Administrativas  | Oficial de Información | Información actualizada en el portal de transparencia | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 4 |
| Recepción y Revisión de la información enviada por las unidades generadoras |
| publicación de la información oficiosa en el portal de transparencia |
|  |
| M03 | Elaborar el índice de información reservada que estable el artículo 22 de la LAIP | -Solicitar los índices de información de las unidades -Dar Seguimientos a los índices de información y su clasificación enviados por las unidades generadoras -Remitirla al Concejo Municipal en caso de existir reserva por la unidad productorasPasar a Concejo para la revisión y dar aprobación de reserva-Publicar el índice de información en el portal de transparencia | Oficial de información  | Elaboración de índices de información  | X |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | 2 |
| MO4 | Realizar 2 jornadas de capacitación respecto a la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Publica  | Identificar al personal y coordinar con las diferentes jefaturas de las unidades administrativas de la municipalidad el desarrollo de las capacitaciones  | Oficial de información | Informe de capacitaciones realizadas  |  |  |  | X |  |  |  | X |  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Dado Alcaldía Municipal de la Villa de San Simón, Departamento de Morazán, a los cinco días del mes de enero del año dos mil veintidós, y para sus efectos firman el presente Plan Operativo Anual de Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.