



**MUNICIPIO DE SOYAPANGO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

uaiip

Unidad de acceso a la información pública

PLAN DE TRABAJO

Versión: I

Fecha: diciembre de 2020

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION MUNICIPAL DE SOYAPANGO

Producto 12

Etapa III. Implementación de mejoras en áreas seleccionadas

Diciembre 2020

Concejo Municipal 2018-2021

Firma Consultora: AV Consultores S.A. de C.V.

“Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos de este documento son responsabilidad de Tetra Tech DPK y su subcontratista AV Consultores, S.A. de C.V., y no reflejan necesariamente la opinión o puntos de vista del Proyecto de USAID”.

Los derechos de autor de este producto y materiales producidos son propiedad exclusiva de USAID y Tetra Tech DPK, para luego ser transferidos a los municipios asistidos por el Proyecto para su uso y reproducción

Contenido

ACRÓNIMOS Y SIGLAS	2
INTRODUCCION	3
1. OBJETIVO DEL PLAN.....	4
2. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL.....	4
2.1 Objetivo.....	4
2.2 Marco Normativo	4
2.3. Mision, Vision y Valores de la UAIP	4
2.4 Estructura Organizativa.....	4
3. FORTALEZAS Y DEBILIDAD DE LA UNIDAD	5
4. RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	7
4.1 Humanos	7
4.2 Financieros	7
5. PLAN OPERATIVO DE LA UAIP. AÑO 2018	7
6. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO DE LA UAIP. AÑO 2018.....	11
7. PLAN DE COMUNICACIONES	14

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
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

INTRODUCCION

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

Por consiguiente, una de las expectativas de esta Unidad para el 2021 será llevar a cabo nuevas planeaciones que nos permitan poner al día ciertos procedimientos con los que se estaban trabajando desde años atrás, actualizando la información oficioso, utilizar la tecnología que esté a nuestro alcance e implementar los procedimientos. Así como promover la información pública a través del sitio oficial en internet: portal de transparencia, actualizarla constantemente, tener una relación estrecha con las diferentes unidades administrativas de la municipalidad para que de esta manera exista un buen flujo de información.

Con el fin de dar certeza al ciudadano, el Plan de la UAIP para el ejercicio 2021 se centra primordialmente en la sociedad, es decir, el incentivar el conocimiento de la utilidad de la información, de la importancia del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, pues justamente la utilización de la información que la municipalidad genera y que es requerida por las personas debe llevar también aparejado el beneficio para la vida cotidiana, la humanización y el uso de la información para el beneficio de las personas, que pueden mejorar su núcleo, al poder acceder a un programa de apoyo, de subsidio, de capacitación y de mejora de su entorno.

El esfuerzo se encamina justamente en vigilar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, desarrollando actividades tendientes a la defensa del derecho por diversos medios como: la atención expedita de las personas que solicitan información a la UAIP; el difundir el derecho de acceso a la información; el incentivar el uso de la información para el propio desarrollo social, pues desde el momento mismo que una persona se vea beneficiada con la información, ello detonará el desarrollo social, cuando las personas hagan suyo este derecho con la convicción de que la utilidad de la información propiciará ese desarrollo; el incentivar la cultura de respeto de los datos personales que la Administración Pública Municipal tiene en su poder; el asegurar la protección y custodia de los mismos; el seguir actualizando a los servidores públicos municipales en el conocimiento sobre la materia de acceso a la información pública.

En ese contexto la Unidad de Acceso a la Información Pública de la municipalidad de Soyapango, elabora y presenta el Plan de Trabajo de la Unidad.

1. OBJETIVO DEL PLAN

Contar con una herramienta de planificación que contemple las actividades a ser desarrolladas cronológicamente por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Soyapango para el año 2021.

2. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

2.1 OBJETIVO

2.2.1 Objetivo General

Facilitar la información oportuna y adecuadamente en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

2.2.2 Objetivos específicos

- Dar trámite a todas las solicitudes de información pública de manera oportuna y veraz.
- Publicar información oficiosa en el portal de transparencia.
- Garantizar el derecho de acceso a la información a las personas.

2.2 MARCO NORMATIVO

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

- a. Ley de Acceso a la información Pública
- b. Reglamento de la Ley de Acceso a la información Pública
- c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Soyapango.

2.3. MISION, VISION Y VALORES DE LA UAIP

2.3.1 Misión

Garantizar el Derecho de Acceso a la Información relativa a la Municipalidad de Soyapango.

2.3.2 Visión

Velar porque la Ley de Acceso a la Información se cumpla garantizando el derecho de acceso a la información como orden constitucional.

2.3.3 Valores

- Transparencia
- Respeto por los Derechos Humanos
- Inclusión
- Probidad
- Rendición de Cuentas

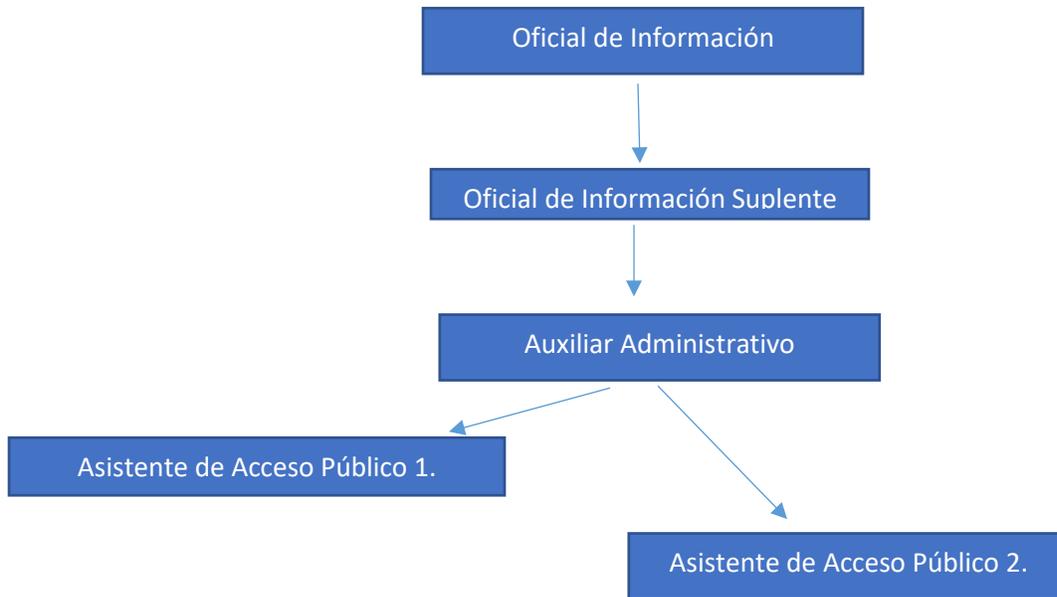
2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Por la naturaleza de sus funciones y el servicio que brinda, la Unidad de Acceso a la Información Pública está compuesta por el Oficial de información propietario acciones administrativas y revisión de solicitudes, oficial de información suplente tramita las solicitudes internamente, asistente 1 de la UAIP

en el monitoreo y mantenimiento del portal de transparencia o página web de la municipalidad, asistente 2 recibe solicitudes de información, 1 auxiliar administrativa como apoyo a la unidad.

Se presenta la organización estructural de la Unidad de Acceso a la Información Pública, la cual refleja la forma como está organizada jerárquicamente para atender eficientemente la demanda de servicios de su competencia.

Diagrama de Estructura Organizativa



Fuente: Organigrama de la municipalidad de Soyapango

3. FORTALEZAS Y DEBILIDAD DE LA UNIDAD

Fortalezas	Debilidades
La Unidad de Acceso a la Información Pública cuenta con el apoyo del Concejo Municipal en estructuración y funcionamiento de la unidad para el cumplimiento de la LAIP y RELAIP.	Insuficiente publicación de la información oficiosa en la página web de la municipalidad.
Se cuenta con el nombramiento del oficial de información propietario, suplente, 2 asistentes y 1 auxiliar administrativa.	Desconocimiento de la ciudadanía de la LAIP
La ubicación física la UAIP es accesible a los y las usuarios, es inclusiva cuenta con señalética, y esta identificada para la fácil ubicación de los usuarios.	El espacio asignado a la unidad es pequeño.
Se cuenta con el mobiliario y equipo necesario en la UAIP para la atención a la ciudadanía.	
El personal asignado a la UAIP, cuenta con capacidad técnicas.	

Se cuenta con presupuesto asignado para el funcionamiento de la unidad.	
---	--

4. RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO

4.1 HUMANOS

Personal de UAIP	Personal asignado
Oficial de información pública propietario	1
Oficial de información suplente	1
Asistente	2
Auxiliar administrativo	1

4.2 FINANCIEROS

Rubros de gastos	Monto \$
Remuneraciones	\$ 42,839.00
Adquisición de bienes y servicios	\$ 6,383.33
Total	\$ 49,222.33

Fuente: Contabilidad

5. PLAN OPERATIVO DE LA UAIP. AÑO 2021

Plan Operativo de la UAIP

N°	Meta	Actividad	Indicadores	Tipo de medición	Fecha		Programación mensual de metas										Total	Recursos						
					Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O			N	D				
1	Atender el 100% de las solicitudes de información pública, reservada y confidencial realizadas por la ciudadanía, con cada uno de los requerimientos que contenga la solicitud.	1	Recepción de las solicitudes de información de la ciudadanía.	Número de solicitudes recibidas y número de respuestas entregadas.	Número entero	Enero 2021	Diciembre 2021	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					
		2	Elaborar las notas de requerimientos de información, a las unidades administrativas generadoras de la misma.																					
		3	Recepción y revisión de la información enviada por las unidades administrativas.																					
		4	Elaborar la versión pública de la información decepcionada.																					
		5	Formular la resolución de respuesta, y entrega de información digital o física al solicitante.																					
		6	Enviar informe al IAIP de datos estadísticos					Informe de datos estadísticos.	Número entero	Enero 2021	Julio 2021	1						1						2
2	Abrir y documentar expedientes administrativos de solicitudes atendidas	1	Una vez recibida la solicitud se le asigna una referencia.	No de solicitudes atendidas.																				
		2	Agregar toda la documentación que se va generando en el proceso de atención de la solicitud.																					
		3	Una vez se ha completado con la elaboración de la solicitud se realiza la foliación.																					
		4	Cada trimestre elaborar las versiones públicas de las resoluciones, escanear los respaldos entregados en cada solicitud para subirlos al portal de transparencia.																					
3	Mantener la coordinación interinstitucional con entidades públicas y privadas que trabajan en temas relacionados con la LAIP, IAIP, ISDEM y otros.	Atender las actividades encaminadas a la coordinación con entidades	Número de reuniones o actividades atendidas.																					
4	Realizar reuniones periódicas de	Realizar reuniones de trabajo con la CEAIP.	No de reuniones realizadas.																					

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION MUNICIPAL DE SOYAPANGO

N°	Meta	Actividad	Indicadores	Tipo de medición	Fecha		Programación mensual de metas											Total	Recursos \$				
					Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N			D			
	trabajo con la Comisión Especial de Acceso a la Información Pública (CEAIP).																						
5	Actualizar la información oficiosa cada tres meses en el portal de transparencia de la municipalidad.	1	Solicitar la información a las unidades administrativas generadoras de la información.	Información Actualizada	Porcentaje	Enero 2021	Octubre 2021	25%				25%					25%			100%			
		2	Recepción y revisión de la información oficiosa enviada por las unidades administrativas.																				
		3	Preparar la información para ser colocada en el portal de transparencia de la municipalidad.																				
		4	Verificación de la información en el portal web o computadora de la municipalidad.																				
6	Elaborar el índice de información reservada, que establece el Artículo 22 de la LAIP.	1	Elaborar la convocatoria para capacitación dirigidos a jefes de unidades administrativas en clasificación de información.	Índice de información reservada aprobado y publicado	Porcentaje	Enero 2021	Diciembre 2021					10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%		
		2	Seguimiento a la clasificación de información reservada y enviarla al Concejo Municipal para aprobación.																				
		3	Comisión Especial de Acceso a la Información Pública revisa los índices preparado por cada unidad.																				
		4	Presentar y enviar al responsable de clasificar la información el índice de información reservada para su firma.																				
		5	Publicar el índice de información reservada en el portal web o computadora de la municipalidad																				
		6	Remitir índice de información de reserva al IAIP																				Informe de datos estadísticos
7	Implementar el Manual de Procedimientos de la UAIP	1	Divulgar el Manual de Procedimientos de la UAIP ante los jefes de las unidades administrativas.	Manual divulgado y publicado	Porcentaje	Enero 2021	Julio 2021	20%	20%	20%	20%	20%										100%	
		2	Publicar el manual de procedimientos en portal web o computadora de la municipalidad.																				
8	Realizar capacitaciones dirigidas al	1	Identificar personal municipal a capacitar.	Capacitaciones realizadas	Número entero	Agosto 2021	Diciembre 2021							1						1		2	
		2	Convocar a las capacitaciones																				

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION MUNICIPAL DE SOYAPANGO

N°	Meta	Actividad	Indicadores	Tipo de medición	Fecha		Programación mensual de metas											Total	Recursos							
					Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N			D						
	personal de la municipalidad	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>sobre Acceso a la Información Pública.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Desarrollo de la jornada</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Realizar evaluación de resultados</td> </tr> </table>		sobre Acceso a la Información Pública.	3	Desarrollo de la jornada	4	Realizar evaluación de resultados																		
	sobre Acceso a la Información Pública.																									
3	Desarrollo de la jornada																									
4	Realizar evaluación de resultados																									
9	Realizar jornadas de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía	1	Identificar ciudadanos a capacitar.	Número de personas capacitadas	Número entero	Enero 2021	Diciembre 2021	25%			25%			25%			25%			100%						
		2	Desarrollo de las jornadas de capacitación a ciudadanos dentro de la municipalidad.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					
		3	Desarrollo de las jornadas de capacitación a ciudadanos fuera de la municipalidad						1			1			1					1		4				
		4	Diseño y entrega de material de divulgación.	Número de material entregado						50			50			50				50		200				
10	Elaborar informes de ley y memoria de labores.	1	Elaborar los informes requeridos por el UAIP y la memoria de labores de la UAIP.	Informes elaborados																						

6. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO DE LA UAIP. AÑO 2021

DETALLE DE ACTIVIDADES					NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS					
Nº	Actividades	Medio de verificación	Fecha real de ejecución	Inversión real \$	FACTORES		PONDERACION			
					Éxitos	Limitantes	Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
1	Atender el 100% de las solicitudes de información pública, reservada y confidencial realizadas por la ciudadanía, con cada uno de los requerimientos que contenga la solicitud.									
1.1	Recepción de las solicitudes de información de la ciudadanía.	Número de solicitudes recibidas y número de respuestas entregadas								
1.2	Elaborar las notas de requerimientos de información, a las unidades administrativas generadoras de la misma.									
1.3	Recepción y revisión de la información enviada por las unidades administrativas.									
1.4	Elaborar la versión pública de la información recepcionada.									
1.5	Formular la resolución de respuesta, y entrega de información digital o física al solicitante.									
1.6	Enviar informe al IAIP de datos estadísticos	Informe de datos estadísticos								
2	Abrir y documentar expedientes administrativos de solicitudes atendidas									
2.1	Una vez recibida la solicitud se le asigna una referencia.	Expedientes elaborados								
2.2	Agregar toda la documentación que se va generando en el proceso de atención de la solicitud.									
2.3	Una se ha completado con la elaboración de la solicitud se realiza la foliación.									
2.4	Cada trimestre elaborar las versiones públicas de las resoluciones, escanear los respaldos entregados en cada solicitud para subirlos al portal de transparencia.									
3	Mantener la coordinación interinstitucional con entidades públicas y privadas que trabajan en temas relacionados con la LAIP, IAIP, ISDEM y otros.									
3.1	Atender las actividades encaminadas a la coordinación con entidades	Listas de asistencia o fotografías.								
4	Realizar reuniones periódicas de trabajo con la Comisión Especial de Acceso a la Información Pública (CEAIP).									
4.1	Realizar reuniones de trabajo con la CEAIP.	Actas de reuniones o fotografías de								

DETALLE DE ACTIVIDADES					NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS						
N°	Actividades	Medio de verificación	Fecha real de ejecución	Inversión real \$	FACTORES		PONDERACION				
					Éxitos	Limitantes	Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido	
		reuniones									
5	Actualizar la información oficiosa cada tres meses en el portal de transparencia de la municipalidad.										
5.1	Solicitar la información a las unidades administrativas generadoras de la información.	Portal de información actualizado 4 veces en el año.									
5.2	Recepción y revisión de la información oficiosa enviada por las unidades administrativas.										
5.3	Preparar la información para ser colocada en el portal de transparencia de la municipalidad.										
5.4	Verificación de la información en el portal web o computadora de la municipalidad.										
6	Elaborar el índice de información reservada, que establece el Artículo 22 de la LAIP.										
6.1	Elaborar la convocatoria para capacitación dirigidos a jefes de unidades administrativas en clasificación de información.	2 índices de información reservada elaborados y enviados al IAIP.									
6.2	Seguimiento a la clasificación de información reservada y enviarla al Concejo Municipal para aprobación.										
6.3	Comisión Especial de Acceso a la Información Pública revisa los índices preparado por cada unidad.										
6.4	Presentar y enviar al responsable de clasificar la información el índice de información reservada para su firma.										
6.5	Publicar el índice de información reservada en el portal web o computadora de la municipalidad										
6.6	Remitir índice de información de reserva al IAIP										
7	Implementar el Manual de Procedimientos de la UAIP										
7.1	Identificar personal municipal a capacitar.	Número de material entregado									
7.2	Publicar el manual de procedimientos en portal web o computadora de la municipalidad.										
8.	Realizar capacitaciones dirigidas al personal de la municipalidad										
8.1	Identificar personal municipal a capacitar.	No. de empleados capacitados									
8.2	Convocar a las capacitaciones sobre Acceso a la Información Pública.										

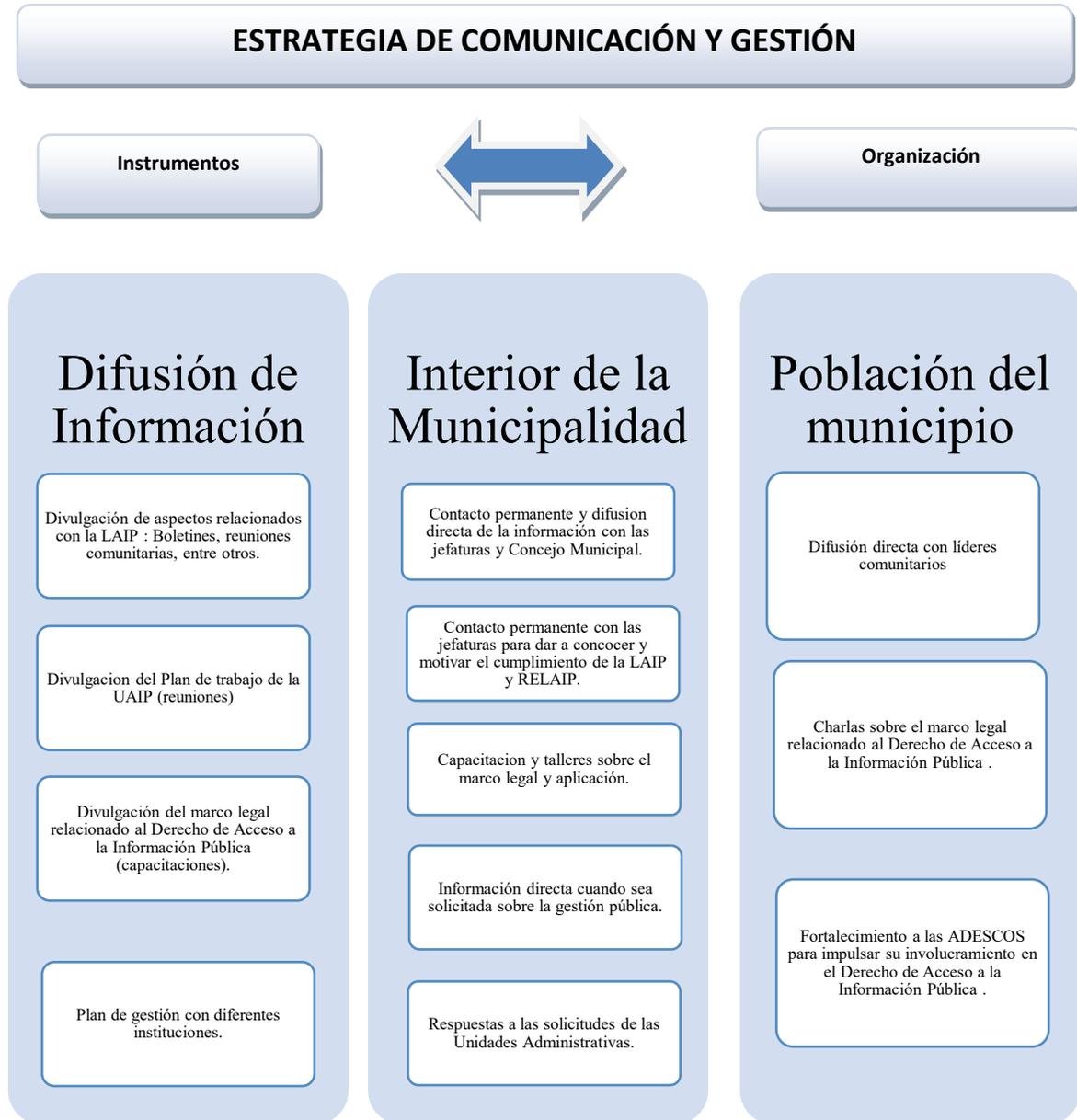
DETALLE DE ACTIVIDADES					NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS					
N°	Actividades	Medio de verificación	Fecha real de ejecución	Inversión real \$	FACTORES		PONDERACION			
					Éxitos	Limitantes	Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
8.3	Desarrollo de la jornada.									
8.4	Realizar evaluación de resultados.									
9.	Realizar jornadas de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía									
9.1	Identificar ciudadanos a capacitar.	No. de personas de la sociedad civil capacitadas.								
9.2	Desarrollo de las jornadas de capacitación a ciudadanos dentro de la municipalidad.									
9.3	Desarrollo de las jornadas de capacitación a ciudadanos fuera de la municipalidad.									
9.4	Diseño y entrega de material de divulgación.									
10.	Elaborar informes de ley y memoria de labores.									
10.1	Elaborar los informes requeridos por el UAIP y la memoria de labores de la UAIP.	No de informes elaborados								

7. PLAN DE COMUNICACIONES

La implementación del Plan de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública, requiere de una estrategia de comunicación que defina y oriente las actividades con las que se comunicará aspectos claves del Plan que se quiere impulsar, las responsabilidades y esfuerzos requeridos de las partes, los beneficios que se pretenden alcanzar y los derechos que se procuran garantizar en la municipalidad.

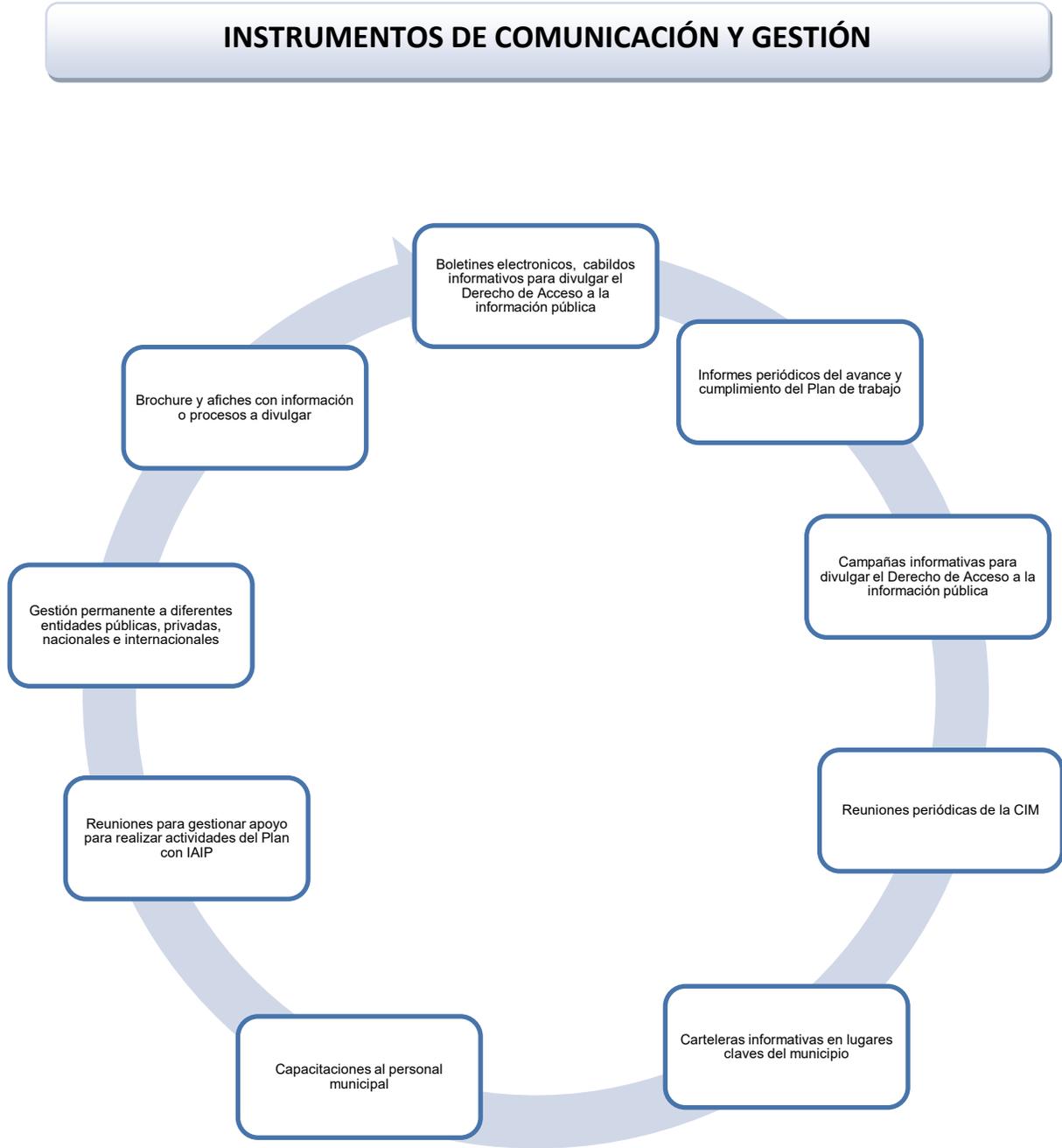
La estrategia tendrá dos grandes tipos de público meta: al interior de la municipalidad y la población del municipio. Esta actividad será apoyada la CIM.

DIAGRAMA N° 1. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN



Fuente: Elaboración propia

DIAGRAMA N° 2. INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN



Fuente: Elaboración propia

