**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO**

**2020**

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

**UAIP**

CONTENIDO

INTRODUCCION…………………………………………………………………………………………………………………………..3

FILOSOFIA ORGANIZACIONAL………………………………………………………………………………………………………6

MISION………………………………………………………………………………………………………………………………………..6

VISION………………………………………………………………………………………………………………………………………...6

VALORES……………………………………………………………………………………………….…………………………………....7

CONCEPTOS………………………………………………………………………………………………………………………………...8

SOPORTE LEGAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA……………………………………………………………………………………………………………………………….…..…10

MARCO NORMATIVO RELACIONADA AL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA………………………...11

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA…………………………………………………………………………….………………..……..12

NOMBRE DEL OFICIAL DE INFORMACION Y SUS FUNCIONES………………………………………….…………..14

FODA………………………………………………………………………………………………………………..………………………..16

OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS……………………………………………………………………………………...18

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS……………………………………………………………………………….…19

CONCLUCIONES Y RECOMENDACIONES……………………………………………………………………………………...23

ANEXOS………………………………………………………………………………………………………………………………………25

**INTRODUCCION**

La transparencia en los gobiernos locales se ha vuelto muy popular, por las consultas que como ciudadano tienen derecho y por la obligación del mandato legislativo que manifiesta la LAIP.

El derecho de acceso a la información pública se está fortaleciendo, porque cada vez los ciudadanos escuchan, ven y conocen de experiencias de resoluciones de otras personas que iniciaron el proceso de una solicitud de información.

La transparencia es un proceso, ya que hay que suprimir datos confidenciales y reservados dentro de un expediente para no violar la ley de datos personales.

La transparencia en la administración pública, es el derecho de toda persona poder tener acceder a ella sin necesidad de solicitudes algunas.

La Ley ha tenido avances que son notables; pero falta mucho todavía, ya que los que mantienen, generan información tienden a no proporcionarla porque consideran que por fidelidad no deben de darla sin el consentimiento de la máxima autoridad.

Además, la Ley ha permitido el empoderamiento de esta herramienta que permite fiscalizar a los gobierno.

El objeto del presente PAO de la UAIP se a, elaborado especialmente para contribuir y facilitar el acceso a la información, además de constituirse en una herramienta útil de trabajo en las actividades de todo el año.

La UAIP tiene como compromiso y responsabilidad de crear planteamientos de metas alineadas al plan estratégico Institucional.

Es así que esta Unidad presenta su Plan Operativo Anual para el año 2020, con el propósito principal de Acceso a la Información Pública.

El Plan Anual de trabajo 2020, define las acciones a cumplir.

**FILOSOFIA ORGANIZACIONAL**:

**MISION:**

Somos la Unidad que vela por garantizar y promover el derecho a la información pública de la ciudadanía mediante el procedimiento simple, con atención oportuna y profesional, a través de la modernización y organización de la informacio0n sobre el que hacer institucional, fomentando una cultura y administración con transparencia.

**VISION:**

Ser la Unidad que proporcione la información con transparencia de la gestión pública a través de mecanismos eficientes y confiables que contribuyan al cumplimiento de La Ley de Acceso a la Información Pública, generando credibilidad y confianza entre la ciudadanía respecto al ejercicio de la administración pública.

**VALORES**

**EQUIDAD DE GÉNERO:**

Brindar un trato justo y correcto para mujeres y hombres según las necesidades respectivas.

**HONESTIDAD:**

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

**TRANSPARIENCIA:**

Es la claridad que deben mostrar las prestaciones del servicio, actuaciones y decisiones antes las y los usuarios de esta institución

RESPONSABILIDAD:

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

**LEALTAD:**

Poner en Servicio de la institución, las actitudes, haciendo propios los objetivos y metas institucionales

**DISCIPLINA:**

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

**ESPIRITU DE SERVICIO:**

Es realizar el trabajo con diligencia, espíritu y comprensión en beneficio de los usuarios de la alcaldía de santa rosa de lima.

**SOPORTE LEGAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.**

Art 48 de La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

" Los entes obligados del sector publico tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para mejorar las solicitudes de informaciones podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volúmenes de operaciones.

El oficial de información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

**REQUISITOS PARA SER OFICIAL DE INFORMACION**

Art 49 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

1. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la administración Publica, e idoneidad para el cargo.
2. De preferencia con título universitario.
3. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio al cargo.
4. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la Republica y la Hacienda pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
5. Tener cuanto menos veintiún años de edad el día de su designación.
6. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
7. Recibir un curso preparatorio impartido por el instituto.

**Art.5 del reglamento de la ley de acceso a la información pública.**

En virtud de lo establecido en la ley, toda Unidad de Acceso a la Información deberá contar con un Oficial de Información nombrado por el titular del Ente Obligado, el cual deberá reunir los requisitos contenidos en el art 49 de la Ley.

**MARCO NORMATIVO RELACIONADA A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

1. Constitución de la Republica de El Salvador
2. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
3. Convención Interamericana contra la Corrupción
4. Ley de Acceso a la Información Publica
5. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica
6. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo
7. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de Información reservada de los Entes Obligados
8. Lineamientos generales de protección de datos personales para Instituciones del sector publico

**OFICIAL DE INFORMACION:**

**Licdo. Luis Edenilson García Flores**

**Título Obtenido**: Licenciatura en Administración de Empresas.

**Fecha de Nombramiento:** 01 de Septiembre del 2016, según Acta Veinte cuatro

**Email:** luis\_ede\_27@hotmail.com, correo personal.

**Gmail:** uaip.amsrl@gmail.com

**Dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública**: Barrio El Centro, Santa Rosa de Lima, Alcaldía municipal

**Horarios de Servicios:** De lunes a viernes, 8:00 am - 4:00pm

**Teléfono Personal:** 78843352

Los días jueves no se asiste a la oficina por tener un día compensatorio, por haber asistido los sábados a laborar en el tiangue municipal como actividad principal de revisador como lo establece la ley de marcas y fierros, ejecutar funciones de cotejo de fierros y carta de ventas.

**FUNCIONES DEL OFICIAL DE INFORMACION**

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las identidades responsable las actualicen periódicamente
2. recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del personal y de acceso a la información.
3. auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o actividades que pudieran tener la información que solicitan.
4. realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares
5. instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios para recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información.
6. llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información sus resultados y costos
7. garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. realizar las notificaciones correspondientes
9. resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan
10. coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes.
11. establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
12. elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad que deberá ser actualizado periódicamente.
13. elaborar el índice de información clasificada como reservada.
14. elaborar y enviar al instituto de conformidad con los lineamiento que este expida los datos necesarios para la elaboración del informe anual.

El objetivo de la LAIP es que la ciudadanía se apropie del derecho de acceder a información pública y que los servicios públicos mejoren sus prácticas, sus obligaciones y los derechos de los ciudadanos.

**LA MATRIZ DEL FODA**

|  |
| --- |
| **FORTALEZAS** |
| 1. Nombramiento del funcionario a cargo de la Unidad, que exige la ley de Acceso a la Información Pública. 2. Instalaciones accesibles a la ciudadanía. 3. Apoyo por el ISDEM para capacitar al personal en el tema de acceso de información y con la página electrónica del Gobierno Gobierno Abierto 4. Apoyo por parte del Instituto de Acceso a la Información para la Creación del Usuario y Utilizar el Portal de Gobierno Abierto por aquellas Alcaldías que no tiene Portal de Transparencia Institucional. |

|  |
| --- |
| **OPORTUNIDADES** |
| 1. Capacitaciones por parte del Instituto de Acceso a la Información, para que las jefaturas de la institución este al día con normativa que dicta la Ley de Acceso a la Información. 2. Que el Instituto de Acceso a la Información brinde asesoría al consejo municipal sobre la LAIP. 3. La creación de una página institucional virtual donde se dé a conocer las actividades oficiosas. 4. Que a través del IAIP brindaran los recursos necesarios para que la Unidad de Acceso a la Información funcionara. 5. Buscar una organización para que financie los recursos. 6. Que las Unidades Administrativas actualicen sus datos cada tres meses para proporcionarlo a los ciudadanos. 7. Permite contar con un debate público sólido e informado. De esta manera, un apropiado acceso a la información habilita a las personas para asumir un papel activo en el gobierno, condición necesaria para el mantenimiento de una democracia sana. |

|  |
| --- |
| **DEBILIDADES** |
| 1. Inexistencia de mobiliario y equipo necesario en la Unidad de Acceso a la Información para la atención ciudadana. 2. Personal no capacitado por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública. 3. La Oficina carece del espacio físico para la atención ciudadana. 4. Poca afluencia de visitantes a la Unidad de Acceso a la Información. 5. Carece de nombramiento del encargado de archivo 6. No existe el archivo Institucional. 7. No hay disponibilidad de parte de las unidades administrativas en el tema de acceso a la información. 8. La Unidad de Acceso a la información carece de poder de autoridad para desarrollarse. 9. La Unidad carece de los recursos mínimos para su funcionamiento. 10. No hay colaboración de otras Unidades para ejercer actividades. 11. La resistencia de los funcionarios de entregar información puede minar incluso las legislaciones más progresistas en la materia. 12. La información con la que se cuenta no se actualiza cada tres meses |

|  |
| --- |
| **AMENAZAS** |
| 1. Que los funcionarios de la Alcaldía municipal no se capaciten en materia del derecho de acceso a la información pública. 2. La falta de interés de parte de la sociedad por solicitar información. 3. Que el Instituto de Acceso a la Información no coopere en capacitar a los funcionarios públicos. 4. El concejo pluralista de la actualidad PERIODO 2018-2021 no coopere en materia de acceso a la información pública. 5. No tener cooperación de las Unidades administrativas. 6. Que las Unidades administrativas desconozcan de sus funciones y responsabilidades para brindar información a la Unidad. 7. Que la gerencia municipal no tenga presencia en la institución. 8. No tener apoyo por parte del consejo municipal a la UAIP. 9. Que las unidades administrativas de la institución no cooperen en materia de información. 10. No tener actualización de los datos de carácter oficioso y público por parte de todas las Unidades Administrativa. 11. Que el instituto de Acceso a la Información nos haga una auditoria con relación al tema de información y no estar actualizados. 12. Que el Instituto de Acceso a la Información, nos evalué, con respecto a información oficiosa disponible al público y no tener a la mano la información. 13. El derecho de acceso a la información no es un derecho absoluto, sino que se encuentra sometido a un régimen reducido de excepciones. |

**OBJETIVO Y ACCIONES ESTRATEGICAS**

**OBJETIVO ESTRATEGICO:**

Recopilar y actualizar los datos que las diferentes Unidades Administrativas manejan y poseen en esta institución con el fin de hacer transparente la gestión pública, protegiendo los datos personales y confidenciales si hubiere y a su vez proporcionarla a los usuarios que la soliciten.

**ACCIONES ESTRATEGIAS**

* Solicitar información a todas las unidades administrativas cada tres meses para actualizar los datos.
* Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.
* Garantizar la efectiva y eficiente disponibilidad de información que esta institución debe colocar a la disposición del público.
* Crear una cuenta en las redes sociales para comunicar alguna información de carácter público y así mantener enfocada a la población en la Municipalidad

|  |  |
| --- | --- |
| EPENDENCIA | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| OBJETIVO No. 1 | RECOPILAR Y ACTUALIZAR LOS DATOS QUE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS MANEJAN Y POSEEN EN ESTA INSTITUCIÓN, (PROTEGIENDO LOS DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALES SI HUBIERE), PARA CONTAR CON INFORMACION PARA PROPORCIONAR DATOS PÚBLICOS Y OFICIOSOS A LOS USUARIOS QUE LA SOLICITEN. |
| META No. 1 | RECABAR, MANTENER Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN OFICIOSA Y PROPICIAR QUE LAS IDENTIDADES RESPONSABLES LAS ACTUALICEN PERIÓDICAMENTE, POR LO MENOS CADA TRES MESES. |
| INDICADOR DE MEDICION | PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL SOBRE LA INFORMACION REMITIDA POR LAS DIFERENTES UNIDADES A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | ANALIZAR LA INFORMACION QUE DE CONFORMIDAD A LA LEY ES DE CARÁCTER OFICIOSA. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X | AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| 02 | ELABORAR Y ENVIAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION A REMITIR A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| 03 | ORDENAR Y ARCHIVAR LA INFORMACION DE CADA UNA DE LAS UNIDADES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| 04 | ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE LA INFORMACION RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| OBJETIVO No. 2 | CONTAR CON UNA BASE DE INFORMACION INSTITUCIONAL (PORTAL DE TRANSPARENCIA) CLASIFICADA Y ACTUALIZARDA DE CONFORMIDAD A LA CLASIFICACION ESTABLECIDA POR LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y QUE ESTE DISPONIBLE PARA ATENDER LOS REQUIRIMIENTOS DEL PUBLICO. |
| META No. 2 | RECIBIR, CLASIFICAR E INGRESAR OPORTUNAMENTE AL PORTAL DE TRANSPARENCIA LA INFORMACION RECIBIDA DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS. |
| INDICADOR DE MEDICION | PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL SOBRE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | ANALIZAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION QUE DE CONFORMIDAD A LA LEY ES DE CARÁCTER OFICIOSA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| 02 | RECIBIR, CLASIFICAR E INGRESAR AL PORTAL DE TRANSPARENCIA LA INFORMACION RECIBIDA DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| 03 | ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE LA INFORMACION INGRESDA AL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| OBJETIVO No. 3 | ATENDER OPORTUNAMENTE TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA QUE REALICE LA POBLACION, EN ATENCION A LAS DISPOCISIONES DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. |
| META No. 3 | RECIBIR, TRAMITAR Y RESPONDER OPORTUNAMENTE TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA QUE REALICE LA POBLACION. |
| INDICADOR DE MEDICION | PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL SOBRE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA RECIBIDAS Y RESPONDIDAS |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| 02 | REVISAR EN LOS EXPEDIENTES EXISTENTES EN LA UNIDAD SI SE CUENTA CON LA INFORMACION SOLICITADA, CASO CONTRARIO SOLICITARLA DONDE CORRESPONDA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| 03 | DARLE SEGUIMIENTO Y TRAMITE A LA SOLICITUD DE LA INFORMACION Y ENTREGA DE LO SOLICITADO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**AGENDA DE TRABAJO ANUAL 2020**

1. Solicitar a contabilidad presupuesto 2020, Segunda semana de enero.
2. Crear el directorio de los funcionarios públicos tercera semana de enero.
3. Crear el directorio de los funcionarios públicos tercera semana de enero.
4. Mandar el índice de información reservada o el acta de inexistencia de información reservada los primeros 10 días avilés de enero. Solicitar al secretario las actas y acuerdos del año 2019 PENDIENTES, Segunda semana de enero.
5. Solicitar los planes operativos de las Unidades administrativas primer semana de febrero.
6. Solicitar a UACI los Proyectos Ejecutados en el año 2019. Primera semana de febrero.
7. Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de enero 2020 Segunda semana de febrero.
8. Conseguir apoyo para manejar la información que genere la institución Segunda semana de febrero.
9. Solicitar un dato estadístico a catastro de cuantos empresas existen en el municipio Segunda semana de marzo.
10. Solicitar a la Unidad de UACI los Proyectos Ejecutados hasta la fecha. Tercera semana de Marzo.
11. Gestionar para que la Unidad de Acceso a la Información Pública tenga los recursos necesarios para desarrollar sus actividades Segunda semana de enero, abril, junio, noviembre.
12. Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de febrero del año 2020 Segunda semana de marzo.
13. Solicitar a la unidad de proyección social datos de ADESCOS creadas la cuarta semana de abril y noviembre.
14. Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de mayo 2020 primera semana de junio.
15. Solicitar datos estadísticos a registro familiar primera de semana de julio.
16. Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de junio 2020 cuarta semana de julio.
17. Solicitar las actas y acuerdos del mes de julio del año 2020 tercera semana de agosto.
18. Solicitar al comité de Festejos Patronales dos programas 2020. Segunda semana de agosto.
19. Involucrase en todas las actividades de la feria y captar imágenes para el recuerdo de la Institución del 16 de agosto en adelante.
20. Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de agosto del año 2020 segunda semana de septiembre.
21. Compartir imágenes de las actividades del mes cívico institucional.
22. Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de septiembre del año 2020 segunda semana de octubre.
23. Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de octubre del año 2020 segunda semana de noviembre.
24. Solicitar al secretario municipal las actas y acuerdos del mes de noviembre del año 2020 segunda semana de diciembre.
25. Solicitar a todas las Unidades y Realizar el índice de información de Reserva para el año 2021 primera semana de noviembre.
26. Gestionar para que la Unidad de Acceso a la Información Pública tenga los recursos necesarios para desarrollar sus actividades
27. Enviar el informe final de año al instituto de acceso a la información segunda semana de diciembre.

**CONCLUCIONES**

La obligación de publicar toda la información referente a los gastos, informaciones, estadísticas, entre otros datos, es la Municipalidad.

A la fecha solo se a creado un perfil en Facebook e Instagram por parte de la Unidad de Prensa y comunicaciones pero es más de carácter social que de información de datos numéricos, pero esto se debe a que no estamos acostumbrados a la cultura de tramitar información, además como el de publicar.

La transparencia del Estado debe entenderse como un proceso evolutivo que constituye una plataforma para repensar el rol del Estado con un enfoque pro ciudadano, a través del cual se pueden abrir espacios de participación y colaboración entre el sector público, la sociedad civil.

Ha iniciado unos procesos de transparencia, que consiste en tener acceso a los archivos oficiales, con la Ley de Acceso a la Información Pública; sin embargo, es necesario conocer propósitos más específicos, en pro del ciudadano.

Se requiere instituciones con una clara política de trasparencia para que funcione conforme a las leyes y del bienestar ciudadano.

La transparencia es un concepto que no es relativo, es absoluto, no tiene relación con ideologías, se trata de ser Honestos y no Corruptos.

**CONCLUCION GENERAL**

En vista de que no hay apoyo de parte de UACI para obtener los recursos que necesita la Unidad y Gerencia General no tiene protagonismo, es muy difícil realizar los objetivos de la Unidad de Acceso a la Información. Por lo tanto este plan no se puede desarrollar en su totalidad y queda todo lo plasmado a realizarse hasta solucionar el respectivo problema de adquisición de recursos y material de oficina.

Por lo tanto se estará gestionando a otras instancias para recurrir al apoyo de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Con el fin de lograr los objetivos de divulgar información de carácter publica y oficiosa.

**RECOMENDACION GENERAL**

Sugiero que los concejales brinden la oportunidad a la Unidad de Acceso a la Información para desarrollar sus actividades, proporcionándole las herramientas indispensables para realizar sus funciones tales como: Equipo informático, Mueble para el equipo, Espacio Físico, Papelería.

Brindar instrucciones a las Unidades Administrativas para remitir documentación de información de carácter público y oficioso.

Crear el archivo Institucional, para que de una sola vez se tramite la solicitud y no estar dependiendo de la Unidades que no les gusta participar en el tema de acceso a la información.

Invertir en crear la página del portal de transparencia de esta entidad.

Solicitar un Usuario al IAIP para subir documentación a su portal de Gobierno abierto.

Materiales de oficina.

En concreto si no aprueban la inversión para la Unidad de Acceso al a Información, entonces es una Unidad de Maquillaje, que la crearon con el propósito de llenar el requisito de ley.

Les proporciono cotización de los recursos necesario que requiere la UAIP:

1. **Multifuncional Epson Especificaciones: Impresor, copiador y escáner, Conectividad Inalámbrica vía WiFi, Sistema de tanque de tinta de alta capacidad y economía, Compatible con Windows y Mac, Dimensiones: 38 x 35 x 18 cm aprox., Modelo: L3150  
   Valor -$195.00**

**2-memorias USB Especificaciones: Capacidad: 64 GB, Modelo: DT104, Marca: Kingston**

**Valor -$21.90**

#### **3- Archivador Metálico Gabinete Lateral de 4 Gavetas**

**Dimensiones**

**133.1 cm de altura, 45.2 cm de ancho y 62 cm de profundidad**

**Precio $250.00**

### 4- [Computadora All In One HP AMD9 24” Negro](https://www.siman.com/elsalvador/computadora-all-in-one-hp-amd9-24-negro.html)

**UPC: 102333266**

**Valor $ 549.00**