

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2012

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:




Don Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

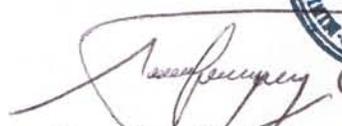
VISTO BUENO:




Lic. Oscar Armando Morales
Director Ejecutivo

ELABORÓ:




Sr. Manuel de Jesús Corea Payán
Oficial de Información

REVISÓ:




Licda. Dorcas Eunice Reyes de Burgos
Jefa Coordinación y Desarrollo Institucional

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	2
A. MISIÓN	2
B. VISIÓN	2
C. VALORES	2
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
A. ESTRUCTURA INTERNA	3
B. FUNCIÓN GENERAL	3
IV. RECURSO HUMANO Y FINANCIERO	4
A. HUMANOS	4
B. FINANCIEROS	4
V. FODA	5
VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS	6
A. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
B. ACCIONES ESTRATÉGICAS	8
VII. ACCIONES Y SEGUIMIENTO	9
VIII. APÉNDICES	10
A. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS	11



I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de acceso a la información Pública, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, nace a la vida institucional, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, para garantizar ese derecho a la población, con el propósito de contribuir a mejorar la transparencia en los servicios que se prestan a los usuarios.

En tal sentido, al facilitar el acceso a la información pública, se estará cumpliendo con un derecho ciudadano reconocido en diferentes instrumentos internacionales desde hace varias décadas, lo cual constituye una señal de voluntad política en avanzar en el fortalecimiento y la consolidación de la democracia, que impulsa el Gobierno de la República, en el marco de la reforma del Estado.

El enfoque de acceso a la información estará integrado por dos componentes: 1- Divulgación entre los funcionarios y personal del MTPS, de la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento de aplicación y otros instrumentos vinculados al tema, y 2- Atención oportuna y profesional de los usuarios y usuarias, sean éstos personas naturales y jurídicas, que soliciten información pública u oficiosa que genera esta Secretaría de estado.

Esta tarea, inédita en la vida institucional del Estado, y por lo tanto del MTPS, estará enmarcada en las grandes líneas y filosofía del Estado, que coloca a la persona humana en el centro de sus grandes prioridades.



II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

A. MISIÓN

Ser una oficina técnica que contribuya a facilitar a los ciudadanos su acceso a la información pública, sin más restricciones que las que manda la ley, para lo cual coordinará acciones con los señores titulares y las unidades administrativas de la Institución.

B. VISIÓN

Ser una Instancia gubernamental técnicamente capacitada para hacer funcionar eficientemente los mecanismos de flujo de información oficiosa de manera transparente y expedita, al servicio de los ciudadanos que la solicitan.

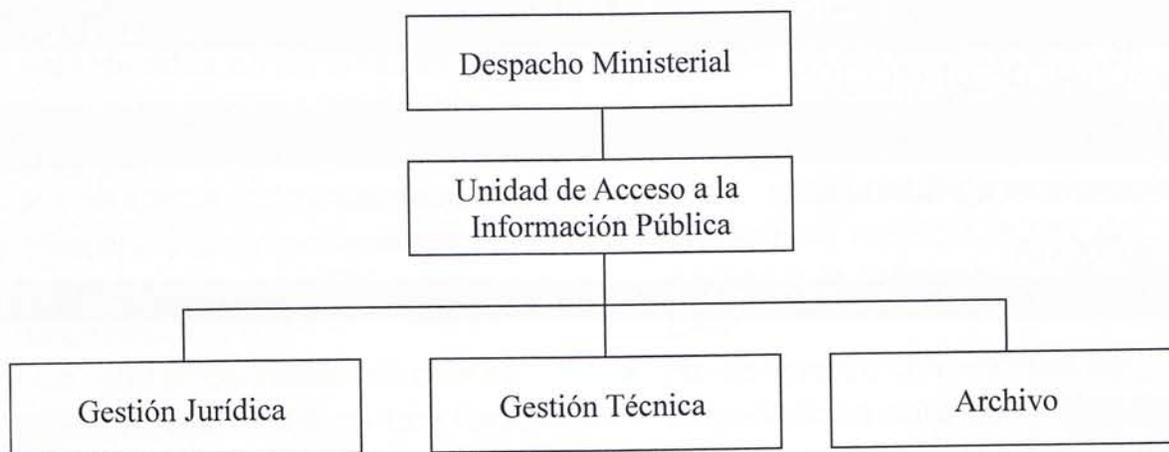
C. VALORES

- ÉTICA PROFESIONAL
- RESPONSABILIDAD
- TRANSPARENCIA
- HONESTIDAD
- EQUIDAD
- LEALTAD
- ESPÍRITU DE SERVICIO



III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. ESTRUCTURA INTERNA



B. FUNCIÓN GENERAL

Orientar al personal sobre las funciones, estructura orgánica, delimitación a las atribuciones, facultades, funciones, responsabilidades acerca la legislación de la Ley de Acceso a la Información Pública en el desempeño de las facultades de que tiene el Ministerio de Trabajo y Previsión Social con respecto a la sociedad, valiéndose de los diferentes recursos legislativas y técnicas, con el propósito de alcanzar la eficiencia institucional para un mejor servicios de sus labores Operativa y Administrativa.



IV. RECURSO HUMANO Y FINANCIERO

A. HUMANOS

PERSONAL DE LA UAIP	PERSONAL ASIGNADO
PERSONAL DE DIRECCIÓN	1
PERSONAL SOLICITADO:	
PERSONAL COLABORADOR	2
SECRETARIA	1
TOTAL DEL PERSONAL DE LA UAIP	4

B. FINANCIEROS

La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), será financiada con fondos propios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para la ambientación del espacio físico, adquisición de muebles, equipos indispensables para su funcionamiento y materiales fungibles como papelería y demás suministro de oficina. La Dirección Administrativa, será responsable de la asignación de los insumos.

RUBRO DE GASTOS	MONTO (\$)
54 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 00,000.00 *
TOTAL	\$ 00,000.00

* Fuente UFI



V. FODA

FORTALEZAS

- UAIP cuenta con el apoyo de las altas autoridades del MTPS, para impulsar las acciones que le manda a realizar la LAIP, establecidas en su artículo 50.
- Se cuenta con un Oficial de Información conocedor de todos los procesos administrativos internos y de los diferentes servicios que el MTPS presta a sus usuarios.
- La ubicación física en que se encuentra el MTPS es una fortaleza para la UAIP porque facilitará el acceso de los usuarios, incluyendo las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores.
- Se cuenta con un equipo de implementación de la Ley, de la Oficina de Información y Respuesta y del archivo que, aunque no estará dentro de las instalaciones del Ministerio, funcionará en una ubicación física muy accesible para la población.

DEBILIDADES

- No se dispone de personal de apoyo que acompañará en sus funciones al Oficial de Información
- Existe un preocupante desfase de tiempo en el cumplimiento de los compromisos institucionales para la instalación y equipamiento de la UAIP antes del 7 de mayo que entrará en vigencia la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP
- No se cuenta con un Plan de Capacitación para promover el conocimiento de la LAIP
- No se dispone del espacio físico donde funcionará la UAIP
- No se cuenta con equipo para el funcionamiento de la oficina.



OPORTUNIDADES

- Contar con titulares comprometidos con la transparencia y el fácil acceso a la información pública
- Contar con un Oficial de Información con amplia experiencia en comunicación institucional
- Disponer de Unidades de Desarrollo Tecnológico y Planificación, abiertas a brindar apoyo técnico a la UAIP.

AMENAZAS

- Existe una lamentable confusión de las funciones de UAIP con las de otras oficinas como: Prensa y Relaciones Públicas, Asesoría Laboral y Atención al Cliente, Desarrollo Tecnológico, entre otras.
- La falta de presupuesto para la instalación y funcionamiento de la UAIP
- La falta de la plaza de Oficial de Información y su equipo que inicialmente será de tres personas en la Oficina y dos en el archivo.
- La falta de estacionamiento para los usuarios de UAIP

VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

A. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

BASE LEGAL

- La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), nace a la vida institucional y jurídica mediante el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, promulgada por la Asamblea Legislativa, por medio del Decreto número 534, con fecha 2 de diciembre de 2010.



OBJETIVO GENERAL

- Convertir el acceso a la información pública, en una herramienta al servicio de la ciudadanía, siguiendo los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública y de los objetivos estratégicos del MTPS.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

- Impulso de la gestión institucional para mejorar el acceso a la información pública, oportuna, completa y veraz, planteadas por los ciudadanos, para construir una cultura de anticorrupción, transparencia y rendición de cuentas en el Ministerio de trabajo y Previsión Social.

OBJETIVOS OPERATIVOS

- Crear el servicio de información y respuesta para la población usuarios del MTPS, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública
- Promover una cultura de acceso a la información pública entre los funcionarios y personal del MTPS.

ESTRATEGIAS ASOCIADAS AL PAT

- El trabajo de la UAIP, en su planificación trimestral de actividades, se enfocará en las estrategias siguientes:
- Creación de mecanismos simples y expeditos para la recepción y entrega de la información
- Atención personalizada de las quejas y denuncias ciudadanas
- Coordinación con las unidades administrativas del MTPS para la publicación ágil y oportuna de la información oficiosa en el sitio web institucional.
- Promoción del conocimiento de la LAIP entre los funcionarios y personal del MTPS.

B. ACCIONES ESTRATÉGICAS

- Divulgar y difundir la información oficiosa
- Apoyar a los particulares que lo soliciten, en la elaboración de sus solicitudes
- Gestionar y agilizar internamente la información pública solicitada por los usuarios
- Elaborar un índice de información reservada
- Crear una Carta de Servicios de la UAIP
- Promover Informes de Rendición de Cuentas en los meses de julio y diciembre
- Organizar un Foro el 7 de diciembre para conmemorar el Día del a Transparencia
- Instalar carteleras de transparencia en las oficinas centrales, regionales y departamentales del Ministerio.
- Coordinar acciones de capacitación sobre temas como ética, anticorrupción y valores entre otros, en coordinación con las Comisiones de Ética Gubernamental y del Servicio Civil, dirigidas a todo el personal del Ministerio.
- Divulgar el proceso sancionatorio de la LAIP entre los funcionarios y empleados del MTPS
- Promover la publicación de información oficiosa en la página web institucional.
- Creación de un brochure para difundir los procedimientos de acceso a la información



The image shows a handwritten signature in black ink to the left of a circular official stamp. The stamp contains the text: 'MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL', 'UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA', and 'SAN SALVADOR, C. A. PREVISIÓN SOCIAL'.

- Cumplir con los mandatos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública
- Elaborar el Manual de organización de la UAIP
- Elaborar el Manual de Procedimientos de la UAIP
- Establecer tarifas según los costos de materiales solicitados por los ciudadanos.

VII. ACCIONES Y SEGUIMIENTO

Para el logro de los objetivos planteados y el cumplimiento de las metas, se implementarán las siguientes acciones de seguimiento:

- Monitoreo: Informe de monitoreo mensual del PAT 2012.
- Evaluación: Informes de Evaluación Trimestral PAT 2012



The image shows a handwritten signature in black ink, followed by a circular official stamp. The stamp contains the text: "MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL", "UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", and "SAN SALVADOR, C.A. - TELÉFONO 2210 1000".

VIII. APÉNDICES






A. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS

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	Responsables	
Plan de Trabajo de la Oficina de Atención y Respuesta UAIP	Crear enlaces de la UAIP en las Direcciones generales y oficinas regionales	35%	Coordinar con jefes la designación de enlaces	25%	Reunión	2	1					1							Humano / Cámara Fotográfica	Jefe UAIP / Directores y Jefes Regionales	
			Divulgar apertura de UAIP	25%	Informe	18	2	1	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2		Humano / Cámara Video	Jefe UAIP
	Página web institucional actualizada, con su respectivo enlace de transparencia	35%	Conformar el equipo de trabajo enlace para el acceso a la información pública institucional	25%	Reunión / Informe	10	2		2			1	2		1			2		Humano / Tecnológico	Jefe UAIP / Directores, Jefes Regionales y Titulares
			Retroalimentación entre Oficina central y enlaces UAIP	25%	Informe	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano / Tecnológico	Enlaces / Jefe UAIP
			Actualizar el vínculo de transparencia	50%	Link abiertos	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Humano / Tecnológico	Jefe UAIP / Jefe UDT	
			Elaboración y publicación de documentos con información oficiosa	50%	Informe / Publicación	12	2		2		2		2		2		2		Humano / Tecnológico	Jefe UAIP	



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	Responsables		
Plan de Trabajo de la Oficina de Atención y Respuesta UAIP (Cont.)	Crear el servicio de información y respuesta para la población usuarios del MTPS.	30%	Elaborar y facilitar formularios de solicitud de información	25%	Documento	3	1				1					1			Humano / Tecnológico	Jefe UAIP / Titulares		
				25%	Informe	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano / Tecnológico	Jefe UAIP	
				25%	Informe	1					1										Humano / Tecnológico	Jefe UAIP
				25%	Informe	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Humano / Tecnológico	Colaborador UAIP / Jefe UAIP
Promoción de una cultura de acceso a la información	Apertura al público de la Oficina UAIP	20%	Recepción y trámite de solicitudes virtuales	50%	Usuario atendido	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Humano / Tecnológico	Colaborador UAIP / Jefe UAIP		
				50%	Usuario atendido	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Humano / Tecnológico	Colaborador UAIP / Jefe UAIP	



[Handwritten signature]



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2012
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PAT2012
UAIP

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	Responsables
Promoción de una cultura de acceso a la información (Cont.)	Posicionar la Ley de Acceso a la Información a los funcionarios y personal del MTPS	20%	Publicar en cartelera institucional información de interés social	35%	Publicación	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Humano / Tecnológico	Colaborador UAIP / Jefe UAIP
			Publicar en página web institucional información de interés social	35%	Publicación	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Humano / Tecnológico
	Divulgar los servicios de la UAIP a los usuarios del MTPS	20%	Distribuir brochure y volantes a usuarios sobre derechos y deberes de información pública	30%	Publicación	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Humano / Tecnológico	Colaborador UAIP / Jefe UAIP
			Brindar orientación a los usuarios sobre la ubicación de la información de su interés	50%	Usuario atendido	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Humano / Tecnológico
			Informar a los usuarios sobre las condiciones de reproducción de información	50%	Usuario atendido	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Humano / Tecnológico	Colaborador UAIP / Jefe UAIP



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2012
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PAT2012
 UAIP

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	Responsables		
Promoción de una cultura de acceso a la Información (Cont.)	Entrega oportuna de información solicitada por parte del Oficial de Información	20%	Solicitud de Información a los enlaces de UAIP	100%	Memorándum	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano / Cámara Video	Jefe UAIP		
							2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano	Jefe UAIP
							2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano / Tecnológico	Jefe UAIP
			Asistir a convocatorias periódicas con el Instituto de Acceso a la Información	30%	Información	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano	Jefe UAIP			
			Asistir a reuniones periódicas con otras instituciones vinculadas con el quehacer del MTPS para solución de solicitudes	30%	Comunicación	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano / Tecnológico	Jefe UAIP		
			Convocar a reuniones con directores para validar información institucional	40%	Reunión	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Humano	Jefe UAIP		

