



## **Municipalidad de Usulután Departamento de Usulután**

### **Manual de Organización y funciones y descriptor de puestos para la Unidad de Acceso a la Información Pública**



**Julio de 2020**

**Aprobación**

 	 
<p><b>Elaboró:</b> Proyecto de USAID Pro-Integridad Pública y Blanca Rosa Martínez Solano Oficial de Acceso a la Información Pública Fecha: 02 de diciembre de 2020</p>	<p><b>Aprobó:</b> José Mauricio Zelaya Alcalde Municipal Fecha: 26 de enero de 2021</p>

**Acta No. 4 Acuerdo No. V de fecha 26 de enero de 2021**

**Manual de organización y funciones y descriptor de puestos para la Unidad de Acceso a la Información Pública**

**Municipalidad de Usulután, Departamento de Usulután.**

**Julio de 2020.**

Coordinación y fuente de financiamiento:  
Proyecto de USAID Pro-Integridad Pública

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 del equipo técnico de la subcontratista AV Consultores, S.A. de C.V. y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

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 .....	4
INTRODUCCIÓN .....	5
1. OBJETIVO DE LA UAIP .....	6
2. MARCO NORMATIVO DE LA UAIP .....	6
3. MISION, VISION Y VALORES DE LA UAIP .....	6
4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	7
4.1 Definiciones importantes que plantea el marco legal .....	7
4.2 Campo general de trabajo.....	7
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	8
6. FUNCIONES DE LA UAIP.....	9
7. RELACIONES FUNCIONARIAS.....	9
8. DESCRIPTOR DE PUESTOS.....	10
8.1 Puestos de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	10
8.2 Datos y funciones del puesto.....	11
8.3 Perfil del puesto .....	13

## ACRÓNIMOS Y SIGLAS

<b>IAIP:</b>	Instituto de Acceso a la Información Pública
<b>LAIP:</b>	Ley de Acceso a la Información Pública
<b>MOF y DP:</b>	Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos
<b>NTCIE:</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas
<b>RELAIP:</b>	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
<b>RIT:</b>	Reglamento Interno de Trabajo
<b>OI:</b>	Oficial de Información
<b>UAIP:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>USAID:</b>	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

## **INTRODUCCIÓN**

El presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS PARA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** tiene el propósito de servir como instrumento de consulta y orientación sobre la estructura organizativa formal que rige a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Usulután, la cual se ha estructurado para que pueda cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), para garantizar de mejor manera el derecho de acceso a la información pública que le asiste a la población, bajo el criterio de construcción de una cultura institucional de transparencia y sobre la base de valores de ética pública, probidad, transparencia y responsabilidad pública.

En este sentido, se pretende que la municipalidad cuente con un instrumento técnico-administrativo que proporcione información concisa, ordenada y sistemática que permita identificar y determinar las características esenciales del puesto de trabajo para cumplir con las funciones y alcanzar los objetivos de dicha Unidad, tomando en consideración el marco legal vigente; y de esta forma puedan ser incorporadas al Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad.

El documento contiene en los numerales 1, 2 y 3 el objetivo, marco normativo, misión, visión y valores de la UAIP respectivamente, posteriormente en los numerales 4, 5 y 6 se contemplan la organización, funcionamiento, estructura organizativa y funciones de la UAIP; y finalmente en los numerales 7 y 8 se plantean las relaciones funcionariales y la descripción del puesto respectivamente.

## **1. OBJETIVO DE LA UAIP**

### ***1.1 Objetivo general***

Proporcionar a la población información pública de manera oportuna, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y otras normas jurídicas aplicables.

### ***1.2 Objetivos específicos***

- Recibir todas las solicitudes de información pública y darles respuesta de manera oportuna y veraz.
- Solicitar, recolectar y trasladar información oficiosa para su difusión.
- Garantizar a la población el derecho de acceso a la información pública que les asiste.
- Promocionar el derecho de acceso a la información entre la población del municipio.

## **2. MARCO NORMATIVO DE LA UAIP**

- Constitución de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RLAIP).
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad.
- Lineamientos emitidos por el IAIP sobre acceso a la información pública.

## **3. MISION, VISION Y VALORES DE LA UAIP**

### ***3.1 Misión***

Garantizar a la población del Municipio de Usulután el derecho de acceso a la información pública, proporcionando la información que se genera o está en poder de la Municipalidad.

### ***3.2 Visión***

Ser una entidad líder en el acceso a la información pública, que dispone de información fidedigna y completa que se encuentra a disposición de toda la población de manera oportuna, facilitando así la participación ciudadana.

### ***3.3 Valores***

- Transparencia.
- Respeto por los derechos humanos.
- Equidad de género.
- Inclusión.
- Probidad.
- Rendición de cuentas.

## 4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 4.1 Definiciones importantes que plantea el marco legal

El Art. 48 de la LAIP instituye que “Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones. El oficial de información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad”. Considerando que de acuerdo con el Art. 47 del Código Municipal el titular en los gobiernos locales es el Alcalde Municipal, a éste le corresponde este nombramiento.

Por otra parte, el mismo Art. 48 de la LAIP en la parte final plantea que “Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el oficial de información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal”.

Asimismo, el Art. 104 de la LAIP menciona que “Los titulares de los entes obligados designarán al oficial de información, a más tardar ciento ochenta días después de la entrada en vigor de este ordenamiento, y de inmediato serán juramentados, se instalarán e iniciarán funciones. Posteriormente, se notificarán los nombramientos al Instituto, quién deberá ponerla a disposición del público por los medios que estime pertinentes”.

El Reglamento de la LAIP en el Art. 2 desarrolla, entre otras, las siguientes definiciones:

Titular del Ente Obligado: Persona que ejerce el cargo máximo dentro de la organización interna del Ente Obligado, con amplias facultades para tomar decisiones dentro del mismo.

Unidades Administrativas: Se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada Ente Obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los Entes Obligados posean la información solicitada.

### 4.2 Ubicación de la unidad

La Unidad de Acceso a la Información Pública es dirigida por la oficial de información y su dependencia jerárquica es el despacho municipal. El personal que labora en la UAIP está formado únicamente por la oficial de información.

### 4.3 Campo general de trabajo

Con relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, el trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública abarca propiciar y fomentar la cultura de la transparencia, utilizando como eje principal el derecho de acceso a la información pública; recabar, facilitar y difundir la información oficiosa; informar a las personas sobre sus derechos y deberes con relación al derecho de acceso a la información pública y su participación en el quehacer institucional; así como los procedimientos a seguir incluyendo la recepción, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de información sometidas a su conocimiento.

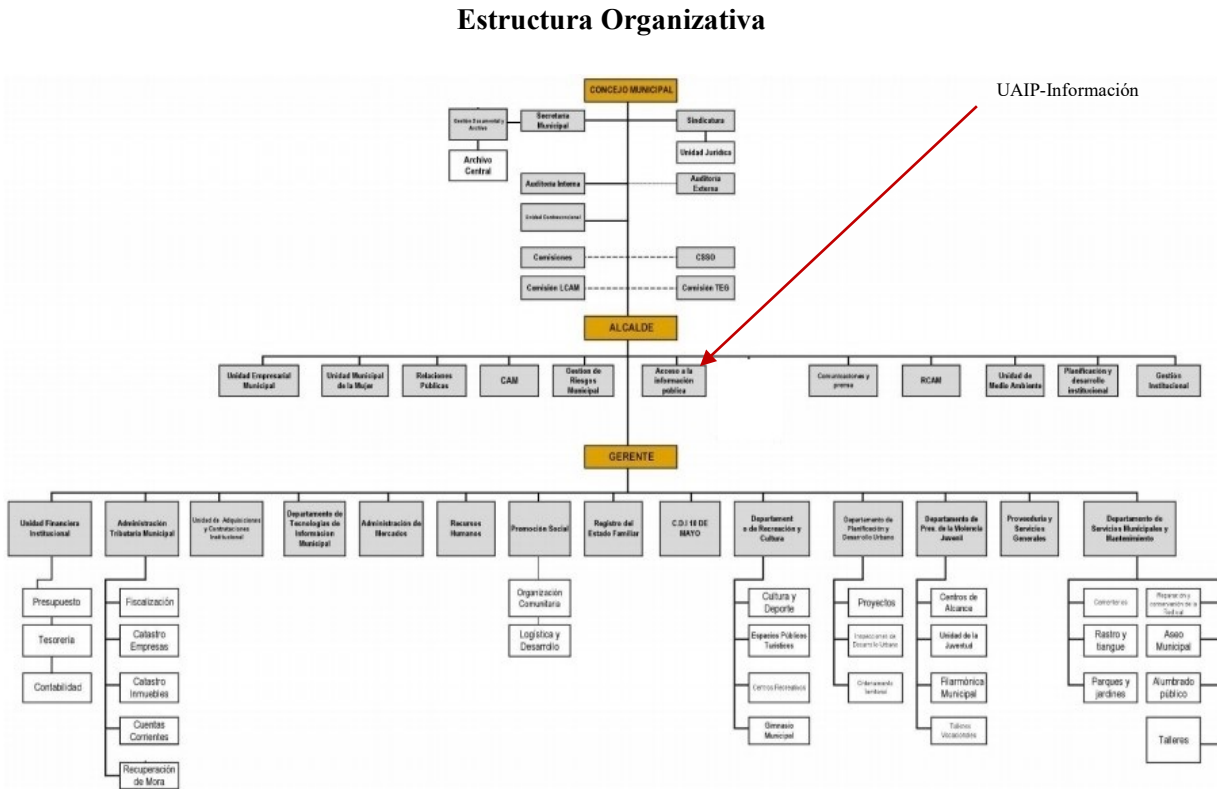


## 5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de una municipalidad es el sistema jerárquico y de relaciones administrativas existentes entre las diferentes unidades que conforman la entidad, que debe ser aprobado por el Concejo Municipal, de conformidad a lo que le ordena el marco normativo vigente.

El Art. 8 del Reglamento de LAIP con relación a la UAIP establece lo siguiente: “Las Unidades de Acceso a la Información Pública tendrán una relación directa con todas las Unidades Administrativas del Ente Obligado, con el objetivo de cumplir con lo estipulado en la Ley. Las Unidades Administrativas colaborarán estrechamente con la Unidad de Acceso a la Información Pública para cumplir con el objetivo de entregar la información a los solicitantes.” Lo cual significa que las unidades que conforman la estructura organizativa de la municipalidad están obligadas a brindar toda la información que se les requiera.

A continuación, se presenta la ubicación que tiene la UAIP dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, sus relaciones con otras unidades organizacionales y su dependencia jerárquica, para atender eficientemente la demanda de servicios de su competencia.



Fuente: Secretaría Municipal de Usulután.

De acuerdo con la estructura anterior, la Unidad de Acceso a la Información Pública se ubica jerárquicamente dependiendo del Despacho Municipal.

## 6. FUNCIONES DE LA UAIP

- Promover una cultura de transparencia al interior de la Municipalidad, facilitando el acceso a la información pública, con la correcta y oportuna aplicación de la normativa vigente; a través de mecanismos y procedimientos para la difusión de la información oficiosa, reservada y confidencial que solicite los interesados, dando seguimiento, control y monitoreo a las políticas de información de la institución.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, en lo relacionado con la información pública, incluyendo la oficiosa, reservada y confidencial, realizando los registros, programas y procedimientos respectivos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares; así como elaborar y mantener un programa para facilitar la obtención de información, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Gestionar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades organizativas responsables las actualicen oportuna y periódicamente, así como elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Aplicar los lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las distintas unidades organizacionales de la municipalidad.

## 7. RELACIONES FUNCIONARIALES

### 7.1 Relaciones Internas

RELACIONES INTERNAS			
Responsables de unidades/empleados	PARA	FRECUENCIA	
Coordinadores, encargados o jefes de unidades.	Gestionar información institucional.	<input type="checkbox"/> Diaria	<input type="checkbox"/> Mensual
		<input type="checkbox"/> Semanal	<input type="checkbox"/> x Trimestral
		<input type="checkbox"/> x Quincenal	<input type="checkbox"/> Semestral
Empleados de la municipalidad.	Promocionar la cultura de acceso a la información pública.	<input type="checkbox"/> x Diaria	<input type="checkbox"/> Mensual
		<input type="checkbox"/> Semanal	<input type="checkbox"/> x Trimestral
		<input type="checkbox"/> Quincenal	<input type="checkbox"/> x Anual
Alcalde Municipal y/o concejales.	Autorizar y facilitar las rendiciones de cuentas, transparentar toda la información municipal.	<input type="checkbox"/> Diaria	<input type="checkbox"/> x Mensual
		<input type="checkbox"/> Semanal	<input type="checkbox"/> x Trimestral
		<input type="checkbox"/> Quincenal	<input type="checkbox"/> Semestral

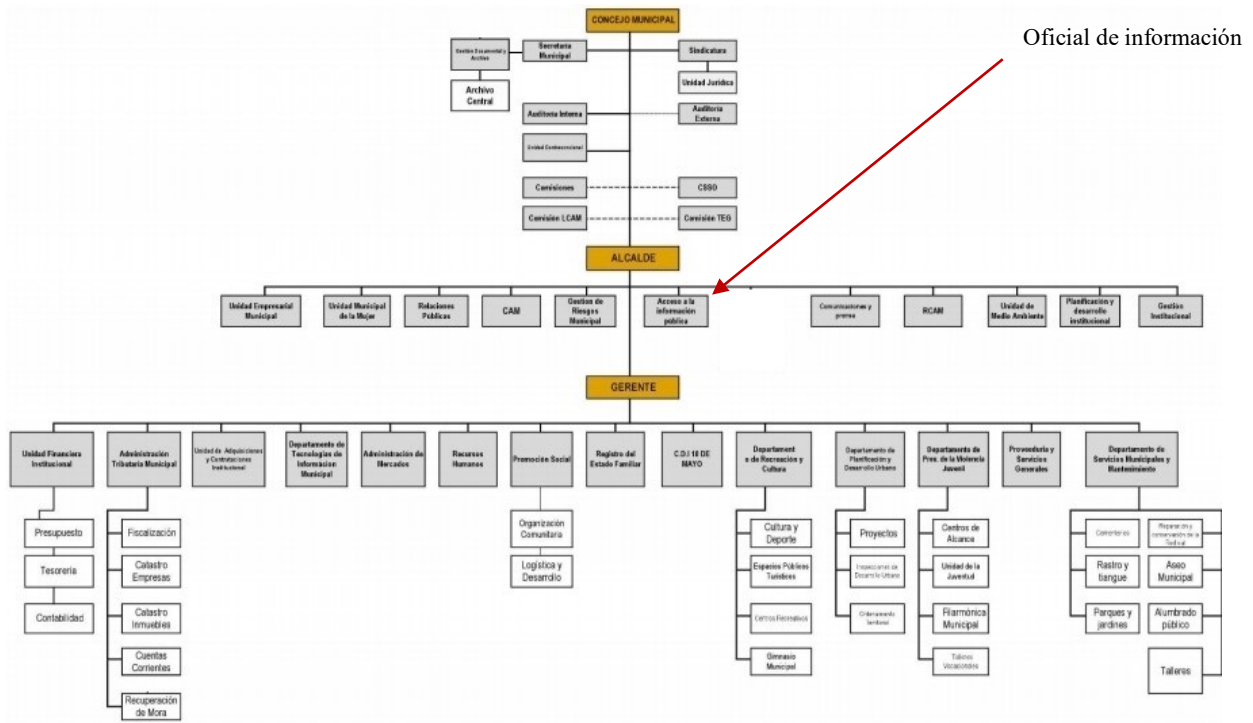
### 7.2 Relaciones Externas

RELACIONES EXTERNAS			
Instituciones/funcionarios públicos/población	PARA	FRECUENCIA	
Instituto de Acceso a la Información Pública.	Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	<input type="checkbox"/> Diaria	<input type="checkbox"/> x Mensual
		<input type="checkbox"/> Semanal	<input type="checkbox"/> x Trimestral
		<input type="checkbox"/> Quincenal	<input type="checkbox"/> x Semestral

Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.	Recibir asistencia técnica para la aplicación de la LAIP.	<input type="checkbox"/> Diaria	<input type="checkbox"/> Mensual
		<input type="checkbox"/> x Semanal	<input type="checkbox"/> Trimestral
		<input type="checkbox"/> Quincenal	<input type="checkbox"/> Semestral
Oficiales de Información de otras dependencias públicas.	Orientar la resolución de solicitudes de información fuera de la jurisdicción del municipio.	<input type="checkbox"/> Diaria	<input type="checkbox"/> x Mensual
		<input type="checkbox"/> Semanal	<input type="checkbox"/> Trimestral
		<input type="checkbox"/> Quincenal	<input type="checkbox"/> Semestral
Población.	Tramitar las diversas solicitudes de información recibidas.	<input type="checkbox"/> x Diaria	<input type="checkbox"/> Mensual
		<input type="checkbox"/> Semanal	<input type="checkbox"/> Trimestral
		<input type="checkbox"/> Quincenal	<input type="checkbox"/> Semestral

## 8. DESCRIPTOR DE PUESTOS

### 8.1 Puesto de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública



Fuente: Secretaría Municipal de Usulután.

En el árbol de puestos se puede observar que dentro de la UAIP existe solamente el puesto o cargo denominado oficial de información.

## 8.2 Datos y funciones del puesto

Datos del puesto			
<b>Título del puesto</b>	Oficial de Información		
<b>Área organizativa</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública		
<b>Dependencia jerárquica</b>	Despacho Municipal		
<b>Puesto al que reporta</b>	Alcalde Municipal	<b>Puesto al que supervisa</b>	Ninguno

Objetivo del puesto:
Brindar a la ciudadanía información institucional conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos y otras normativas aplicables.

Funciones del puesto:			
FUNCIÓN DEL PUESTO	SUB FUNCIÓN	ELEMENTOS DE SUB FUNCIÓN	
1. Recabar y difundir información oficiosa propiciando su actualización periódica, de acuerdo con lo establecido en la LAIP.	Coordinar con las unidades organizativas la remisión de información oficiosa.	Capacitar a las unidades organizativas en lo relativo a la información oficiosa.	
	Facilitar la información oficiosa para que sea publicada en el portal de transparencia o página web de la municipalidad cada tres meses o publicarla directamente si es el caso.		
2. Recibir, asesorar y dar trámite a solicitudes interpuestas por los particulares de acuerdo con los procedimientos institucionales y la LAIP.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de la solicitud de información u orientarlos sobre entidades que puedan tener la información requerida.	Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.	
	Realizar los procedimientos internos para la localización y entrega de la información solicitada.		Promover y agilizar el flujo de información entre la institución y los particulares, minimizando los tiempos de entrega de la información.
			Recibir y dar trámite a las solicitudes referente a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
			Instruir a los servidores públicos de la municipalidad para dar trámite a las solicitudes de acceso a información requeridas.
			Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
			Notificar a los particulares a través de resolución motivada la entrega o denegatoria de la información solicitada.
3. Capacitar a nivel interno y externo en el área de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con los lineamientos y normativa aplicable.	Elaborar y desarrollar un programa de capacitación interno y externo sobre transparencia y acceso a la información pública.	Controlar la asistencia de los participantes a cada capacitación conforme a las necesidades que se tengan a nivel interno y externo.	
		Desarrollar el diseño de la temática a impartir, de acuerdo a lo solicitado a nivel interno o externo.	
		Controlar los recursos destinados a capacitación según el presupuesto asignado.	

<p>4. Planificar y organizar las funciones del área según las atribuciones contenidas en el Manual de organización y funciones y demás normativas aplicables.</p>	<p>Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</p>
	<p>Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de la Unidad de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior.</p>
	<p>Elaborar y administrar el presupuesto y el plan operativo anual de la Unidad según el plan municipal y necesidades institucionales.</p>
	<p>Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la LAIP.</p>
	<p>Establecer los procedimientos internos para asegurar mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</p>
	<p>Elaborar un programa para facilitar la obtención de la información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizada periódicamente.</p>
	<p>Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.</p>
	<p>Elaborar y enviar al IAIP, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual que se refiere según el artículo 60 de la LAIP.</p>
<p>5. Resguardar y controlar los bienes muebles asignados al puesto.</p>	
<p>6. Realizar otras actividades que el puesto demande de acuerdo con las necesidades y objetivos institucionales.</p>	

### 8.3 Perfil del puesto

Requisitos del puesto:	
<b>Nivel Académico</b>	<input type="checkbox"/> Plan Básico <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Técnico o Tecnólogo <input checked="" type="checkbox"/> x Grado Universitario <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Otro: _____
	Área de estudio:  Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Comunicaciones, Administración de Empresas o afines.
<b>Tiempo de experiencia mínima en cargos similares</b>	3 años
Información sobre las habilidades o competencias que requiere el puesto	
<b>1. PERSONALES Y HUMANAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Ética</li> <li>• Habilidad para las relaciones humanas e inteligencia emocional</li> </ul>
<b>2. TÉCNICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para la definición de objetivos y planes de trabajo</li> <li>• Manejo de la LAIP y demás normativa aplicable</li> <li>• Manejo de Portal de Transparencia</li> <li>• Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>
<b>3. ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamiento y organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Disposición en su trabajo</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Versatilidad</li> <li>• Orientación al logro y resultados</li> <li>• Orientación al cliente</li> </ul>
<b>4. INSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la organización</li> <li>• Compromiso y responsabilidad institucional</li> <li>• Disciplina y cumplimiento de normas</li> <li>• Esfuerzo adicional</li> </ul>



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN GOBIERNO MUNICIPAL

CALLE GRIMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A  
TEL: 2684-6700, 2684-6709, 2684-6707



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el ACTA NUMERO CUATRO de la sesión Ordinaria celebrada a las dieciseis horas del veinticinco de enero del dos mil veintiuno, que dice: ACUERDO NUMERO V- El Concejo Municipal ACUERDA: Aprobar el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos para la Unidad de Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de Usulután (MOF), elaborado por la Oficial de Información, Alcaldía Municipal de Usulután. Comúníquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// J.M.ZELAYA //// R García //// F. E. R. //// C.D.A //// P.A.B.V. //// Z.A. //// W.A.A.C //// S.A.P. //// J.E.S.Ch. //// Wilson Eduardo R. //// J.O.E.F //// B.TORRES //// C.M.F. //// S.S.A. //// José Orlando C. A. //// M T G. de Marquez //// Héctor Antonio Q. R. //// RUBRICADAS.- . Es conforme a su original con el cual se confrontó y para los efectos consiguientes, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Usulután, veintiseis de enero del dos mil veintiuno.

Héctor Antonio Quintanilla Roldán  
Secretario Municipal

