



DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Código:
MOFUAIP012023

Revisión: 2
Págs.: 1/ 4

Fecha de elaboración:
09/02/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA



Elaboró:

Validó:

Aprobó:

Licda. Yesenia Verónica
Domínguez Montes
Jefe de la Unidad de
Acceso a la Información
Pública, Ad Honorem

Ing. Maira Lizeth Cortez
Jefa del Departamento de
Planificación y Desarrollo
Institucional a.i. ad
honorem

Licda. Rocio Gabriela
Pinto Valdivieso
Secretaria General

Lic. Ricardo Ernesto Cucalón
Guzmán
Director General de Migración y
Extranjería

16 FEB. 2023

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	PENSAMIENTO FILOSÓFICO	2
VI.	LEGISLACIÓN APLICABLE.....	3
VII.	DEPENDENCIA DIRECTA.....	3
VIII.	RELACIÓN DE TRABAJO.....	3
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
X.	FUNCIONES GENERALES.....	4
XI.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).....	4

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual fue elaborado conforme a principios y normas de organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Desarrollar un instrumento técnico administrativo que permita constituir la estructura organizativa y las funciones generales a todo el personal que conforman la Unidad de Acceso a la Información Pública; así como, establecer el ámbito de aplicación y competencia institucional.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, vigente.

V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO

a) MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública que la institución genera, de manera oportuna, veraz y en el marco de la ley; así como su derecho a presentar quejas, sugerencias y reclamaciones, sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la institución o persona servidora pública de que se trate.

b) VISIÓN

Ser una Unidad que propicie mediante procedimientos sencillos y expeditos, la información, orientación y respuesta que requieran las personas en el marco de la ley, promoviendo la transparencia y participación ciudadana.

c) VALORES

La Unidad de Acceso a la Información Pública, tiene los valores siguientes:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Respeto.
- Participación.
- Eficiencia.
- Responsabilidad.

VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Constitución de la República de El Salvador.
- ✓ Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria.
- ✓ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- ✓ Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (Decreto Ejecutivo

VII. DEPENDENCIA DIRECTA

La Unidad de Acceso a la Información Pública depende directamente de la Subdirección General de Migración y Extranjería.

VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

1) RELACIÓN INTERNA

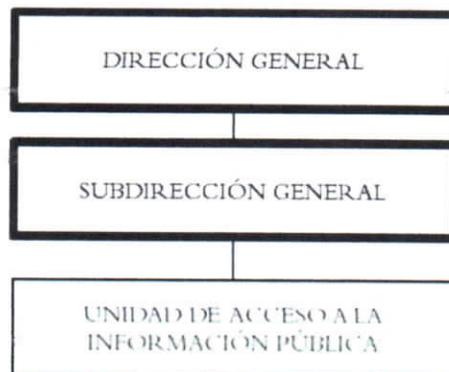
La Unidad de Acceso a la Información Pública, a nivel interno, tiene relación directa con el resto de Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.

2) RELACIÓN EXTERNA

A nivel externo tiene relación directa con:

- a) Con todas las Unidades de Acceso a la Información Pública, para establecer mecanismos de colaboración (Art. 3 Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública).
- b) Instituto de Acceso a la Información Pública.

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



X. FUNCIONES GENERALES

1. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y las personas usuarias.
2. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a las personas usuarias.
3. Coordinar y supervisar las acciones de la Dirección General de Migración y Extranjería correspondientes, a fin de proporcionar información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
5. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada, sobre la base de los insumos que aporten las Unidades Organizativas consultadas.
6. Recolectar sugerencias en las diferentes sucursales y elaborar informe sobre los resultados obtenidos para remitirlos a las máximas autoridades de la Dirección General de Migración y Extranjería.
7. Elaborar y actualizar los registros de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
8. Recabar y difundir la información oficiosa generada trimestralmente por las Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular o su representante.
10. Auxiliar a las personas usuarias en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
11. Instruir a las personas servidoras públicas de la institución que sean necesarias, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
12. Informar, recibir y gestionar las solicitudes de quejas, sugerencias y reclamaciones interpuesta por las personas usuarias sobre la prestación de servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la institución o persona servidora pública de la Dirección General de Migración y Extranjería; trasladando lo pertinente al respectivo superior jerárquico.

XI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado y actualizado cada vez que exista cambio en la estructura organizativa. Este manual entrará en vigencia a partir de la autorización del titular de la DGME y actualiza el documento que se detalla a continuación:

Código	Documento	Fecha Autorizado	Estado
MOFUAIP012021	Manual de Organización y Funciones Unidad de Acceso a la Información Pública	29/10/2022	De baja