



SECRETARÍA DE ESTADO



Santa Tecla, 24 de mayo de 2016

Señor (a)
Oficial de Información
Presente

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
ASUNTO: Manual de Organización de la Oficina de
Información y Respuesta.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

“**ACUERDO N° 284.** Santa Tecla, 24 de mayo de 2016. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganadería,

CONSIDERANDO:

- I. Que por medio de Acuerdo Ejecutivo N° 227 en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 3 de mayo de 2012, se creó la Oficina de Información y Respuesta; y se reformó el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Acuerdo Ejecutivo N° 321 de fecha 28 de mayo de 2010 del Ramo de Agricultura y Ganadería, publicado en el Diario Oficial N° 111, Tomo 387 del día 15 de junio del mismo año, reformado por medio de acuerdo No. 544 de 18 de agosto de 2011, publicado en el Diario Oficial N° 166, Tomo 362 de 7 de septiembre del mismo año.
- II. Que la Oficina de Información y Respuesta requiere de un instrumento administrativo armonizado con el Reglamento referido en el Considerando anterior, que defina su estructura organizativa y funciones específicas; así como las áreas de responsabilidad y de autoridad de sus unidades internas, que faciliten su accionar.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales,

ACUERDA: emitir el siguiente,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (OIR).

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo establecer la organización interna de la Oficina de Información y Respuesta (OIR) del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), creada para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), vigente desde mayo de 2011; específicamente al artículo 48 de dicha ley en la cual se establece la creación de unidades de acceso a la información pública en las instituciones del Órgano Ejecutivo; a fin de contribuir a la visión del actual Gobierno de la República, en el fomento una cultura de la transparencia a través del acceso a la información, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Para tal efecto, el documento contiene en el primer capítulo la naturaleza, objetivos y funciones generales de la OIR; en el segundo, la estructura organizativa con la descripción de sus niveles organizativos; en el tercero, los objetivos y funciones de cada unidad de organización; y en el cuarto las relaciones internas y externas de la oficina.

27 MAY 2016
11:00 a.m.

I. NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

A. NATURALEZA

La Oficina de Información y Respuesta es una unidad del nivel de apoyo responsable de manejar las solicitudes de información del Ministerio y coordinar su respuesta oportuna de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

B. OBJETIVO

Conducir la gestión del acceso a la información y promover la transparencia del quehacer institucional.

C. FUNCIONES GENERALES

- a) Recabar y difundir información oficiosa, así como propiciar que las entidades responsables la actualicen periódicamente.
- b) Proporcionar auxilio a los particulares en la elaboración de solicitudes de información; asimismo orientación sobre las dependencias responsables de suministrar información solicitada.
- c) Recibir y dar trámite interno a las solicitudes de información requeridas al Ministerio; y gestionar su respuesta.
- d) Instruir a los servidores de las dependencias del Ministerio para recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
- e) Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- f) Realizar las notificaciones de solicitudes de acceso a la información.
- g) Resolver sobre las solicitudes de acceso a información.
- h) Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- i) Establecer los procedimientos internos de la gestión de solicitudes de acceso a la información.
- j) Elaborar y administrar el índice de información reservada de la institución.
- k) Administrar el archivo de la información pública, puesta a disposición por las distintas dependencias del Ministerio.
- l) Colaborar con las dependencias del Ministerio en las acciones e iniciativas relacionadas con la participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.
- m) Realizar la generación de estadísticas sobre solicitudes de información, consultas, sugerencias, avisos y reclamos de la ciudadanía al MAG; y sus resoluciones.
- n) Colaborar con el Instituto de Acceso a la Información Pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- o) Cumplir con todas las responsabilidades que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. DESCRIPCION

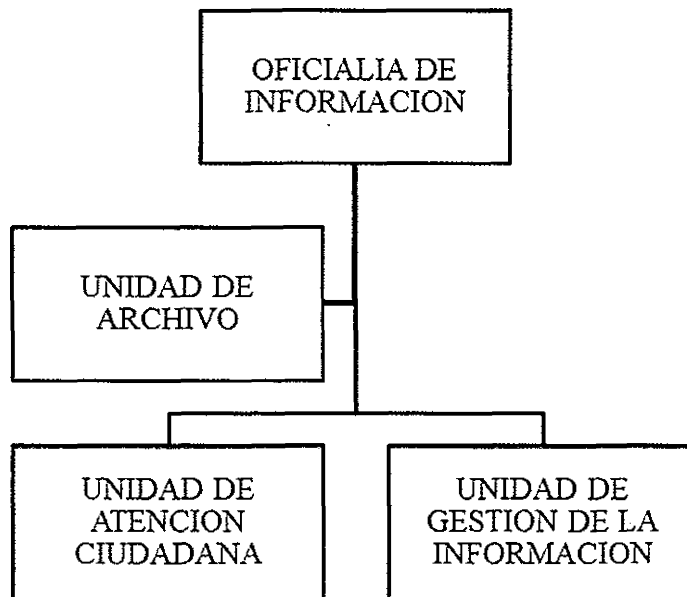
La estructura Organizativa de la Oficina de Información y Respuesta cuenta con tres niveles jerárquicos: Directivo, Apoyo y Operativo:

Nivel Directivo: Este nivel se refiere al Oficial de Información, a quien internamente corresponde la máxima autoridad y la responsabilidad administrativa del uso y manejo de los recursos asignados, como de los resultados de dirigir, coordinar y supervisar las funciones de la Oficina, la cual podrá contar con la asistencia y apoyo del personal especialista que sea necesario.

Nivel de Apoyo: Este nivel es representado por la Unidad de Archivo, responsable del almacenamiento organizado de la información pública y estadísticas derivadas de los servicios de la OIR.

Nivel Operativo: Este nivel está formado por tres áreas que son: Punto de Atención a Usuarios, Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación y el Archivo de la Información Pública, dichas áreas están integradas para cumplir con las competencias y funciones asignadas, de tal manera de tener la capacidad de satisfacer los requerimientos hechos por la Oficina de manera oportuna y conveniente.

B. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVA

DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD:	OFICIALÍA DE INFORMACIÓN
B. DEPENDENCIA JERARQUICA:	DESPACHO MINISTERIAL
C. NIVEL ORGANIZATIVO:	DIRECTIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA:	NO TIENE

E. OBJETIVO:

Dirigir y conducir la oficina para lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas de manera eficiente, a través de una adecuada coordinación en la ejecución de las funciones que corresponden a las diferentes unidades organizativas de la Oficina de Información y Respuesta.

F. FUNCIONES:

- a) Dirigir la planificación de la gestión de la OIR; y el seguimiento y evaluación del cumplimiento de indicadores de los planes.
- b) Dirigir la atención y gestión de las solicitudes de información requeridas al Ministerio; así como de consultas, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
- c) Coordinar y supervisar la recopilación, actualización y divulgación de la información oficiosa.
- d) Resolver sobre las solicitudes de acceso a información de la población.
- e) Autorizar las notificaciones de solicitudes de acceso a la información.
- f) Establecer y divulgar internamente los procedimientos relacionados con el acceso a la información; así como la normativa general referida al acceso a la información pública.
- g) Determinar y autorizar el índice de información reservada de la institución.
- h) Dirigir y supervisar las actividades de clasificación, organización y resguardo del archivo institucional de información pública: oficiosa, reservada y confidencial.
- i) Participar en las acciones institucionales e iniciativas relacionadas con la participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia en la institución.
- j) Coordinar la recolección, procesamiento y generación de estadísticas sobre solicitudes de información requeridas al Ministerio; así como presentación de sugerencias, quejas, reclamos y denuncias ciudadanas; y sus resoluciones.
- k) Dirigir el monitoreo de la respuesta institucional a las solicitudes de información, así como la satisfacción de los solicitantes respecto al servicio.
- l) Verificar que los plazos y condiciones de respuesta a las solicitudes de información se cumplan de acuerdo a lo establecido por la ley.
- m) Asesorar a los servidores de las dependencias del Ministerio sobre la gestión de solicitudes de información.
- n) Coordinar con las dependencias del Ministerio, instituciones públicas, privadas, universidades y organismos cooperantes acciones de formación en temas de transparencia, acceso a información, rendición de cuentas y participación ciudadana, para los funcionarios y empleados de la institución.
- o) Coordinar la divulgación institucional del quehacer de la OIR y sus principales servicios,
- p) Dar seguimiento a los procesos de apelación derivadas de solicitudes de información
- q) Cooperar y participar en las acciones que solicite el Instituto de Acceso a la Información Pública.

- r) Rendir informes al Despacho Ministerial y entidades contraloras sobre la gestión de la Oficina de Información y Respuesta.
- s) Representar al Ministerio de Agricultura en reuniones y eventos relacionados con el tema de transparencia y el acceso a la información pública, por delegación de los titulares; y
- t) Realizar otras funciones que en el marco de sus competencias le sean delegadas por alguno de los titulares.

DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ARCHIVO
 B. DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICIALÍA DE INFORMACIÓN
 C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO
 D. ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE
 E. OBJETIVO:
 Organizar, conservar, catalogar y administrar los documentos de la entidad.
 F. FUNCIONES:

- a) Participar en la elaboración de normativas, procesos e instrumentos de gestión documental en la institución;
- b) Colaborar con el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, que se creen para la elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación Documental de la entidad e institucionalizar su uso;
- c) Participar en la divulgación de la normativa externa e interna relacionada con la gestión archivística institucional; y aplicar la que corresponda;
- d) Apoyar y participar en los procesos de eliminación de documentos del Archivo Central de la institución;
- e) Apoyar en la elaboración de mecanismos e instrumentos de consulta del Archivo;
- f) Apoyar las transferencias documentales de las diferentes dependencias al archivo central y de este al Archivo General de la Nación;
- g) Elaborar las estadísticas de usuarios, consultas, transferencias, entre otros; y
- h) Elaborar y proponer proyectos de mejoramiento continuo del archivo de la OIR.

DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA
 B. DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICIALÍA DE INFORMACIÓN
 C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO
 D. ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE
 E. OBJETIVO:
 Gestionar y facilitar los servicios de solicitudes de información, sugerencias, reclamos, quejas y denuncias.
 F. FUNCIONES:

- a) Recibir, analizar, clasificar y canalizar solicitudes de información institucional, de los ciudadanos; así como de consultas, sugerencias, reclamos, quejas, avisos o denuncias de los ciudadanos;

- b) Dar seguimiento a las solicitudes de información Llevar un registro de solicitudes de información; así como de consultas, reclamos, quejas, avisos o denuncias de los ciudadanos;
- c) Recibir de las dependencias la información solicitada, analizarla y verificar su consistencia y clasificación de acuerdo a la ley;
- d) Preparar las resoluciones de respuesta a las solicitudes de información;
- e) Entregar a los interesados las respuestas a solicitudes de información solicitadas; y
- f) Trasladar a la instancia correspondiente las consultas, avisos, quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.

DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
B. DEPENDENCIA JERARQUICA:	OFICIALÍA DE INFORMACIÓN
C. NIVEL ORGANIZATIVO:	OPERATIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA:	NO TIENE
E. OBJETIVO:	

Desarrollar la planificación, ejecución, monitoreo y mejora de la captura, análisis, organización, divulgación de la información pública; y generar las estadísticas resultantes tanto del monitoreo de los servicios y del cumplimiento de indicadores de planes de la OIR.

F. FUNCIONES:

- a) Facilitar los procesos de elaboración de planes de trabajo de la OIR; así como el seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- b) Recabar, analizar, organizar, actualizar y divulgar la información institucional que debe colocarse a disposición del público de acuerdo a la ley;
- c) Recolectar, procesar y generar datos estadísticos sobre solicitudes de información, consultas, sugerencias, avisos y quejas de la ciudadanía al MAG; y sus resoluciones;
- d) Publicar los resultados del monitoreo de la respuesta institucional a los usuarios;
- e) Participar en la elaboración y difusión de las normativas y procedimientos relacionados con el acceso a la información;
- f) Participar en las tareas vinculadas a la participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia en la institución;
- g) Ejecutar acciones de formación en temas de transparencia, acceso a información, rendición de cuentas y participación ciudadana, para los funcionarios y empleados de la institución;
- h) Promover la OIR y el derecho de acceso a la información entre la ciudadanía;
- i) Rendir informes al Oficial de Información sobre las actividades realizadas;

- j) Colaborar en la capacitación y asesoría del personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos;
- k) Realizar estudios de monitoreo de la respuesta institucional a los usuarios, para medir la veracidad y oportunidad de las repuestas, así como el grado de satisfacción de los mismos;
- l) Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas recomendadas por la población en la mejora de los servicios; y
- m) Realizar otras funciones que en el marco de sus competencias le sean delegadas por el Oficial de Información.

IV. DESCRIPCION DE LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

La OIR mantendrá las siguientes relaciones internas y externas:

4.1. RELACIONES INTERNAS:

- a) Con el Despacho Ministerial, a fin de recibir lineamientos e informar sobre las actividades que realiza la Dirección.
- b) Con todas las Direcciones Generales y Oficinas del MAG, para solicitar información.
- c) Con la Oficina de Políticas y Planificación Sectorial (OPPS), para coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la oficina, y el seguimiento y evaluación de los mismos.
- d) Con las unidades administrativas financieras del MAG, para obtener los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- e) Con la Oficina General de Administración, para coordinar esfuerzos en el tema de capacitación, formación, archivo y conservación documental.
- f) Con la Oficina de Comunicaciones (ODC) para coordinar acciones de divulgación y publicidad de las actividades y servicios de esta oficina.
- g) Con la Oficina de Asesoría Jurídica, para solicitar asesoría en el tema de la Ley de Acceso a la Información y leyes vinculantes.
- h) Con las entidades descentradas adscritas al Ramo de Agricultura: Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA), “Enrique Álvarez Córdova”; Escuela Nacional de Agricultura; “Roberto Quiñonez” (ENA); Banco de Fomento Agropecuario (BFA) e Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), para coordinar esfuerzos en el tema de acceso a la información, transparencia y participación ciudadana relacionada con el sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola.
- i) Con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para apoyar los procesos de conservación y expurgo de información.
- j) Con la Comisión de Ética Gubernamental Institucional, para la gestión de denuncias hacia los servidores públicos del MAG

4.2 RELACIONES EXTERNAS:

- a) Con el Instituto de Acceso a la Información Pública, para coordinar y garantizar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Con la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República, para apoyar los esfuerzos que se realicen en el ámbito del acceso a la información, transparencia y participación Ciudadana.
- c) Con el Archivo General de la Nación para apoyar las acciones encaminadas a la selección, eliminación y conservación de documentos y su modernización.
- d) Con el Tribunal de Ética Gubernamental, para apoyar los esfuerzos en el quehacer de la ética pública.
- e) Con las instituciones del Órgano Ejecutivo, autónomas, semiautónomas y todas las que administran fondos públicos para coordinar y unir esfuerzos encaminados a la gestión del acceso a la información, la transparencia y la participación ciudadana.
- f) Con las Organizaciones campesinas, mesas y grupos de trabajo relacionadas con el sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, productores y cooperantes para colaborarles en iniciativas relacionadas con la participación ciudadana.

V. DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA DEL MANUAL

El presente manual podrá ser reformado a iniciativa del Oficial de Información de la OIR y en armonía con los requerimientos institucionales.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE. Licenciado Orestes Fredesman Ortez Andrade, Ministro de Agricultura y Ganadería. (f) Fredesman Ortez”.

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD


Lic. Walter Menjivar
Director General de Administración y Finanzas

