



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

CÓDIGO : MOFUAIP-01
PÁG. : 1 de 6
FECHA : 31/10/2017
REVISIÓN : 0

1.0 TITULO:

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

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 Licda. Jenny Vanessa Quintanilla García 25/10/2017 Oficial de Información Ad-Honorem	 Lic. Jaime Alberto Alvarado Cruz Señora Karime Elias Abrego 26/10/2017 Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva	 Lic. Ramón Aristides Valencia Arana 31/10/2017 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

Jacq



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

CÓDIGO : MOFUAIP-01
PÁG. : 2 de 6
FECHA : 31/10/2017
REVISIÓN : 0

5.0 OBJETIVO

Establecer la estructura jerárquica organizativa y documentar las facultades de actuación de la Unidad de Acceso a la Información Pública de conformidad al marco legal establecido.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.0.1 Alcance

Este manual comprende las competencias de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

6.0.2 Campo de aplicación

El presente manual es aplicable a la Unidad de Acceso a la Información Pública. y faculta las competencias asignadas a la estructura jerárquica que la conforman.

7.0 BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Art. 12 La máxima autoridad y las Áreas Organizativas, deberán revisar y evaluar su estructura organizativa en un plazo no mayor de dos años o cuando los objetivos y metas institucionales se reorienten, con el propósito de satisfacer los cambios que requiere el desarrollo institucional.

Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial V8, de fecha 25 enero 2016, Acuerdo Ejecutivo número 25, emitido el 09 de marzo de 2016
- Organigrama de la Unidad de Acceso a la Información Pública de fecha 19 de julio 2016, aprobado en el Acuerdo Ejecutivo 100 de fecha 2 de septiembre 2016.



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

CÓDIGO : MOFUAIP-01
PÁG. : 3 de 6
FECHA : 31/10/2017
REVISIÓN : 0

8.0 ÍNDICE:

- 1. INTRODUCCIÓN: 3
- 2. MISIÓN Y VISIÓN 3
 - 2.1. Misión: 3
 - 2.2. Visión: 3
- 3. VALORES INSTITUCIONALES: 4
- 4. ORGANIGRAMA GENERAL: Unidad de Acceso a la Información Pública 4
- 5. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ... 5

9.0 DESARROLLO

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual describe la estructura y organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como sus funciones de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, que le da las facultades de actuación a esta Unidad.

2. MISIÓN Y VISIÓN

2.1. Misión:

Garantizar a los ciudadanos el derecho al acceso a la información pública en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, incluidas sus dependencias, a través de la observación de la Ley y el fortalecimiento de la cultura de transparencia.

2.2. Visión:

Ser una dependencia con calidad moral, comprometido con la institución y la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, y progresivamente aumentar los estándares de transparencia.



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

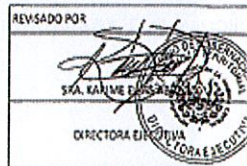
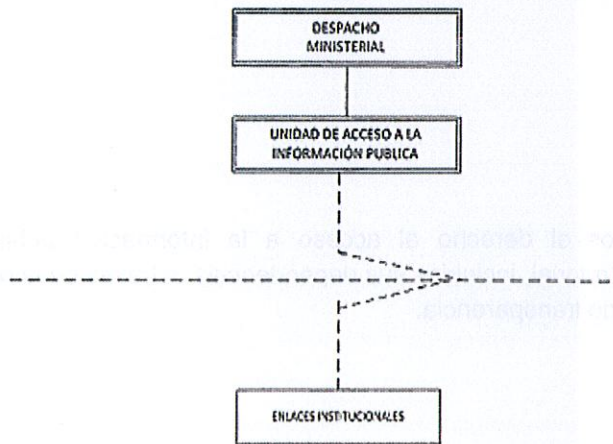
CÓDIGO : MOFUAIP-01
PÁG. : 4 de 6
FECHA : 31/10/2017
REVISIÓN : 0

3. VALORES INSTITUCIONALES:

- ✓ Inclusión y Participación
- ✓ Transparencia y Optimización
- ✓ Equidad de Género y Promoción a la no violencia contra la Mujer
- ✓ Calidad y Mejora
- ✓ Trato Humano
- ✓ Solidaridad
- ✓ Prevención y Protección Integral
- ✓ Interinstitucionalidad
- ✓ Proactividad

4. ORGANIGRAMA GENERAL: Unidad de Acceso a la Información Pública

	ORGANIGRAMA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	Código: OUAIP-01 Versión: 0 Fecha: 19 de julio 2016
--	---	---



Para



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

CÓDIGO : MOFUAIP-01
PÁG. : 6 de 6
FECHA : 31/10/2017
REVISIÓN : 0

actualizará el Portal de Transparencia, conforme a los lineamientos que brinde el Instituto de Acceso a la Información Pública.

13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada y actualizarlo cada seis meses.
14. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley de Acceso a la Información Pública.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientaciones sobre el trabajo a desarrollar y para informar del desarrollo y ejecución del trabajo de la Unidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Direcciones /unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial 	<ul style="list-style-type: none"> • En la realización de trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada.
<ul style="list-style-type: none"> • Enlaces Institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir instrucciones y obtener apoyo en las áreas que corresponda, para realizar sus funciones.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto de Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ser el ente rector de la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> • En lo relativo a lineamientos y orientaciones sobre el manejo del Portal de Transparencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitantes de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar su derecho al acceso a la información.

FPLCA-01



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

CÓDIGO : MOFUAIP-01
PÁG. : 5 de 6
FECHA : 31/10/2017
REVISIÓN : 0

5. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Unidad de Acceso a la información Pública
2. Tipo estructural	Operativa
3. Dependencia directa	Despacho Ministerial
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Facilitar el acceso de los usuarios a la información pública que posee el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con el fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las diferentes dependencias y direcciones.	
2. Objetivos Específicos <ol style="list-style-type: none">1. Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.2. Generar procedimientos sencillos, eficientes y eficaces para brindar la información a la población.3. Fomentar la cultura de transparencia y el combate a la corrupción.4. Definir mecanismos para la protección de los datos personales en posesión de las diferentes dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, garantizando su exactitud.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan4. 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 trámite 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 a su conocimiento y dictar resolución conforme a la Ley.10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.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. En el entendido que se deben calendarizar las fechas en las que se	

FPLCA-01