

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Organización y Funciones
de la Unidad de Acceso a la Información Pública**



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Organización y Funciones
de la Unidad de Acceso a la Información Pública



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez
Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Claudia Ramírez de Iglesias
William Ernesto Rivas Pérez
Apoyo técnico de formulación y actualización del documento. DGPDI

William Ernesto Rivas Pérez
Diseño y diagramación. DGPDI

Ministerio de Cultura 2021



Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	7
II.	OBJETIVOS.....	7
III.	FUNDAMENTO LEGAL.....	7
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
V.	DEFINICIONES.....	8
VI.	CUERPO NORMATIVO.....	8
1.	Visión y Misión Institucional.....	8
2.	Estructura Organizativa Institucional.....	9
3.	Estructura Organizativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	10
4.	Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	11
5.	Atribuciones.....	11
6.	Normativa Aplicable.....	11
7.	Objetivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	11
8.	Funciones Generales.....	11
9.	Misión y Funciones Específicas.....	12
9.1	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	12
9.2	Técnico de Gestión de Información y Difusión.....	13
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	15
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	16

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las Unidades Organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2021 de fecha uno de septiembre de 2021, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Generales y Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así servicios culturales a la población.

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada Unidad Organizativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.
Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Generales, Nacionales y Jefes de Unidad, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de realizar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen es de exclusiva responsabilidad de la Unidad Organizativa que los presenta.

V. DEFINICIONES

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública.

DGA: Dirección General de Administración.

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos.

MOF: Manual de Organización y Funciones.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Plan Operativo Anual.

RIOE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional.

Visión

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

Misión

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.



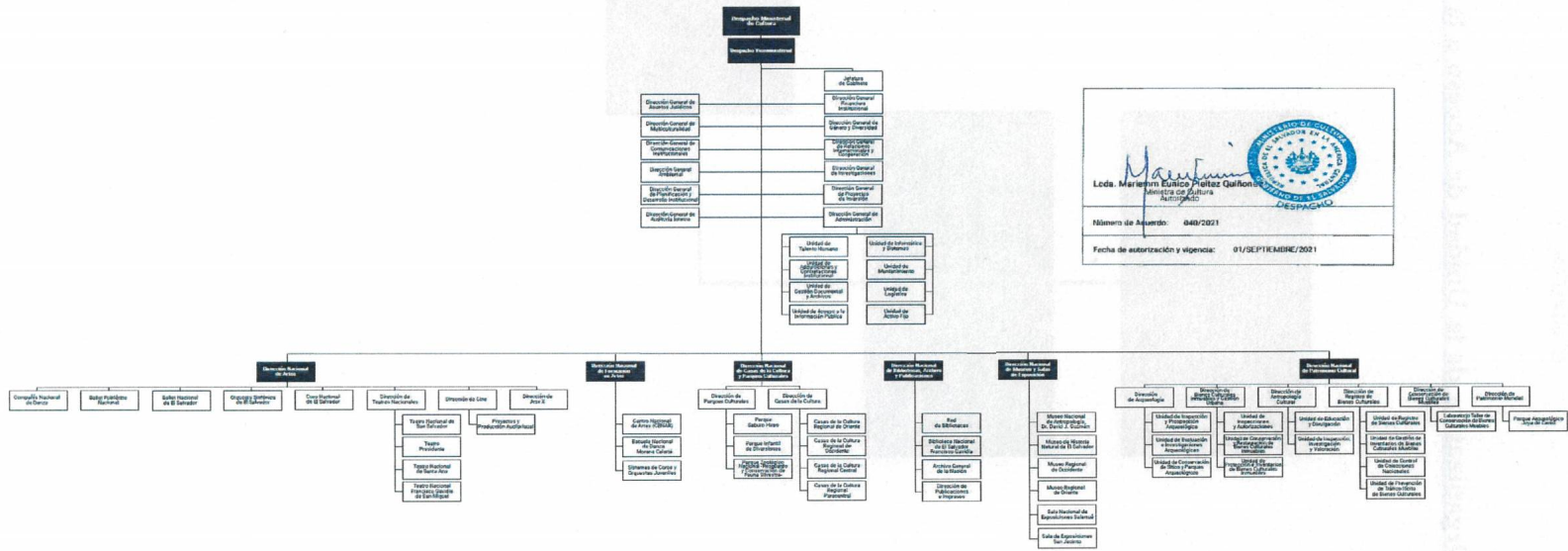
MINISTERIO DE CULTURA

2. Estructura Organizativa Institucional.

Fuente: Organigrama Completo en: <https://www.cultura.gov.sv/marco-institucional/>



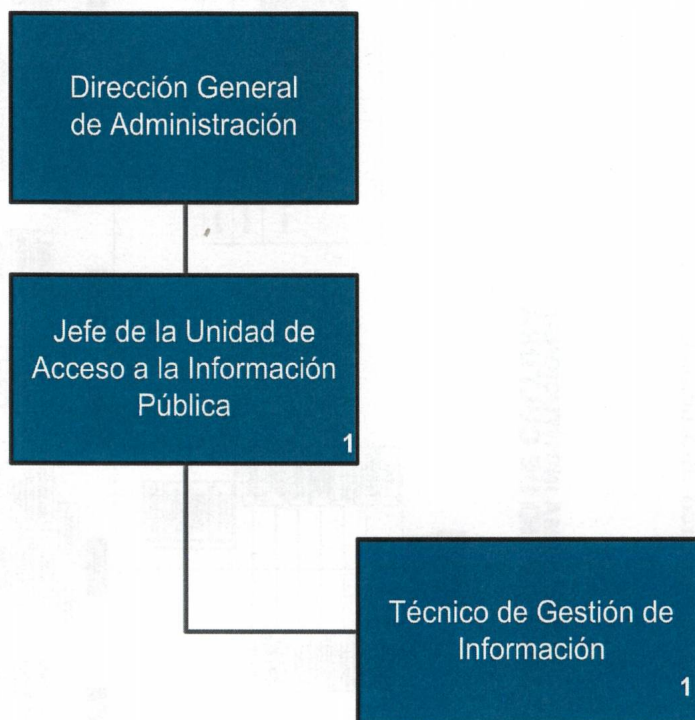
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA



Lda. Mariam Eulalia Pineda Quiroz
 Ministra de Cultura

Número de Acuerdo: 040/2021
 Fecha de autorización y vigencia: 01/SEPTIEMBRE/2021

3. Estructura Organizativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Unidad de Acceso a la Información Pública:

Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Acceso a la Información Pública			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Oficial de Información	-	1	1
Técnico de Gestión de Información y Difusión	1	-	1
Total	1	1	2

5. Atribuciones.

Las que emanan de la Ley de Acceso a la Información Pública.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Unidad de Acceso a la Información Pública relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

- a) Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- d) Constitución de la República de El Salvador.
- e) Ley de Procedimientos Administrativos.

7. Objetivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Proporcionar a todos los usuarios el acceso a la información pública, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

8. Funciones Generales.

1. Difusión de información actualizada en el portal de transparencia.
2. Índice de información clasificada como reservada.
3. Archivo de solicitudes resueltas.
4. Resoluciones de acceso a la información.
5. Informes de gestión.
6. Estadísticas de gestión de acceso a la información
7. Mecanismos institucionales para agilizar el flujo de información

9. Misión y Funciones Específicas.

9.1 Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Misión:

Garantizar el derecho de las personas al acceso de la información pública, a través de la planificación y cumplimiento de los procesos derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública; a fin de contribuir a la consecución de una cultura de transparencia de la gestión del Ministerio de Cultura.

Funciones Específicas:

1. Solicitar y difundir la información oficiosa de todas las Unidades Administrativas del Ministerio de Cultura y propiciar su actualización periódicamente.
2. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información solicitada por particulares.
3. Agilizar el flujo de comunicación entre el Ministerio de Cultura y los particulares para garantizar los tiempos de recepción y entrega de la información.
4. Elaborar las resoluciones y notificaciones correspondientes sobre el acceso a la información pública.
5. Establecer los procedimientos internos necesarios para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
6. Instruir, por medio de capacitaciones, a los servidores del Ministerio de Cultura sobre el proceso para proteger el derecho de acceso a la información pública.

7. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información clasificada como reservada, para el conocimiento público.
8. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, los datos para la elaboración del informe anual de la institución.
9. Planificar las actividades anuales de la OIR para su efectivo funcionamiento en la organización.
10. Responder a los requerimientos hechos por las autoridades del Ministerio de Cultura.
11. Resguardo de la información confidencial y documentos generados por la OIR.

9.2 Técnico de Gestión de Información y Difusión

Misión:

Gestionar, organizar y difundir la información pública y oficiosa, mediante procedimientos establecidos de trabajo y el uso de tecnologías de información, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Funciones Específicas:

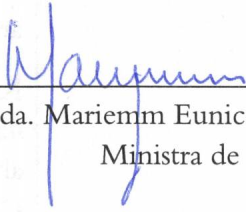
1. Atender a las consultas de los ciudadanos y personal de la institución en materia del derecho al acceso a la información pública.
2. Apoyar al Oficial de Información en los procesos de notificación y recibimiento de la información oficiosa.
3. Actualizar y publicar la información oficiosa en el portal de transparencia.
4. Elaborar informes de indicadores sobre el cumplimiento de la Ley.
5. Remitir las notificaciones correspondientes al peticionario sobre información pública.
6. procesada por la OIR, en forma digital y vía correo.
7. Apoyar al Oficial de Información en la realización de los trámites internos para localizar y entregar la información solicitada por los ciudadanos.

8. Representar al Oficial de Información en situaciones de ausencia.
9. Operativizar las capacitaciones en materia del derecho y la LAIP.
10. Proteger la información documental que genera y recibe la OIR.
11. Otras que le asigne el Oficial de Información.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

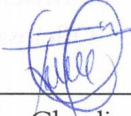
El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:


Lcda. Mariem Eunic Pleitez Quiñonez
Ministra de Cultura.

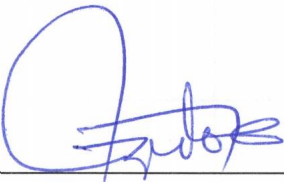


Revisión Técnica:


Lcda. Claudia de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional.

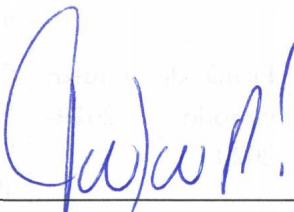


Visto Bueno:


Lic. José Napoleón Zepeda Carías
Director General de Administración.



Presentado:


Lic. Antonio de Jesús Villalta
Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.



Fecha de autorización:

DIC 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

Nº	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficina de Información Oficiosa	Ley de Acceso a la información artículo 48. RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura, numeral 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo 010/2020
2	Octubre 2021	Firma de actual Titular	Firma de Titular; periodo 2019-2020	RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura, numeral 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo 040/2021

