



MINISTERIO  
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

SAN SALVADOR, 2020

## INDICE

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

## 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° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones 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 los bienes y servicios 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 administrativa.

## 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 Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

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

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades organizativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son 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

**RIORE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

## **VI. CUERPO NORMATIVO**

### **1. Visión y Misión Institucional.**

#### **Visión**

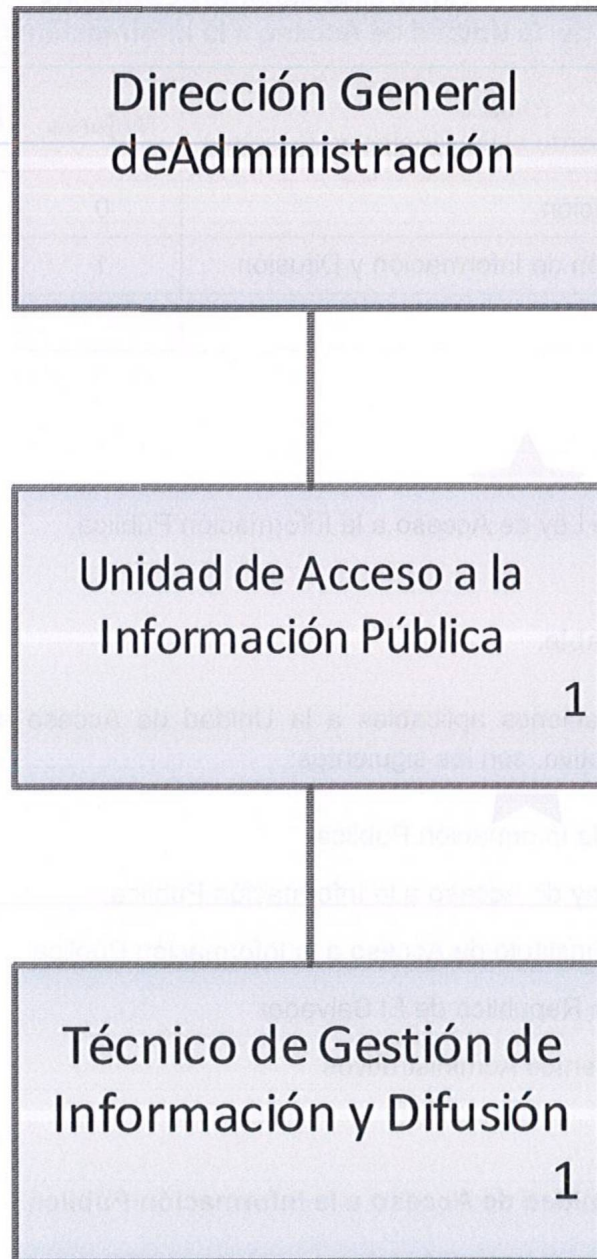
Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

#### **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.



### 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:

<b>Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b>			
<b>Puesto</b> (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
Oficial de Información	0	1	1
Técnico de Gestión de Información y Difusión	1	0	1
<b>Total</b>			<b>2</b>

#### 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:

1. Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
4. Constitución de la República de El Salvador
5. 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. 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.

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.

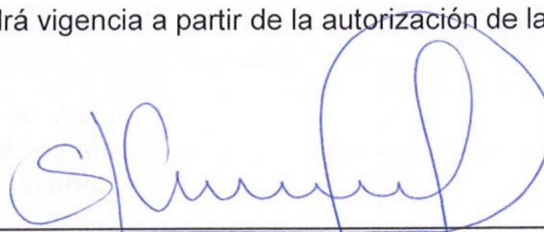
Gestionar, organizar y difundir la información pública y oficiosa, mediante procedimientos establecidos de trabajo y el uso de tecnologías de información, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

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 correspondiente al peticionario sobre información pública procesada por la OIR, en forma digital y vía correo.
6. Apoyar al Oficial de Información en la realización de los trámites internos para localizar y entregar la información solicitada por los ciudadanos.
7. Representar al Oficial de Información en situaciones de ausencia
8. Operativizar las capacitaciones en materia del derecho y la LAIP
9. Proteger la información documental que genera y recibe la OIR.
10. 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.

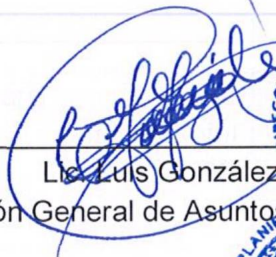
Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada  
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica:



Lic. Luis González  
Dirección General de Asuntos Jurídicos.



Revisión Técnica:

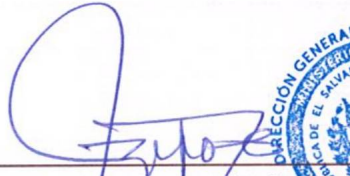


Licda. Claudia de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



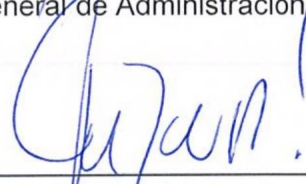
Visto Bueno:



Lic. José Napoleón Zepeda Cañas  
Director General de Administración



Presentado:



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



Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	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