

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Viceministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

William Rivas

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública

El Salvador, 2021



INDICE

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II. OBJETIVO..... | 3 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL..... | 3 |
| IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 4 |
| V. DEFINICIONES..... | 4 |
| VI. CUERPO NORMATIVO..... | 5 |
| 1. Detalle de Procesos..... | 5 |
| 2. Procesos y Procedimientos..... | 6 |
| VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN..... | 11 |
| VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS..... | 12 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura se ha diseñado con el propósito de contar con un instrumento de control interno, el cual contiene información detallada ordenada de los distintos procesos que se llevan a cabo en cada una de las unidades organizativas que lo conforman. Garantiza además la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las principales funciones; todo ello para lograr el mejoramiento continúa de este Ministerio. Este documento permitirá a cualquier trabajador en su etapa de inducción tener claridad de su labor operativa diaria, así como la relación de sus actividades.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y procedimientos del Ministerio de Cultura, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre sí, estableciendo los procesos y procedimientos necesarios para la mejora continua, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.

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.”

3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006. “Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y

sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República. La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ministerio de Cultura persigue entre sus objetivos estratégicos Implementar un modelo de gestión institucional basado en la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia. Plantea un gran desafío para el Ministerio de Cultura, por lo que se implementa la herramienta administrativa, que permite detallar los procesos. La actualización se realizará cuando haya cambios de estructura y favorezca a las unidades a cambios de mejoras sustantivas, esta corresponderá a cada director general y jefes de las diferentes unidades administrativas para garantizar la calidad en el servicio.

V. DEFINICIONES

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIOE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

| Nº | PROCESOS | PROCEDIMIENTOS | PAG |
|----|--|---|-----|
| 1 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 6 |
| 2 | ÍNDICE INFORMACIÓN RESERVADA | ELABORACIÓN DE ÍNDICE INFORMACIÓN RESERVADA | 8 |
| 3 | INFORME ANUAL PARA EL IAIP | ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL PARA EL IAIP | 9 |
| 4 | PORTAL DE TRANSPARENCIA | ACTUALIZACIÓN PORTAL DE TRANSPARENCIA | 10 |

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCESO: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

COD: 0035-01/SAIPGSAIP

| PASOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS |
|-------|------------------------|---|
| 1 | Solicitante | La persona solicita información, Lo puede hacer por medio de correo electrónico o presencial. |
| 2 | Técnico de Información | Recibe solicitud y se entrega constancia de recepción en el mismo día o en el día siguiente hábil. Asimismo, se revisa solicitud para determinar si cumple con los requisitos básicos de la Ley de Acceso a la Información Pública: Firma, DUI, forma de entrega y forma de notificación. Si cumple pasa al proceso de análisis; si no cumple, se orienta al petionario para que corrija. De no tener respuesta, pasa a la siguiente fase para su respectiva notificación. |
| 3 | Oficial de Información | Analiza solicitud en cinco días para su admisión. En este proceso se dan cinco supuestos: a) la solicitud se previene o no de acuerdo a lo establecido en la ley; b) se analiza con base en el Art. 10 de la LAIP si esta ya publicada, se le notifica al usuario inmediatamente el lugar donde puede consultarla; c) se verifica si es competencia del ente obligado o se deriva a otra institución en este mismo plazo; d) si el usuario entregó solicitud a funcionario distinto a la UAIP, se deberá tramitar y comunicar al interesado en el mismo plazo; y e) se admite para su localización en la unidad administrativa respectiva. En los cinco supuestos en la que caiga la solicitud, se debe notificar con resolución sobre el análisis hecho. |
| 4 | Solicitante | Recibe prevención de oficial de información. Si la solicitud ha sido prevenida con instrumento legal, se le proporcionan 10 días hábiles al usuario para subsanar y enviar requisitos o correcciones al requerimiento hecho. El plazo de entrega queda suspendido hasta que el usuario responda. En este paso se originan dos situaciones: a) usuario no responde a prevención: El Oficial de Información la declara inadmisibile y se archiva en los cinco días posteriores de agotado el plazo otorgado para subsanar; y b) Usuario subsana. Oficial notifica su admisión y pasa a trámite |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | | dentro del Ministerio de Cultura. |
| 5 | Oficial de Información | Requiere información a unidades administrativas. Se envía la solicitud de información a la dependencia que podrían tener los documentos solicitados. (En esta etapa del proceso es cuando la titular, director o jefe localiza la información requerida por el peticionario). Se le brinda un plazo que puede ser prorrogado por una sola vez. Dependiendo de la respuesta de la Unidad Administrativa, así se le notificará al peticionario de la decisión tomada. Pueden darse dos supuestos: a) la información no existe y b) la información se proporciona al peticionario. |
| 6 | Jefe de Unidad | Reporta inexistencia de información. Si el jefe de la Unidad Administrativa responde que la información requerida no existe, deberá fundamentar con oficio las razones de inexistencia de la información. Debe respaldarla con documentos que proporcione la UGDA y las gestiones hechas para localizar la información. |
| 7 | Jefe o Director | Envía la información al oficial de información. El jefe envía la información requerida en el plazo máximos dado por el Oficial de Información. También puede comunicar que se niega la información por causales de reserva, confidencialidad u otro motivo. |
| 8 | Oficial de información | Realiza resolución de entrega o negatoria de la información. Se realiza con la respuesta con base en los resultados de la búsqueda de la información hecha por cada jefe de la unidad administrativa. |
| 9 | Oficial de información | Entrega información o niega información. Con base a la resolución, se le notifica el resultado de la localización de la información y se entrega la información, ya sea por vía electrónica, de forma física o por medio de la publicación en el portal de transparencia. |
| 10 | Usuario Solicitante | Queda satisfecho o apela ante instituto de acceso a la información. La persona tiene 5 días para quedarse con la respuesta dada por el Oficial de Información o pide al IAIP que acepte apelación. |
| 11 | Oficial de información | Publica el resultado del proceso en el portal de transparencia en el meno tiempo posible. |
| | | FINAL DEL PROCEDIMIENTO |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCESO: ÍNDICE INFORMACIÓN RESERVADA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ÍNDICE INFORMACIÓN RESERVADA
COD: 0035-01/IIREIIR

| PASOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS |
|-------|--------------------------------|---|
| 1 | Oficial de Información | 15 días del vencimiento del plazo de ley, se envía memorándum a Unidades Administrativas para que actualicen el Índice de Información Reservada |
| 2 | Oficial de información | Se recibe respuesta de Directores y Jefes de unidades Administrativas sobre la existencia o no de información reservada. |
| 3 | Oficial de información | Se elabora índice de Información Reservada con informes enviados por cada Unidad Administrativa. |
| 4 | Oficial de información | Se comunica y envía al Instituto de acceso a la información Pública sobre índice actualizado. |
| 5 | Oficial de información | Se publica en Portal de Transparencia el índice de Información Reservada vigente. |
| 6 | Oficial de Información/Técnico | Se archiva proceso de actualización de Información Reservada en físico y en formato digital. |
| 7 | Oficial de Información | Se comunica a Despacho Ministerial sobre proceso realizado. |
| | | FINAL DEL PROCEDIMIENTO |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCESO: INFORME ANUAL PARA EL IAIP

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL PARA EL IAIP
COD: 0035-01/IAIAIPEIAIAIP

| PASOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS |
|-------|--------------------------------|--|
| 1 | Oficial de Información/Técnico | Revisar y completar el archivo físico de la UAIP |
| 2 | Oficial de información/Técnico | Extraen datos de las resoluciones emitidas mensualmente. |
| 3 | Oficial de Información/Técnico | Llena cuadro estadístico con datos de la resoluciones |
| 4 | Oficial de Información | Remitir cuadro final al Instituto de Acceso a la Información Pública |
| 5 | Oficial de Información | Elaborar informe ejecutivo para Dirección Gral. de Administración |
| | | FINAL DEL PROCEDIMIENTO |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCESO: PORTAL DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN PORTAL DE TRANSPARENCIA

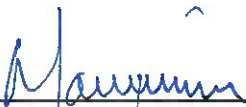
COD: 0035-01/PTAPT


| PASOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS |
|--------------------------------|--------------------------------|--|
| 1 | Técnico UAIP | Reajusta listado de unidades administrativas que proporcionan información Oficiosa, con base en Organigrama vigente |
| 2 | Oficial de Información | Elabora memorándum para Enlaces, directores y Jefes de Unidades Administrativas sobre recordatorio de información Oficiosa en la tercera semana de diciembre, marzo, junio y septiembre. |
| 3 | Técnico UAIP | Remite la última semana de diciembre, marzo, junio y septiembre, a las unidades administrativas el recordatorio de actualización de información con tiempo de plazo establecido. |
| 4 | Oficial de Información/Técnico | Recaban la información oficiosa enviada por los Enlaces de información de cada Unidad Administrativa. |
| 5 | Oficial de información/Técnico | Se coloca la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia con base en los lineamientos que emite el Instituto de Acceso a la Información Pública. |
| 6 | Oficial de información | Se redactan actas de inexistencia de información en campos que no aplica. |
| 7 | Oficial de Información | Elabora informe sobre la actualización de información hecha por parte de las Unidades Administrativas. |
| 8 | Oficial de Información | Envía informe con memorándum al Despacho ministerial. |
| 9 | Oficial de Información/Técnico | Se elabora archivo digital con las información oficiosa publicada en el mes respectivo. |
| FINAL DEL PROCEDIMIENTO | | |

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:


Licda. Mariem Eunic Pleitez Quiñonez
Viceministra de Cultura



Revisión Técnica:


Licda. Claudia de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

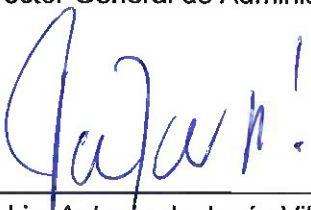



Visto Bueno:


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:

FEB 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

| N° | Fecha del Cambio | Cambios | Situación Anterior | Razón del Cambio | Responsable |
|----|------------------|--|--|--|--|
| 1 | Enero 2021 | <ol style="list-style-type: none"> Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021. Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/jefe. | Manual de organización y funciones 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluya a todas las Unidades Organizativas. | Manual de procesos y procedimientos 2021 autorizado. | Las competencias del Ministerio de Cultura están establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. |

