

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**UNIDAD  
DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**MINISTERIO DE HACIENDA**

**EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

### ELABORADO POR:

**NOMBRE:** Lic. Dorian Georgina Flores González      Firma:                      Fecha: 06/12/2013

**CARGO:** Técnico en Gestión de la Información

### REVISADO POR:

**NOMBRE:** Lic. Aníbal Rafael Escobar Guillén      Firma:                      Fecha: 18/12/2015

**CARGO:** Técnico Jurídico.

### AUTORIZADO POR:

**NOMBRE:** Lic. Daniel Eliseo Martínez Taura      Firma:                      Fecha: 21/12/2015

**CARGO:** Oficial de Información.

## ÍNDICE

1. Objetivo.....	4
2. Ámbito de Aplicación.....	4
3. Definiciones.....	4
4. Responsabilidades.....	4
4.1 Relaciones de Trabajo Internas y Externas.....	4
5. Base Legal.....	5
6. Desarrollo de los apartados del manual.....	6

### **CAPÍTULO 1 Objetivos, funciones y estructura Organizativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública** .....

1.1 Objetivo General.....	6
1.2 Objetivos Específicos.....	6
1.3 Funciones.....	6
1.4 Estructura organizativa.....	7
Estructura organizativa del Ministerio de Hacienda.....	8
Estructura organizativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública	8

### **CAPITULO 2 Descripción Básica de los puestos de trabajo**.....

7. Modificaciones.....	10
------------------------	----

## 1. OBJETIVO

Dotar a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Hacienda, de un instrumento técnico que oriente al personal sobre las actividades asignadas al cargo que desempeñan para mejorar su funcionamiento, con el fin de proporcionar un servicio de calidad a los clientes internos y externos de la Unidad.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento para el personal que conforma la Unidad de Acceso a la Información Pública, por lo que deberá conservarse permanentemente actualizado.

## 3. DEFINICIONES

- **Instituto o IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **Oficial de Información:** Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Hacienda.
- **OIR:** Oficina de Información y Respuesta
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- **UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

## 4. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del jefe y empleados que integran la Unidad, dar cumplimiento a lo establecido en este manual.
- Es responsabilidad del jefe de la Unidad, dar a conocer a cada uno de los empleados a su cargo el contenido de este manual, mantenerlo actualizado, así como proponer las modificaciones que se consideren necesarias para mejorar el funcionamiento de la misma.
- El jefe de la Unidad y los miembros que la integran deberán cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad, en lo que no contraríe lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### 4.1 RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

La Unidad de Acceso a la Información Pública en el cumplimiento de sus funciones, establece las siguientes relaciones de trabajo:

## INTERNAS

Para el mejor desempeño de sus labores, la Unidad coordina acciones con las diferentes Direcciones y Unidades Asesoras que conforman el Ministerio de Hacienda a fin de obtener la colaboración e información necesaria para el efectivo desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas en virtud de disposición legal.

## EXTERNAS

- Instituto de Acceso a la Información Pública, a fin de dar cumplimiento a las directrices y lineamientos que emita y que coadyuven a responder los requerimientos de información realizados por ciudadanos de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Presidencia de la República, por medio de la oficina que designe para emitir lineamientos de transparencia y anticorrupción que sean aplicables para todas las UAIP/OIR del Órgano Ejecutivo.
- UAIP/OIR de otras entidades estatales, para solicitar y/o brindar colaboración para la atención de solicitudes de información, de conformidad a lo establecido en los artículos 3 y 49 del Reglamento.

## 5. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo N° 534 de fecha dos de diciembre de dos mil diez, publicada en el Diario Oficial Número 70, Tomo Número 391, de fecha ocho de abril de dos mil once.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ejecutivo N° 136, del uno de septiembre de dos mil once, publicado en el Diario Oficial Número 163, Tomo Número 392, de fecha dos de septiembre de dos mil once.
- Ley de Ética Gubernamental, Decreto Legislativo N° 873, del trece de octubre de dos mil once, publicada en el Diario Oficial Número 229, Tomo 393, de fecha siete de diciembre de dos mil once y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental, Decreto N° 48 emitido por el Tribunal de Ética Gubernamental de fecha trece de febrero de dos mil trece, publicado en el Diario Oficial Número 58, Tomo Número 399, de fecha dos de abril de dos mil trece.
- Ley de Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 507, del veinticuatro de noviembre de mil novecientos sesenta y uno, publicado en el Diario Oficial Número 239, Tomo Número 193, de fecha veintisiete de diciembre de mil novecientos sesenta y uno y sus reformas.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, Número 1289, de fecha dos de diciembre de dos mil once, publicado en el Diario Oficial Número 232, Tomo Número 393, de fecha doce de diciembre de dos mil once, en el que se creó la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Hacienda.
- Lineamientos emitidos por el IAIP

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda.
- Normas ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.

## **6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL**

### **CAPÍTULO 1**

### **OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

#### **1.1 Objetivo General**

Coordinar y supervisar las acciones de las Direcciones o Dependencias del Ministerio de Hacienda con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### **1.2 Objetivos Específicos**

- Velar porque se cumpla a nivel institucional con el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, para dar respuesta a los requerimientos de información hechos por la ciudadanía.
- Cumplir con los plazos establecidos en la LAIP para la publicación de la información oficiosa para lo cual se debe gestionar la información pertinente ante las unidades correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos emanados del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Fomentar la cultura de transparencia y acceso a la Información.

#### **1.3 Funciones**

1. Recibir, tramitar, responder y resolver sobre peticiones de acceso y requerimientos de información. Brindando la asistencia cuando sea requerida por el ciudadano.
2. Orientar a los particulares cuando presenten solicitudes de información que no corresponda a esta Institución, a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la institución competente.
3. Establecer mecanismos de colaboración entre las UAIP/OIR de otras instituciones y/o con el Instituto para cumplir las obligaciones establecidas en la Ley, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto.
4. Emitir resoluciones y criterios de conformidad con las funciones que establecen la Ley y el Reglamento, los cuales serán públicos y se darán a conocer por cualquier medio.
5. Crear un archivo con información relativa al número y tipo de solicitudes presentadas y sus resultados, incluidas aquellas en las cuales no fue posible localizar la información en los archivos, así como un registro de la forma de entregar las respuestas, fecha de elaboración de resoluciones, entre otro tipo de información que pueda ayudar el servicio al solicitante; los

tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento y demás disposiciones aplicables.

6. Gestionar con las Unidades Administrativas que conforman el Ministerio de Hacienda, el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en materia de archivos, difusión de información oficiosa y acceso a la información que sea requerida por las personas.
7. Propiciar la difusión de la información oficiosa de conformidad a la proporcionada y actualizada por las Unidades Administrativas.
8. Elaborar semestralmente el índice de Información clasificada como Reservada y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública.
9. Requerir a los particulares titulares de la información confidencial, en caso de ser pertinente, la autorización de acceso a la misma, cuando ésta sea solicitada por terceros, o en su caso, conceder acceso a versiones públicas de los expedientes o documentos, en las que se omita los documentos, partes o secciones que contengan información confidencial, cuando haya reserva parcial de la información.
10. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Seguridad de la Información y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
11. Brindar capacitaciones sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y cultura de transparencia.
12. Elaborar y remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública, un informe anual sobre la atención de solicitudes de información, según los lineamientos emitidos por dicho ente de conformidad al artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### **1.4 Estructura Organizativa**

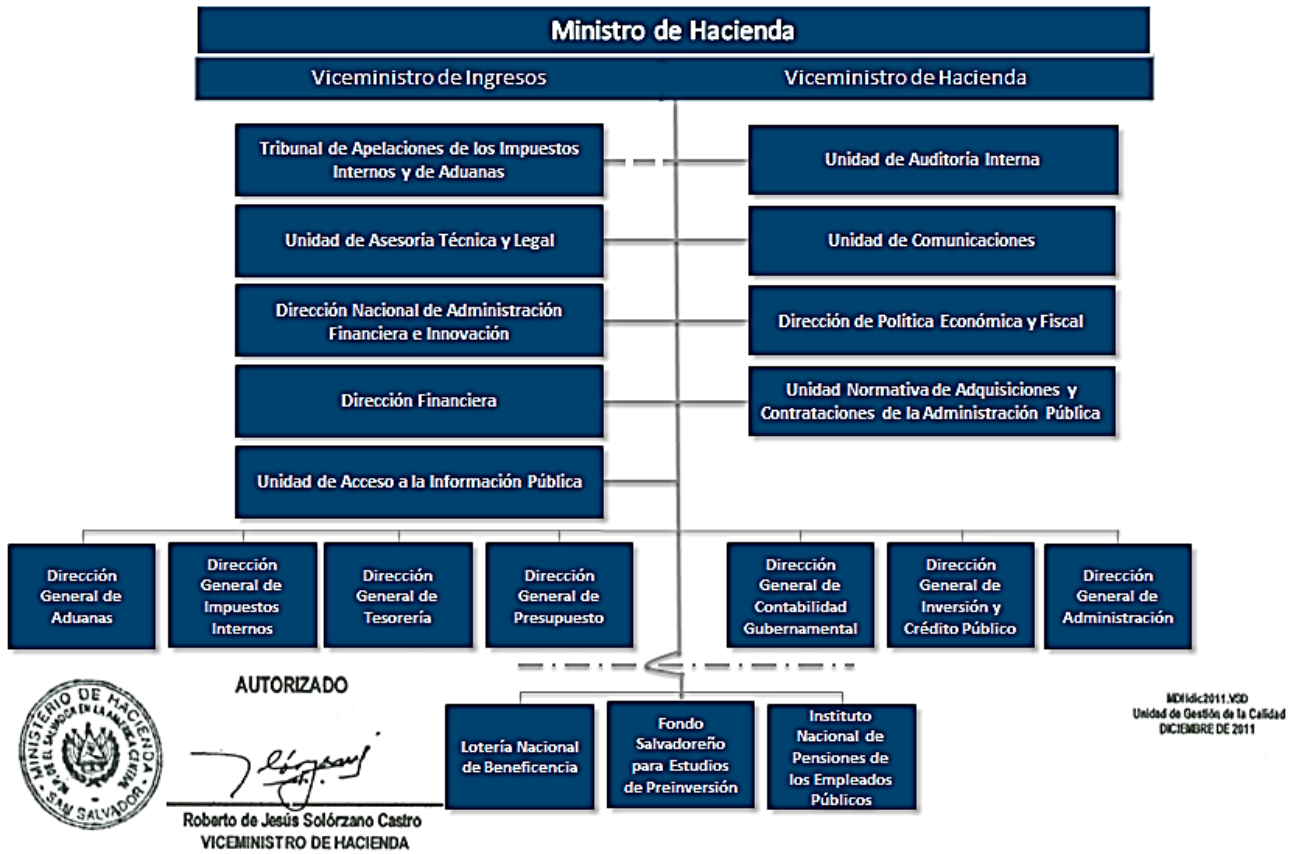
##### **Ubicación Dentro del Organigrama del Ministerio de Hacienda.**

La Unidad de Acceso a la Información Pública se encuentra ubicada a nivel ejecutivo, dependiendo jerárquicamente del Despacho Ministerial de Hacienda.

##### **Organización**

La Unidad de Acceso a la Información Pública estará conformada por un Oficial de Información, personal técnico y administrativo según se detalla en el organigrama de la Unidad.

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA



### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





## **CAPÍTULO 2**

### **DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

En este documento se han incorporado los perfiles de puestos, manteniendo la codificación y numeración propia de éstos. (Los puestos de trabajo se encuentran distribuidos magnéticamente en el sitio de intranet del Ministerio de Hacienda correspondiente a la Unidad)

- Oficial de Información.
- Técnico en Gestión de la Información.
- Técnico en Gestión de la Documentación y Archivos.
- Colaborador Administrativo.
- Técnico Jurídico.

## 7. MODIFICACIONES

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

UGC-F010

No.	MODIFICACIONES
1	En el apartado 3. Definiciones, se incluye la definición de OIR, y se les da orden alfabético.
2	En apartado 1.3, se actualiza la función 13 sobre las capacitaciones en materia de Ley y Transparencia.
3	En apartado 1.4, se actualiza organigrama del Ministerio de Hacienda
4	En el apartado 5. Base Legal se hace referencia a la Ley de Ética Gubernamental Vigente
5	En el apartado 5. Base Legal se hace referencia al Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental Vigente.
6	En el apartado 5. Base Legal se agregó Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, se suprimió respecto de la creación y se cambió por en el que se creó.
7	En apartado 1.3 función 1 se suprime la palabra “pública”, función 3 se suprime la palabra “en”, función 6 se suprime la palabra “pública”, función 13 se agrega la frase “organización de archivos”.
11	En apartado 1.3 se agrega la función 14
12	En apartado 1.4 Organización se suprime “de conformidad con su acuerdo de creación”.
13	En apartado 1.4 se actualiza organigrama de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
14	En apartado 1.4 se agregó perfiles de puestos “Técnico Jurídico” y “Colaborador Administrativo”.
15	En el apartado 4.1, subsección EXTERNAS se agregó los lineamientos que pueda emitir el IAIP y se sustituyó a la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción por la “Presidencia de la República, por medio de la oficina que designe”.
16	En la base legal se incluyeron los lineamientos que emita el IAIP
17	En el apartado 1.3 Funciones se suprimen todas las funciones relativas a la administración de los archivos, en atención a que el lineamiento 1 para la gestión de archivos emitido por el IAIP designa esas responsabilidades a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, así mismo se actualiza el perfil de la Técnico en Gestión de la Documentación y Archivo.