

MINISTERIO DE SALUD

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

San Salvador, Diciembre de 2012

Ministerio de Salud



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Unidad de Acceso a la Información Pública

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

San Salvador, El Salvador
2012

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez

Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos

Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjivar

Viceministra de Servicios de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA.

2012 Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada a través de: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

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

Tiraje: 1ª. Edición. 2012.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Unidad de Acceso a la Información Pública

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 05 70 00

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Unidad de Acceso a la Información Pública. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

INDICE

	N° de página
Considerandos.	1
I. Introducción.	2
II. Objetivos del Manual.	2
III. Descripción y funciones de la unidad.	3
1. Dependencia jerárquica.	3
2. Unidades que dependen jerárquicamente.	3
3. Misión.	3
4. Visión.	3
5. Objetivos.	3
6. Funciones.	4
7. Organigrama.	5
8. Relaciones de trabajo.	6
IV. Revisión y actualización del Manual.	7
V. Vigencia.	7



MINISTERIO DE SALUD

ACUERDO No. 1892

San Salvador, 10 de diciembre de 2012

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD,

CONSIDERANDO:

- I. Que la Ley de Acceso a la Información Pública, en el Art. 48 inciso 1, establece que se debe crear y organizar Unidades de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a características de cada entidad, para el logro del objeto de la Ley en mención;
- II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en el Art. 16 numeral 3, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los Manuales de organización; así como el Art. 67 establece que el Manual determina la estructura administrativa y el funcionamiento de cada Unidad y Secretaria de Estado; y ,
- III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública, a efectos de desarrollar en forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente la gestión, para garantizar el derecho a la información de la población.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

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

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Acceso a la Información Pública, en adelante UIAP, tiene a su cargo la recepción y tramitación de las solicitudes de la información pública, generada en el Ministerio de Salud, en adelante MINSAL y sus diferentes establecimientos de Salud a Nivel Nacional, contribuyendo así a garantizar el derecho de acceso a la información pública de toda persona. Por lo anterior la UIAP debe contar con una estructura y funciones acordes a tal encomienda, en tal sentido se elabora el presente Manual.

En este se describen la misión, visión, objetivos generales y específicos, las funciones generales y específicas, la dependencia jerárquica, el organigrama y las relaciones de trabajo internas y externas de la Unidad.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a) General

Establecer de forma ordenada y sistemática, la organización de la Unidad, con el propósito de dar a conocer las líneas de mando y las relaciones de trabajo internas y externas, enunciando las funciones de la misma.

b) Específicos

- 1) Establecer la organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública del MINSAL.
- 2) Establecer la estructura organizativa de la Unidad, que permita la visualización de la jerarquía administrativa y las relaciones de trabajo.

- 3) Enunciar las funciones que permitan a todo servidor público involucrado en la información pública, para la mejor comprensión y conducción del servicio que se debe proporcionar.

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Titular del Ministerio de Salud

2. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

Ninguna.

3. MISIÓN

Unidad responsable de recibir, canalizar y dar respuesta de manera oportuna y veraz, a las solicitudes de información generada en el MINSAL, de conformidad a lo prescrito en la Ley de Acceso a la Información Pública.

4. VISIÓN

Ser la Unidad que proporcione acceso a la información pública en el MINSAL, que brinde respuesta a los solicitantes de manera eficiente, sencilla, expedita, veraz, confiable, cumpliendo con los términos y demás aspectos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.

5. OBJETIVOS

a) General

Implementar los mecanismos apropiados en el MINSAL, de accesibilidad y garantía del derecho de acceso a la información pública, además del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

b) Específicos

- 1) Contribuir a garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona.
- 2) Contribuir a cultura y la puesta en práctica de mecanismos para el logro de la transparencia de la gestión del MINSAL, a través del acceso a la información pública.
- 3) Garantizar y agilizar los mecanismos institucionales, para facilitar la accesibilidad a la información pública de manera oportuna.

6. FUNCIONES

a) General

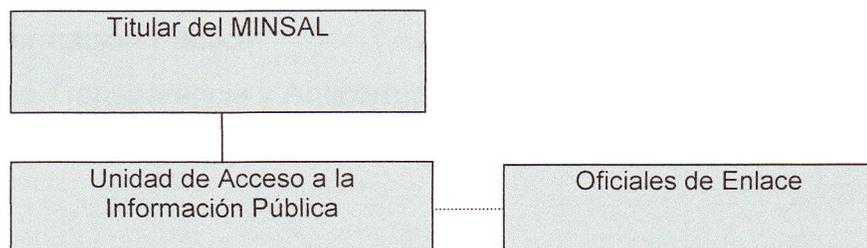
Dar cumplimiento al derecho de acceso a la información, mediante la sistematización de la información que se genera en el MINSAL, en todos los establecimientos de Salud, para dar cumplimiento a lo prescrito en las disposiciones legales pertinentes.

b) Especificas

- 1) Elaborar el plan operativo anual de trabajo de la Unidad.
- 2) Difundir la información oficiosa y propiciar que las dependencias responsables las actualicen periódicamente.
- 3) Recepcionar las solicitudes del público, sobre información generada en el MINSAL, realizar el análisis respectivo de ser necesario gestionar con las Unidades administrativas para poder resolver.

- 4) Colaborar con los particulares, cuando lo requieran, en la elaboración de solicitudes de información.
- 5) Elaborar y mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información, recibidas y resueltas.
- 6) Proponer al Titular, la Información clasificada por las Unidades administrativas como reservada o confidencial, elaborando el índice de información de la misma.
- 7) Elaborar por delegación del Titular las medidas necesarias para asegurar la Custodia y conservación de documentos que contienen información reservada o confidencial.
- 8) Coordinar con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, para proponer la elaboración de instrumentos técnicos, para facilitar la obtención de la información que se requiera.
- 9) Coordinar y supervisar con los Oficiales de Enlace, de los Hospitales Nacionales y Regiones de Salud del MINSAL.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Despacho Ministerial.

Para: recibir indicaciones para llevar a cabo la labor de la Unidad.

Con: Despachos de los Viceministerios de Servicios de Salud y Políticas de Salud.

Para: coordinar a través de los mismos, las actividades de acceso a la información pública de sus dependencias.

Con: Direcciones del Nivel Superior, Regional, hospitales nacionales y Locales.

Para:

- Coordinar la provisión de la información oficiosa y demás que se requiera.
- Solventar las solicitudes remitidas por la UAIP,
- Asegurar las actualizaciones de la información oficiosa.
- Coordinar la clasificación de la información oficiosa y reservada.

b. Externas

Con: Instituto de Acceso a la Información Pública.

Para: coordinar funciones y actividades, conforme lo prescrito en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Con: Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción.

Para: coordinar funciones y actividades, relacionadas con el derecho de acceso a la información.

Para: coordinar funciones y actividades, relacionadas con el derecho de acceso a la información.

IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite, debido a cambios de la organización del MINSAL.

V. VIGENCIA

El presente Manual, entrará en vigencia a partir de esta fecha. COMUNÍQUESE.



María Isabel Rodríguez

Ministra de Salud