



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

MAO-UAIP

EDICIÓN 01

El Salvador, Centroamérica.



CERTIFICADA BAJO LA NORMA ISO 9001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN



HOJA DE AUTORIZACIÓN

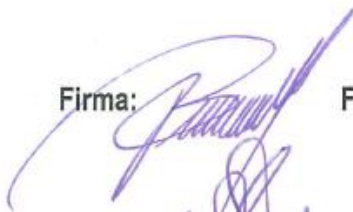
PREPARADO POR:

Nombre: Lic. Luis Carlos Valladares Lara
Cargo: Oficial de Información

Firma:  **Fecha:** 21 DIC 2016

REVISADO POR:

Nombre: Lic. José Baltazar Tomasino Mejía
Cargo : Jefe de División Administrativa

Firma:  **Fecha:** 21 DIC 2016

Nombre: Lic. Gabriel de Jesús Guardado
Cargo : Jefe de Unidad de Planificación y
Gestión de la Calidad Adhonorem

Firma:  **Fecha:** 21 DIC 2016

Nombre: Ing. Gilberto Ricardo Suria Aguirre
Cargo : Subdirector General de Aduanas

Firma:  **Fecha:** 22 DIC 2016

APROBADO POR:

Nombre: Lic. Ernesto Antonio Gómez Valenzuela
Cargo : Director General de Aduanas

Firma:  **Fecha:** 05 ENE 2017
Sello:



ÍNDICE

HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	2
1. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. RESPONSABILIDADES.....	5
5. BASE LEGAL	5
6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	5
CAPÍTULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES	5
1.1 Objetivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	5
1.2 Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública	6
1.3 Estructura Organizativa.....	7
CAPÍTULO 2 RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.....	7
7. MODIFICACIONES.....	8

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual, tiene como fin dotar de un instrumento técnico que describa la estructura organizativa, el objetivo y funciones básicas de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Aduanas; así como los niveles de autoridad y la relación de los Perfiles de Puesto de Trabajo de esta Unidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual es utilizado por el personal que conforma la Unidad de Acceso a la Información Pública, para el desarrollo de las funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.

3. DEFINICIONES

DGA: Dirección General de Aduanas.

Funciones: Acciones o actividades que se ejecutan tanto a nivel de unidad organizativa, como las que realiza el personal, en razón de su puesto de trabajo, para la consecución de los objetivos de la Institución.

Instituto o IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

Manual de Organización: Documento del Sistema de Gestión de la Calidad, que considera el detalle de las funciones de la unidad organizativa y de los perfiles del puesto de trabajo.

MAO: Manual de Organización

Oficial de Información: Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Aduanas

OIR: Oficina de Información y Respuesta

Perfil: Conjunto de características especiales que identifican a un puesto de trabajo.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director General de Aduanas; la autorización del presente manual y sus posteriores ediciones.

Es responsabilidad del Subdirector General de Aduanas, Jefe de la División Administrativa y del Jefe de Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad, la revisión de este documento.

Es responsabilidad del Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública, la preparación del presente manual y sus actualizaciones.

Es responsabilidad del personal que integra la Unidad de Acceso a la Información Pública:

- a. Dar cumplimiento a lo establecido en este Manual.
- b. Mantener actualizado este documento y proponer mejoras para el desempeño eficiente y eficaz de la Unidad.
- c. Conocer y cumplir con su Perfil de Puesto.

5. BASE LEGAL

- 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.
- Acuerdo No. 24/2016 Creación a nivel de Staff de la Unidad de Acceso a Información Pública de la DGA.
- Ley de Acceso a la Información Pública,
- Ley de Ética Gubernamental y sus reformas.
- Ley de Servicio Civil y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.
- Lineamientos emitidos por el IAIP.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO).
- Manual de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.

6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

CAPÍTULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

El objetivo fundamental de la Unidad de Acceso a la Información Pública, es coordinar y supervisar las acciones de las unidades organizativas de la Dirección General de Aduanas, con el objeto de proporcionar al solicitante, de forma oportuna, la información establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública.

1.2 Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

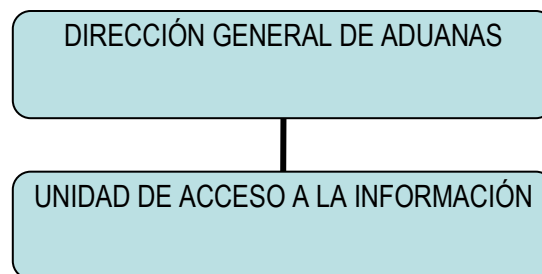
1. Recibir, gestionar y resolver las solicitudes de acceso y de requerimientos de información.
2. Orientar al ciudadano cuando presenten solicitudes de información que no corresponda a esta Institución, para que la realice a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Institución competente.
3. Establecer enlaces de colaboración entre las UAIP del Ministerio de Hacienda, 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 LAIP y su Reglamento, los cuales serán públicos y se darán a conocer por cualquier medio.
5. Llevar un control de las solicitudes de acceso a la información que incluyan datos de fechas, resultados, observaciones u otros que identifique la información solicitada por el ciudadano.
6. Gestionar con las Unidades Organizativas que conforman la Dirección General de Aduanas, 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 los ciudadanos.
7. Propiciar la difusión de la información oficiosa de conformidad a la proporcionada y actualizada por las Unidades Organizativas.
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, en los casos que haya reserva parcial de la información.
10. Divulgar y asesorar al personal de la Dirección General de Aduanas, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y cultura de transparencia.
11. 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.
12. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

1.3 Estructura Organizativa

1.3.1 Estructura Orgánica del Ministerio de Hacienda y de la Dirección General de Aduanas

La estructura organizativa del Ministerio de Hacienda y de la DGA, se encuentran publicadas en el Portal Web MH.

1.3.2 Estructura Organizativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública



CAPÍTULO 2 RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

La descripción detallada de los perfiles de puesto se encuentra bajo la administración y custodia de la Dirección de Recursos Humanos de la DGA, los cuales están publicados en el Portal Web MH, detallándose únicamente en este apartado el título de los Puestos de Trabajo por área organizativa.

Área organizativa

Unidad de Acceso a la Información Pública

Perfil de Puesto

Oficial de Información
Técnico de Gestión de la Información
Técnico Jurídico

7. MODIFICACIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES

N°	MODIFICACIONES
1	Reservado para futuras modificaciones