

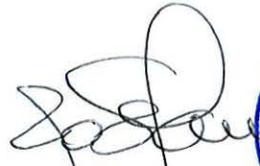
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
**UNIDAD DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**  
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:


Don Humberto Centeno Najarro  
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:


Lic. Roberto Daniel Solano Dubois  
Director Ejecutivo

ELABORÓ:


Licda. Eunice Reyes de Burgos  
Jefa de la Unidad de Coordinación y  
Desarrollo Institucional

APROBÓ:


Manuel de Jesús Corea Payán.  
Oficial de Información.

 <p>EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

## **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

<p><b>Estructura Orgánica</b></p>	<p>Unidad de Acceso a la Información Pública</p>
<p><b>Relaciones de Dependencia</b></p>	<p>Ministro (a) y Viceministro (a) de Trabajo y Previsión Social</p>
<p><b>Relaciones de Coordinación</b></p>	<p>Todas las Áreas de la Institución</p>

### **OBJETIVO GENERAL**

Orientar al personal sobre las funciones, estructura orgánica, delimitación a las atribuciones, facultades, funciones, responsabilidades acerca la legislación de la Ley de Acceso a la Información Pública en el desempeño de las facultades de que tiene el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con respecto a la sociedad, valiéndose de los diferentes recursos legislativos y técnicos, con el propósito de alcanzar la eficiencia institucional para un mejor servicio de sus labores Operativas y Administrativas.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

#### **A. Con Respecto a los Particulares que Solicitan Información**

1. Informar sobre sus derechos y deberes en relación al acceso a la información pública y participación ciudadana en el quehacer institucional, así como los procedimientos a seguir para tener una participación activa.

 <p>COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

2. Dar solución a las solicitudes de información, brindándoles una respuesta rápida, oportuna de calidad y de forma adecuada a toda consulta, solicitud y propuesta que se presenten, en los plazos establecidos por la Ley y políticas institucionales.
3. Informar oportunamente, sobre los motivos por los cuales no se les suministra en forma total o parcial la información solicitada.
4. Asistir en la búsqueda de información, elaboración de solicitudes y en la orientación sobre las dependencias o entidades que pudieran tener información que solicitan.
5. Dar a conocer las normas que establecen los precios de reproducción de la información solicitada y de las circunstancias en las que se puede exigir o dispensar el pago.
6. Cumplir con las políticas institucionales de protección de datos personales, garantizar su actualización cuando el titular de los datos así lo requiera o entregarlos, si así lo solicita.
7. Informar sobre la solución de sus quejas, comentarios y propuestas, utilizando los medios que la institución considere idóneos.
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
9. Promover su participación activa a través de los mecanismos institucionales que se establezcan para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, proyectos, programas y otros procesos que se ejecuten.
10. Abrir espacios que faciliten la interlocución, deliberación y comunicación de las distintas organizaciones sociales para participar en la rendición de cuentas de la institución.
11. Promover mecanismos de evaluación ciudadana a la gestión pública realizada por la institución.

 <p>Comptroller General of the Republic EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

## **B. Con respecto a la Información Oficiosa:**

1. Recabar y difundir información oficiosa, así como propiciar que las entidades responsables la actualicen periódicamente.
2. Publicar las encuestas de opinión de la ciudadanía con respecto a los resultados de las evaluaciones realizadas a la gestión de la institución en general.

## **C. Al Interior de la Institución:**

1. Diseñar mecanismos de coordinación institucional que:
  - a. Garanticen la localización y entrega de información solicitada.
  - b. Favorezcan el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
  - c. Correspondan con proporcionar la información prevista por la Ley.
  - d. Establezcan los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
  - e. Promuevan el uso de las tecnologías en función de facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad.
  - f. Garanticen el índice de la información clasificada como reservada y confidencial.
2. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a información.
3. Garantizar que el encargado de archivos mantenga el Centro de Documentación y Archivo con suficiente información generada por la

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
---	--	-----------------------------

institución y que esté actualizada, a efecto de atender la demanda de los ciudadanos.

4. Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas, sugerencias, propuestas y orientación demandadas por los ciudadanos y ciudadanas.
5. Llevar estadísticas sobre la atención ciudadana brindada, tanto en acceso a información como en procesos de participación ciudadana.
6. Capacitar a los funcionarios y servidores públicos de la institución, sobre temas relacionados con transparencia y atención ciudadana.
7. Otras funciones que estén relacionadas con la atención ciudadana y las contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

- (1) Oficial de Información.
- (1) Encargado de Archivo o Responsable de Archivo (Gestión de Archivo)
- (1) Colaborador Técnico de Información (Gestión Técnica)
- (1) Colaborador Técnico de Jurídico (Gestión Jurídica)
- (2) Colaboradores de Archivo

Personal de Apoyo.

- (1) Delegado de Información por Dirección o Enlace por Dirección Institucional

 <p>MINISTERIO DE INTERIOR EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
---	--	-----------------------------

**PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA LA UNIDAD:**

- Atender solicitudes
- Orientación ciudadana
- Consultas ciudadana
- Quejas, reclamos y denuncias de interés general
- Actualización de la información
- Acceder a la información pública en el contexto Jurídico de la L.A.I.P.