



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPELTIQUE

Departamento de San Miguel, Calle Principal, Avenida Gerardo Barrios,
El Salvador, Centro America
Teléfono: 618-2273, Telefax: 618-2360

DIOS

UNION

LIBERTAD



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PROTOCOLO: PROCESO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACION ANTE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPELTIQUE.

En base a la normativa aplicada en la ley de acceso a la información pública donde señala que la unidad debe de poseer un protocolo de recepción y sistematización de las mismas para la gestión de información del público.

La información oficiosa estará organizada en la oficina de acceso a la información pública de manera física y digital para los usos que esta ley estipula, y en base a esta misma ley esta información estará disponible al público de la manera más inmediata posible; dadas las militancias en el presupuesto con cuenta la comuna en estos momentos se hace técnicamente imposible la creación de páginas y portales web, boletines informativos, que permitan la divulgación periódica de este material informativo; razón por la cual esta estará disponible en la oficina respectiva, los pasos a seguir para la obtención de esta son los siguientes.

1. **Solicitud de la información:** las formas en las que el público puede solicitar información van en primer plano la forma física, donde se presentara a la unidad amparándose en una nota donde especifica claramente la información que desea conocer de carácter oficiosa/publica, de manera electrónica mediante un correo electrónico girado a la dirección institucional donde de igual manera especifica de manera clara la información solicitada esta solicitud deberá contener todo lo descrito en la LAIP; los casos de solicitudes de origen o por vía postal deberán contener los mismos requisitos que los medios mencionados anteriormente, de igual manera cabe mencionar que si el solicitante en esta opción pide que su respuesta sea por el mismo canal la municipalidad no puede cargar con los gastos que esto conlleva, por lo que se sugiere se introduzca una dirección electrónica u otro medio gratis para tal acción; al no tener solicitud formal, el oficial le proporcionara un formato de solicitud; es indispensable la presentación de un documento de identidad a la hora de solicitar DUI en mayores de edad, carnet en

caso de ser menores, o cualquier otro documento emitido por una institución del estado.

2. **Recepción de la solicitud:** al cumplir todo lo estipulado en el punto anterior el oficial de acceso a la información pública recibirá su solicitud la revisara con el objetivo de verificar si carece algún tipo de dato o forma, teniendo los próximos tres días hábiles para notificar de alguna falla, en este caso se procederá con los datos correctos y teniendo diez días hábiles a partir de la correcciones, se sellara de recibido al solicitante para un mejor proceso, en caso de que no se encuentre presente el oficial será la recepcionista municipal la encargada de recibir y sellar la misma y transmitirla al encargado, pero no podrá entregar ni un tipo de información en nombre de la unidad.
3. **Gestión de la información:** hay que entender que el oficial de acceso a la información es el canal para la obtención de esta, en caso de que la información solicitada no sea de carácter oficiosa o se encuentre en la disposición inmediata deberá gestionarse a la unidad respectiva, mediante un escrito que contenga la solicitud del oficial a el encargado de unidad, esperara la respuesta dentro del plazo de espera del solicitante y luego revisar el contenido de la información, y notificar al solicitante la respuesta de su solicitud.
4. **Entrega de la información:** después de la notificación se responderá con la entrega de la información solicitada, o en caso de no poseer o ser información reservada o confidencial se responderá con la explicación del por qué la respuesta enviada.

ANEXO A ESTE PROTOCOLO SE ENCUENTRAN LOS DIFERENTES FORMATOS MENCIONADOS.