

## Respuesta a Solicitud de Información

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Sonia del Carmen Miranda de Aguilar Encargada de OIR 19/09/2018	 Marine Noemy Sandoval Pérez Oficial de Información 20/09/2018	 Lina Pohl Ministra 28/09/2018

## **INDICE**

I	OBJETIVO .....	3
II	ALCANCE .....	3
III	BASE LEGAL.....	3
IV	DEFINICIONES .....	3
V	LINEAMIENTOS GENERALES.....	4
VI	DIAGRAMA.....	7
VII	DESCRIPCIÓN.....	9
VIII	REGISTROS.....	11
IX	HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES .....	11
X	ANEXOS.....	12
	ANEXO 1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	12
	ANEXO 2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN APODERADO LEGAL.....	13
	ANEXO 3 SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	14
	ANEXO 4 PROPUESTA DE PROYECTOS SUGERENCIA .....	15
	ANEXO 5 PROPUESTA DE PROYECTOS SUGERENCIA - APODERADO LEGAL .....	16

## I OBJETIVO

Dar respuesta a las solicitudes de información institucional, como garantía del derecho de acceso a la información de forma expedita de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

## II ALCANCE

Inicia con la presentación de la solicitud de información y finaliza con la emisión de la resolución concediendo o negando el acceso a la información, será aplicable cuando se presenten solicitudes a través de la Unidad de Acceso a la Información (OIR).

## III BASE LEGAL

INSTRUMENTO NORMATIVO	ARTÍCULO	CONTENIDO
Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 2	Establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.
Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 71	Establece los tiempos de respuesta para las solicitudes de información.
Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 72	La resolución del Oficial de Información deberá hacerse por escrito y será notificada al interesado en el plazo.
Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 74	Excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información.

## IV DEFINICIONES

**Ente Obligado<sup>1</sup>:** Es todo aquel ente o institución mencionados en el Artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.


**Información Confidencial<sup>2</sup>:** Es aquella información privada en poder del Estado, cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal, en razón de un interés personal jurídicamente protegido.

**Información Oficiosa<sup>2</sup>:** Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la LAIP, sin necesidad de solicitud directa.

**Información Pública<sup>2</sup>:** Es aquella en poder de los Entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por estos a cualquier título”.

<sup>1</sup> Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

<sup>2</sup> Ley de Acceso a la Información Pública.

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p><b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b> <b>PROCESO DE TRANSPARENCIA</b> <b>SUB PROCESO DE ACCESO A INFORMACIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO: TRA-AIP-PR-01</b> <b>PÁGINA: 4 de 16</b> <b>FECHA: 28/09/2018</b> <b>REVISIÓN: 0</b></p>
--	--	--

**Información Reservada<sup>2</sup>:** Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta ley, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.

**Unidades Administrativas<sup>3</sup>:** Se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confiere atribuciones específicas dentro de la organización de cada Ente Obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los Entes Obligados posean la información solicitada.

En este procedimiento cuando se mencione Unidades Organizativas se refiere a las Unidades Administrativas definidas en la Ley y el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## V LINEAMIENTOS GENERALES

1. La Unidad de Acceso a la Información recibe todas las solicitudes de información, quejas, denuncias, sugerencias y propuestas de proyecto, en 3 modalidades:
  - a. Vía web a través de solicitud en línea en Portal de Transparencia de Gobierno Abierto;
  - b. De manera presencial;
  - c. Correo electrónico.


Para la recepción de las solicitudes, puede apoyarse con personal autorizado, tales como: personal de recepción de correspondencia debidamente capacitado, quienes deberán verificar el cumplimiento de los requisitos citados en el numeral 2.

2. Las solicitudes presentadas por cualquier vía, contienen:
  - a. Nombre del solicitante;
  - b. Lugar o medio para recibir notificaciones, fax o medio electrónico, autorización para que se le notifique por cartelera y en su caso los datos del representante;
  - c. Descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
  - d. Cualquier otro dato que propicie su localización para facilitar la búsqueda;
  - e. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se le otorgue el acceso a la información.

Es requisito que el solicitante presente o adjunte copia de un documento de identidad personal, siendo DUI, pasaporte, carnet de estudiante, carnet de minoridad, carnet de residente u otro documento similar

3. Al momento de recibir una solicitud de información vía web en el Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS) se verifica que el solicitante haya adjuntado el respectivo documento de identidad personal, a fin de procesarla conforme al Art. 66 de la LAIP. Si la solicitud es presentada de manera presencial, quien recibe debe haber tenido a la vista el documento de identidad respectivo.
4. En caso que la solicitud se realice a través del representante legal, este debe presentar el respectivo documento legal que lo acredite.

<sup>3</sup> Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

	<p><b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>  <b>PROCESO DE TRANSPARENCIA</b>  <b>SUB PROCESO DE ACCESO A INFORMACIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO: TRA-AIP-PR-01</b>  <b>PÁGINA: 5 de 16</b>  <b>FECHA: 28/09/2018</b>  <b>REVISIÓN: 0</b></p>
---	--	---

5. Cuando las solicitudes de información sean recibidas en las oficinas regionales del MARN, éstas son remitidas a OIR, con todo los documentos relacionados con la gestión de solicitud de información (formulario de solicitud de información, copia de constancia de recepción, copia de documento de identidad).
6. Cuando se reciba una solicitud de información de manera presencial que se encuentre disponible de manera oficiosa en el sitio Web del MARN, conforme al Art. 10 LAIP, ésta se atiende sin necesidad de llenar el formulario correspondiente, indicándole a la persona solicitante el lugar exacto donde se encuentra la información o en su defecto, enviándoles a su correo electrónico, los enlaces en sitio WEB MARN, donde se encuentra exactamente lo que solicita.

En los casos en que lo solicitado sea información oficiosa (Art. 10 LAIP), pero el solicitante ingresó la solicitud en línea a través del Portal de Transparencia de Gobierno Abierto, siempre se contesta de manera inmediata vía correo electrónico pero sin resolución.


7. Al ingresar la solicitud ya sea en línea o de manera presencial, la persona usuaria recibe siempre una constancia, para el seguimiento, en la cual se proporciona el número de ingreso de su solicitud y la fecha estimada de respuesta, la cual varía de 10 a 20 días hábiles según corresponda.
8. La gestión y trámite de lo requerido por la persona que efectúa la petición debe realizarse considerando los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, tiempo que se determina de acuerdo a la complejidad de la misma y cuyos casos se identifican en la Ley. (Art. 71 LAIP).
9. Para dar respuesta a las solicitudes de información de manera eficiente y efectiva, se cuenta con un enlace en cada una de las unidades organizativas. Cada enlace tiene como función recibir y dar trámite a las solicitudes, realizar las gestiones internas necesarias para localizar y entregar la información requerida a la OIR.

El enlace de la unidad organizativa entrega la información vía correo electrónico en formato impreso, CD o USB según la modalidad en que haya sido solicitada. El formato a utilizar debe ser el institucional con el logo del MARN, nombre de la Unidad Organizativa que ha generado la información a entregar y el correlativo que identifica la solicitud que se está contestando.

10. La OIR entrega información a la persona usuaria bajo la figura de una resolución que es firmada por la Oficial de Información. La entrega de información puede efectuarse vía correo electrónico, fotocopia certificada o copias simples.

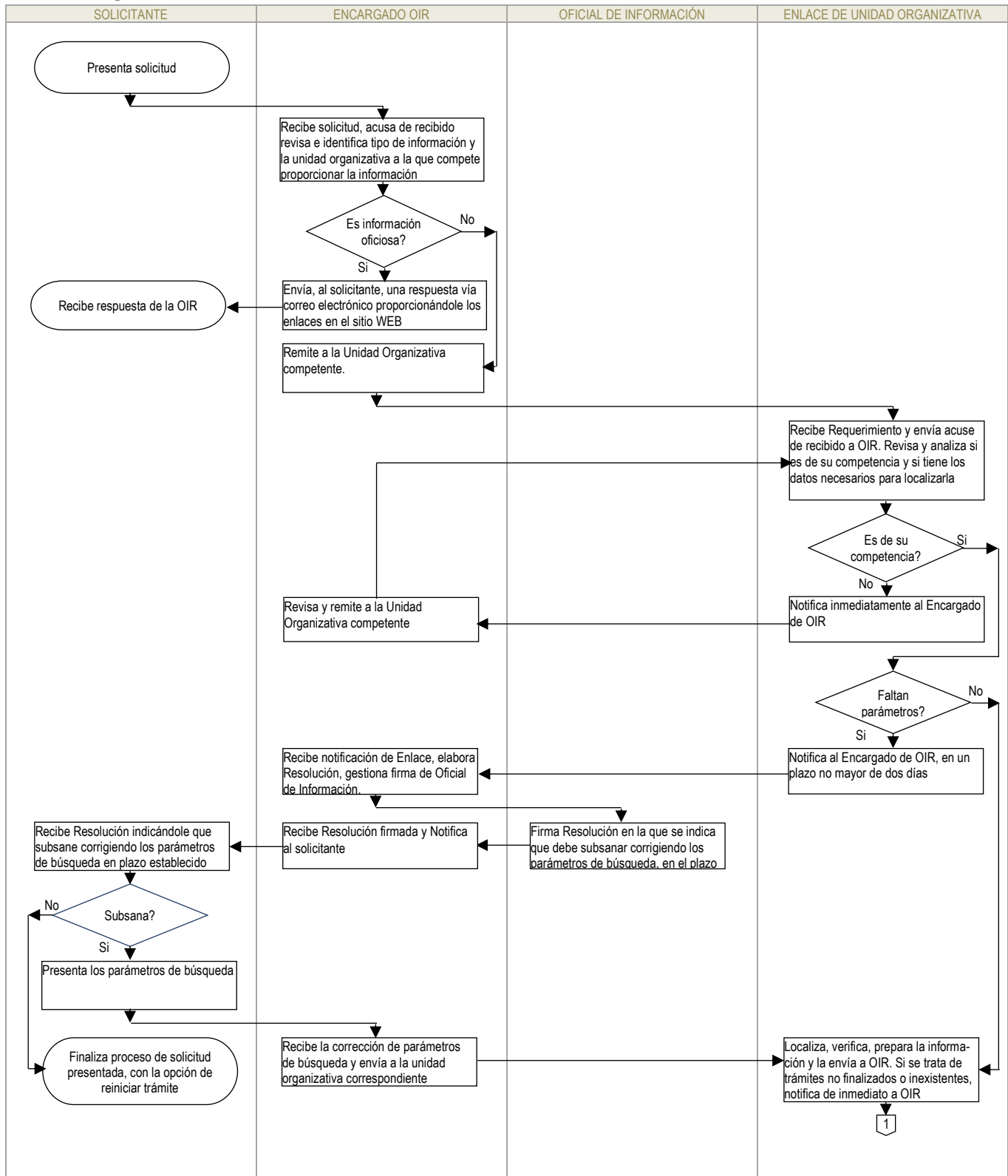
Cuando la información a entregar al solicitante consta de muchos archivos y por su tamaño no pueden enviarse vía correo electrónico, se le invita a presentarse personalmente en horas hábiles y traer un CD o memoria USB para grabarle la información mencionada en la resolución respectiva.

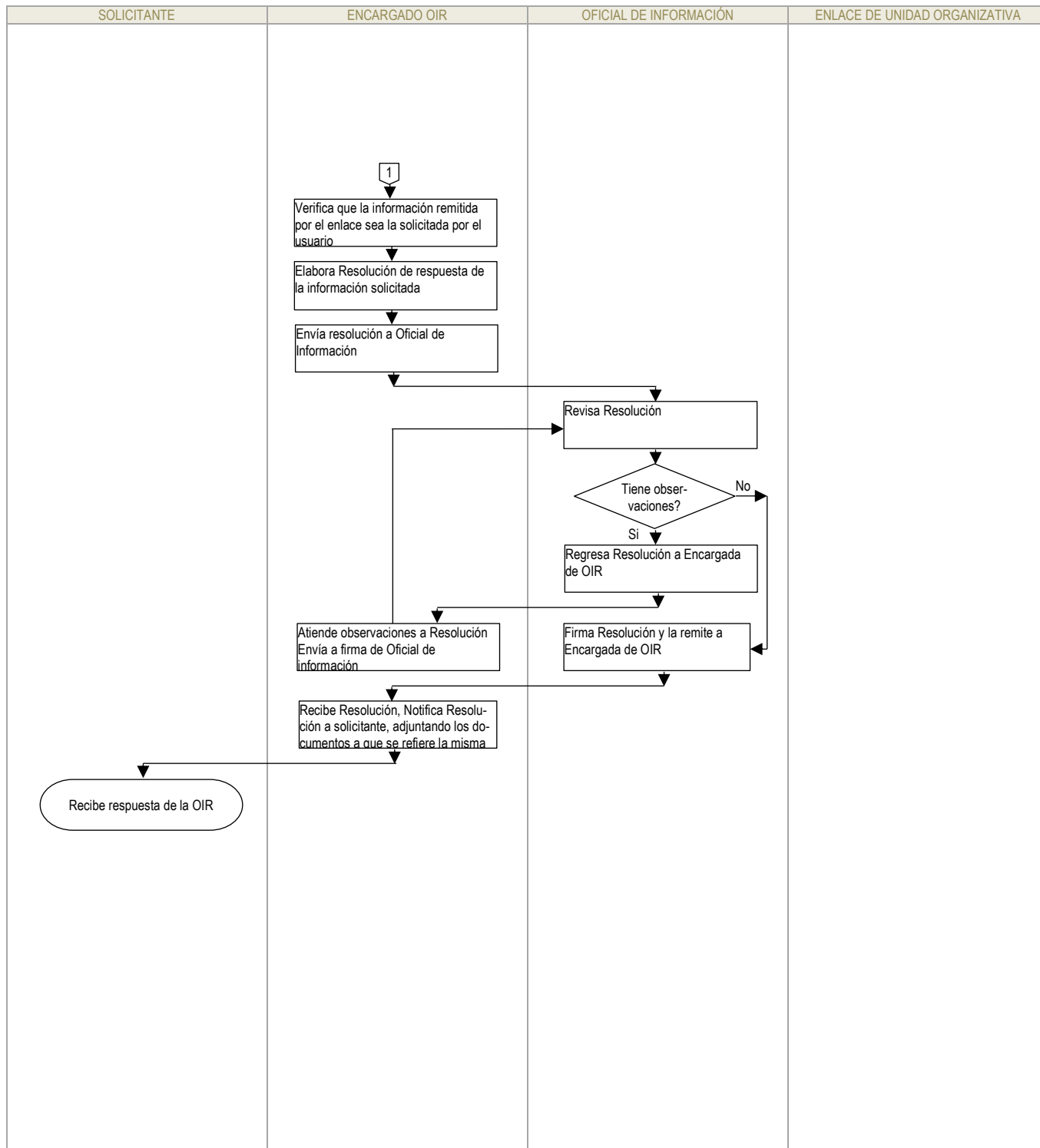
Asimismo la OIR entrega sin costo algunos documentos en fotocopia certificada, cuando así ha sido solicitada.

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p><b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b> <b>PROCESO DE TRANSPARENCIA</b> <b>SUB PROCESO DE ACCESO A INFORMACIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO: TRA-AIP-PR-01</b> <b>PÁGINA: 6 de 16</b> <b>FECHA: 28/09/2018</b> <b>REVISIÓN: 0</b></p>
--	--	--

11. En caso de no ser entregada la información ya sea por inexistencia, no competencia, reservada, confidencial u otros, la OIR envía a la persona solicitante una resolución razonada en la cual se explica por qué la información no ha sido proporcionada.
12. La información institucional que cuenta con carácter de reserva se encuentra en el Portal de Transparencia en el sitio web del MARN, con el título “Índice de Información Reservada”.
13. El IAIP establece que toda persona solicitante podrá presentar su recurso de apelación en contra de la resolución del Oficial de Información de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 y 83 de la LAIP.
14. Cuando por Recepción y Despacho de Correspondencia ingrese una nota cuya competencia es una solicitud de información y tal situación sea advertida por la Unidad Organizativa a quien se le margina la nota, ésta sin más trámite la remite a la OIR para que se contacte con el solicitante e inicie el proceso de Ley para que la solicitud quede debidamente registrada y se aplique el artículo 71 de la LAIP (plazos de respuesta).
15. Cuando la información solicitada a las Unidades Organizativas a través del enlace correspondiente se encuentre en el Archivo Central del MARN, corresponde al enlace realizar la búsqueda, determinar el estado de la información requerida, preparar y enviar a OIR la versión pública a entregar al solicitante.
16. La Unidad de Acceso a la Información lleva un sistema de organización o registro de los movimientos de las solicitudes que reflejen la fecha y hora de su recepción en la OIR, una vez en manos del enlace de dirección éstos deben llevar el registro de tiempo de recepción y entrega tomando como base el Art. 71 de la Ley.
17. La Unidad de Acceso a la Información (OIR), tiene en su sitio WEB una encuesta de satisfacción para sus usuarios. Para contestar la encuesta se les envía a los solicitantes cuando se les da respuesta a su solicitud de información.
18. La Unidad de Acceso a la Información (OIR), no dará trámite a solicitudes de información, conforme a las excepciones estipuladas en el Art. 74 de la LAIP.

**VI DIAGRAMA**







## VII DESCRIPCIÓN

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1.	Solicitante	Presenta solicitud	V.1 V.2 V.4 V.7
2.	Encargado de OIR	<p>Recibe solicitud, acusa de recibido.</p> <p>Revisa si la información solicitada es oficiosa e Identifica la Unidad Organizativa a quién compete proporcionar la información.</p> <p>Si la información solicitada es oficiosa: Envía, al solicitante, una respuesta vía correo electrónico proporcionándole los enlaces en el sitio WEB, ya que esta información no requiere resolución firmada por la Oficial de Información. <b>CONTINÚA EN PASO 14</b></p> <p>Si la información solicitada No es oficiosa Remite requerimiento de información a enlace de Unidad Organizativa de acuerdo a competencias.</p>	Art. 70 LAIP V. 2 V. 3 V. 6
3.	Enlace de la Unidad Organizativa	<p>Recibe requerimiento de información y envía acuse de recibido a OIR. Revisa y analiza si la información solicitada es de su competencia y si tiene los datos necesarios para localizarla.</p> <p>Si la información solicitada no es de su competencia: Notifica inmediatamente al Encargado de OIR, para que remita a la Unidad Organizativa que corresponde. <b>REGRESA AL PASO 2</b></p> <p>Si la información solicitada es de su competencia. <b>CONTINÚA EN PASO 9</b></p> <p>Si la información solicitada es de su competencia pero no tiene los elementos necesarios para localizar la información: Notifica al encargado de OIR, al respecto en un plazo no mayor de 2 días, (plazo de Ley: 3 días para solicitar al usuario corrección de parámetros de búsqueda). <b>CONTINÚA EN PASO 4</b></p>	V.8 V.9 V.15
4.	Encargado de OIR	<p>Recibe notificación del enlace. Elabora resolución indicando que debe subsanar corrigiendo los parámetros de búsqueda, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de ser notificado. Gestiona la firma de Oficial de Información (OI).</p>	
5.	Oficial de Información	Firma Resolución en la que se le indica al solicitante que debe subsanar corrigiendo los parámetros de búsqueda, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de ser notificado.	
6.	Encargado de OIR	<p>Recibe Resolución firmada. Notifica al solicitante</p>	
7.	Solicitante	<p>Recibe Resolución indicándole que subsane corrigiendo los parámetros de búsqueda en el plazo establecido.</p> <p>Si subsana: Presenta parámetros de búsqueda <b>CONTINÚA EN PASO 8</b></p> <p>No subsana: <b>CONTINÚA EN PASO 8</b></p>	V.10 V.11
8.	Encargado de OIR	<p>Solicitante subsana: Recibe la corrección de parámetros de búsqueda, presentada por el solicitante y lo envía a la unidad organizativa correspondiente.</p>	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
		Solicitante No Subsana: Finaliza el proceso de la solicitud presentada, notificando al usuario y dándole la opción de presentar nueva solicitud para reiniciar trámite.	
9.	Unidad Organizativa	Localiza, verifica, prepara la información y la envía a OIR. Si se trata de trámites no finalizados o inexistentes, notifica de inmediato a la OIR.	
10.	Encargado de OIR	Verifica que la información remitida por el enlace sea lo solicitado por el usuario. Elabora resolución de respuesta de la información solicitada. Envía resolución a Oficial de Información	
11.	Oficial de Información	Revisa Resolución.  No tiene observaciones: Firma resolución y la remite a Encargada de OIR. <b>CONTINÚA EN PASO 13</b>  Tiene observaciones: Regresa resolución a Encargada de OIR. <b>CONTINÚA EN PASO 12</b>	
12.	Encargado de OIR	Atiende observaciones a Resolución de Oficial de Información y la Remite a Oficial de Información. <b>CONTINÚA EN PASO 11</b>	
13.	Encargada de OIR	Recibe resolución Notifica Resolución a solicitante, adjuntando los documentos a que se refiera la misma.	
14.	Solicitante	Recibe respuesta de la OIR.	

## VIII REGISTROS

CÓDIGO	REGISTRO
TRA-AIP-PR-01-FO-01	Solicitud de Información
TRA-AIP-PR-01-FO-02	Solicitud de Información Apoderado Legal
TRA-AIP-PR-01-FO-03	Solicitud de Información de Datos Personales
TRA-AIP-PR-01-FO-04	Propuesta de Proyectos Sugerencia
TRA-AIP-PR-01-FO-05	Propuesta de Proyectos Sugerencia - Apoderado Legal

## IX HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
		Revisión inicial Debido a que se cambiaron los formatos de procedimientos y la codificación esta revisión es cero, sin embargo existe una versión de este procedimiento código: FM01-OIR-P04, autorizada el 04 de octubre de 2013	28/09/2018

**X ANEXOS**

**ANEXO 1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  <b>EL SALVADOR</b>          UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p><b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO: TRA-AIP-PR-01-FO-01</b>  <b>PÁGINA: 1 de 1</b>  <b>FECHA: 28/09/2018</b>  <b>REVISIÓN: 0</b></p>
--	--	--



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

<b>NÚMERO DE PRESENTACIÓN</b>

**Información del Solicitante**

<b>Nombre:</b>	<b>Apellidos:</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>No. de documento:</b>
<b>Edad:</b>	<b>Sexo</b> <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
<b>Teléfono de contacto:</b>	<b>Nacionalidad:</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Nivel educativo:</b>
<b>Municipio:</b>	

**Datos para que se le notifique**

<b>Forma de notificación</b> <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo Certificado <input type="checkbox"/> Directa Detalle los datos para que se le notifique:

**Información solicitada**

--


**Forma de entrega de la información**

<input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> Fotocopia <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> Fotocopia certificada <input type="checkbox"/> Correo certificado <input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Consulta directa	<p style="text-align: center;"><b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b></p> <p>Oficial de Información: Marina Sandoval          Encargada de OIR: Sonia de Aguilar          Dirección: Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla, Calle y Colonia Las Mercedes, Edificio MARN No. 1 San Salvador, El Salvador. Centro América.          Correo electrónico: <a href="mailto:oir@mam.gob.sv">oir@mam.gob.sv</a>          Teléfono: (503) 2132 9622          Sitio WEB MARN: <a href="http://www.marn.gob.sv">www.marn.gob.sv</a></p>
<p><b>Nota:</b> Los costos asumidos por el solicitante son: a) de reproducción (determinados de acuerdo a los precios establecidos en la tabla autorizada por la institución); b) envío por correo certificado, mensajería; c) las tasas respectivas en caso se requiera copias certificadas. La entrega estará sujeta al comprobante de pago, en caso se requiera, y a los plazos de entrega de la empresa de correos. El apoderado o representante legal deberá presentar la documentación que lo acredite como tal, así como la documentación del representado.          (Para ser completado por el MARN)          Referido a:</p>	

Firma / Huella

Lugar y fecha de presentación

## ANEXO 2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN APODERADO LEGAL

	<b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>CÓDIGO: TRA-AIP-PR-01-FO-02</b> <b>PÁGINA: 1 de 1</b> <b>FECHA: 28/09/2018</b> <b>REVISIÓN: 0</b>
---	---	---



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

NÚMERO PRESENTACIÓN

### Información del Apoderado o Representante Legal

<input type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> Persona Jurídica	
Nombre:	Apellidos:
Tipo de documento:	No. de documento:
Teléfono de contacto:	

### Información del Solicitante

Nombre:	Apellidos:
Tipo de documento:	No. de documento:
Edad:	Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Departamento:	Nacionalidad:
Municipio:	

### Datos para que se le notifique al apoderado o representante legal

Forma de notificación     Correo electrónico     Fax     Correo Certificado     Directa

Detalle los datos para que se le notifique:

Breve descripción de lo solicitado:

### Información solicitada

### Forma de entrega de la información

<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> Fotocopia	<input type="checkbox"/> Correo electrónico
<input type="checkbox"/> DVD	<input type="checkbox"/> Fotocopia certificada	<input type="checkbox"/> Correo certificado
<input type="checkbox"/> USB	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Consulta directa

**Nota:** Los costos asumidos por el solicitante son: a) de reproducción (determinados de acuerdo a los precios establecidos en la tabla autorizada por la institución); b) envío por correo certificado, mensajería; c) las tasas respectivas en caso se requiera copias certificadas. La entrega estará sujeta al comprobante de pago, en caso se requiera, y a los plazos de entrega de la empresa de correos. El apoderado o representante legal deberá presentar la documentación que lo acredite como tal, así como la documentación del representado.

**Unidad de Acceso a la Información Pública**

**Oficial de Información:** Marina Sandoval  
**Encargada de OIR:** Sonia de Aguilar  
**Dirección:** Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla, Calle y Colonia Las Mercedes, Edificio MARN No. 1 San Salvador, El Salvador. Centro América.  
**Correo electrónico:** [oir@mam.gob.sv](mailto:oir@mam.gob.sv)


**Teléfono:** (503) 2132 9522

**Sitio WEB MARN:** [www.mam.gob.sv](http://www.mam.gob.sv)


Referido a:

Firma / Huella

Lugar y fecha de presentación

	<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b> <b>PROCESO DE TRANSPARENCIA</b> <b>SUB PROCESO DE ACCESO A INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: TRA-AIP-PR-01</b> <b>PÁGINA: 14 de 16</b> <b>FECHA: 28/09/2018</b> <b>REVISIÓN: 0</b>
---	---	---

### ANEXO 3 SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

	<b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: TRA-AIP-PR-01-FO-03</b> <b>PÁGINA: 1 de 1</b> <b>FECHA: 28/09/2018</b> <b>REVISIÓN: 0</b>
---	---	---



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

NÚMERO PRESENTACIÓN

#### Información del Solicitante

Nombre:	Apellidos:
Tipo de documento:	No. de documento:
Edad:	Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Teléfono de contacto:	Nacionalidad:
Departamento:	Nivel educativo:
Municipio:	Nacionalidad:

#### Datos para que se le notifique

Forma de notificación: <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo Certificado <input type="checkbox"/> Directa
Detalle los datos para que se le notifique:
Breve descripción de lo solicitado:

#### Datos de la persona de la cual se solicita información

Nombre:	Apellidos:
Área / Cargo:	
Fecha inicial: ___ / ___ / ___	Fecha final: ___ / ___ / ___


#### Forma de entrega de la información

<input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> Fotocopia <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> Fotocopia certificada <input type="checkbox"/> Correo certificado <input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Consulta directa	<b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b> <b>Oficial de Información: Marina Sandoval</b> <b>Encargada de OIR: Sonia de Aguilar</b> <b>Dirección: Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla, Calle y Colonia Las Mercedes, Edificio MARN No. 1 San Salvador, El Salvador. Centro América.</b> <b>Correo electrónico: <a href="mailto:oir@mam.gob.sv">oir@mam.gob.sv</a></b> <b>Teléfono: (503) 2132 9522 -</b> <b>Sitio WEB MARN: <a href="http://www.mam.gob.sv">www.mam.gob.sv</a></b>
<b>Nota:</b> Los costos asumidos por el solicitante son: a) de reproducción (determinados de acuerdo a los precios establecidos en la tabla autorizada por la institución); b) envío por correo certificado, mensajería; c) las tasas respectivas en caso se requiera copias certificadas. La entrega estará sujeta al comprobante de pago, en caso se requiera, y a los plazos de entrega de la empresa de correos. El apoderado o representante legal deberá presentar la documentación que lo acredite como tal, así como la documentación del representado.	
Referido a:	

Firma / Huella

Lugar y fecha de presentación

### ANEXO 4 PROPUESTA DE PROYECTOS SUGERENCIA

	<p><b>FORMULARIO DE PROPUESTA DE PROYECTOS/SUGERENCIA</b></p>	<p><b>CÓDIGO: TRA-AIP-PR-01-FO-04</b> <b>PÁGINA: 1 de 1</b> <b>FECHA: 28/09/2018</b> <b>REVISIÓN: 0</b></p>
---	---	---



Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

NÚMERO PRESENTACIÓN

TIPO DE PROCESO  PROYECTO  /  SUGERENCIA

#### Información de Persona

Nombre:	Apellidos:
Tipo de documento:	No. de documento:
Edad:	Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Teléfono de contacto:	Nacionalidad:
Departamento:	Nivel educativo:
Municipio:	

#### Datos para que se le notifique

Forma de notificación <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo Certificado <input type="checkbox"/> Directa
Detalle los datos para que se le notifique:
Breve descripción del proyecto/sugerencia:

#### Proyecto/Sugerencia

Lugar:	Fecha ocurrido: ___ / ___ / ___
Departamento:	Municipio:

#### Información Específica

Área / Cargo:	<p><b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b>  <b>Oficial de Información: Marina Sandoval</b>  <b>Encargada de OIR: Sonia de Aguilar</b>  <b>Dirección: Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla, Calle y Colonia Las Mercedes, Edificio MARN No. 1 San Salvador, El Salvador. Centro América.</b>  <b>Correo electrónico: <a href="mailto:oir@marn.gob.sv">oir@marn.gob.sv</a></b>  <b>Teléfono: (503) 2132 9522</b>  <b>Sitio WEB MARN: <a href="http://www.marn.gob.sv">www.marn.gob.sv</a></b></p>
Empleado:	
Adjunta evidencia <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Referido a:	


Nota: La institución dará gestión a este formulario y se le notificará posteriormente su resolución

Firma / Huella

Lugar y fecha de presentación



**ANEXO 5 PROPUESTA DE PROYECTOS SUGERENCIA - APODERADO LEGAL**

	<b>FORMULARIO DE PROPUESTA DE PROYECTOS/SUGERENCIA POR APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>CÓDIGO: TRA-AIP-PR-01-FO-05</b> <b>PÁGINA: 1 de 1</b> <b>FECHA: 28/09/2018</b> <b>REVISIÓN: 0</b>
---	--	---



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

NÚMERO PRESENTACIÓN

TIPO DE PROCESO  PROYECTO  /  SUGERENCIA

**Información del Apoderado o Representante Legal**

<input type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> Persona Jurídica	
Nombre:	Apellidos:
Tipo de documento:	No. de documento:
Teléfono de contacto:	

**Información del Solicitante**

Nombre:	Apellidos:
Tipo de documento:	No. de documento:
Edad:	Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Departamento:	Nacionalidad:
Municipio:	

**Datos para que se le notifique al apoderado o representante legal**

Forma de notificación <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo Certificado <input type="checkbox"/> Directa
Detalle los datos para que se le notifique:
Breve descripción del Proyecto/Sugerencia:

**Proyecto/Sugerencia**

Lugar:		Fecha ocurrido: ___/___/___	
Departamento:		Municipio:	

**Información Específica**

Área / Cargo:	<b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b> <b>Oficial de Información: Marina Sandoval</b> <b>Encargada de OIR: Sonia de Aguilar</b> <b>Dirección: Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla, Calle y Colonia Las Mercedes, Edificio MARN No. 1 San Salvador, El Salvador. Centro América.</b> <b>Correo electrónico: <a href="mailto:oir@mam.gob.sv">oir@mam.gob.sv</a></b> <b>Teléfono: (503) 2132 9522</b> <b>Sitio WEB MARN: <a href="http://www.mam.gob.sv">www.mam.gob.sv</a></b>
Empleado:	
Adjunta evidencia <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Referido a:	

Nota: La institución dará gestión a este formulario y se le notificará posteriormente su resolución

Firma / Huella

Lugar y fecha de presentación