



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: PolUAIP-01
PÁG. 1 de 16
FECHA: 24/05/2023
REVISIÓN: 0

1. TITULO:

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6
Fecha:						

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Roberto Arnoldo Rivera Flores 19/05/2023 	 René Andrés Sáenz Avilés 22/05/2023 	 Juan Carlos Bidegain Hananía 24/05/2023
Oficial de Información	Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos Director Ejecutivo	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

Para



5. ÍNDICE

6. OBJETIVO.....	2
7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
7.1. Alcance.....	3
7.2. Campo de Aplicación.....	3
8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	3
8.1. Base legal.....	3
8.2. Definiciones.....	4
9. DESARROLLO.....	5
9.1. Lineamientos.....	5
9.2. Procedimientos.....	10
10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	11
11. CONTROL DE REGISTROS.....	11
12. ANEXOS.....	11

6. OBJETIVO

6.1. Objetivo General

Garantizar el derecho de acceso a la información pública de toda persona jurídica y natural, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Institución.

6.2. Objetivos Específicos

- 1) Establecer lineamientos con las Áreas Organizativas del MIGOBDT, para facilitar la obtención de la información con base a requerimientos de la UAIP.
- 2) Establecer un acceso fácil y transparente a la población, para el acceso a la información pública.
- 3) Asegurar el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativas de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 4) Contribuir al combate de la corrupción y fomentar la cultura de transparencia, a través de la coordinación efectiva con las Áreas Organizativas generadoras de información y atención oportuna al usuario.



8.1.4. Ley de Procedimientos Administrativos, Publicada en el Diario Oficial el 13 de febrero 2018. Vigencia doce meses después de la publicación en el Diario Oficial (febrero 2019. Art.168 LPA).

8.2. Definiciones

- **Administración Pública:** Conjunto de organizaciones públicas que realizan función administrativa y de gestión del Estado.
- **Admisión:** Acto por el cual el Oficial de Información acepta una solicitud, recurso o denuncia, lo que implica que reúne los requisitos legales y se da inicio al proceso.
- **Área Organizativa:** Cada uno de los órganos que integran la institución, con funciones y actividades que se distinguen entre sí.
- **Clasificación de la Información:** Acto administrativo consistente en determinar si una información es de carácter oficioso, reservado, confidencial, público o consistente en datos personales.
- **Constancia de recepción de solicitud:** para efectos de la presente política, se entenderá como el documento que se extiende al usuario, cuando la solicitud cumple con todos los requisitos de Ley, ésta contendrá: número de referencia de registro de solicitud y el plazo probable en el que se entregará la información.
- **Datos personales:** la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.
- **Documento:** Medio o instrumento de cualquier naturaleza, incluyendo electrónica, destinado a registrar o almacenar información, para su conservación en el tiempo y representación.
- **Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP):** Institución de Derecho Público y autónomo, garante de la vigilancia, aplicación y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y los lineamientos que emite.
- **Información pública:** Información en poder de las Áreas Organizativas del MIGOBDT, 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 éstos a cualquier título.
- **Información oficiosa:** Información pública en poder de las Áreas Organizativas del MIGOBDT que deberá difundir al público en virtud de la LAIP, RELAIP y lineamientos del IAIP.
- **Información reservada:** Información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP, RELAIP y lineamientos del IAIP, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.

Handwritten signature or mark in blue ink.



7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. Alcance.

Este documento establece la Política de Acceso a la Información Pública, dirigida a las Áreas Organizativas del MIGOBDT, desarrollando, describiendo y dando a conocer el proceso de recabar y difundir los tipos de información que las Áreas Organizativas generan, desarrollan, obtienen, transforman y resguardan; estableciendo gestiones que garanticen el derecho de acceso a la información pública, el cual detalla el procedimiento siguiente:

7.1.1. Procedimiento para dar respuesta a solicitud de información pública: *Inicia* cuando el Oficial de Información/ Técnico de acceso a la información, recibe solicitud de información del usuario, solicitando información de interés y *finaliza*: cuando el Oficial de Información, realiza resolución final y notifica al usuario.

7.2. Campo de Aplicación

La política contemplada en esta normativa es aplicable a todas las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, esta será regida por la Unidad de Acceso a la Información Pública, la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP) y lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

8.1. Base legal

8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT, vigentes desde el 15 de marzo de 2013.

- Art. 45.- La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.
- Art. 46: Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.
El sistema de control interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

8.1.2. Ley de Acceso a la Información Pública, vigente desde el 8 de abril del 2011.

8.1.3. Reglamento de Acceso a la Información Pública, vigente desde septiembre del 2011 y sus reformas en agosto del 2020.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: PoUAIP-01
PÁG. 5 de 16
FECHA: 24/05/2023
REVISIÓN: 0

- **Información inexistente:** es aquella información que no ha sido producida aun o cuando no se encuentra en los archivos de las Áreas Organizativas del MIGOBDT.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **LPA:** Ley de Procedimientos Administrativos.
- **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **Portal de Transparencia.** Herramienta digital que centraliza información pública de la Institución y que homologa diferentes categorías de ella de las diferentes dependencias para la consulta abierta de las personas.
- **Resolución:** Toda decisión motivada que toma el Oficial de Información para ser notificada al solicitante de una solicitud de información.
- **RELAIP:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- **Servidor Público:** Funcionario, empleado del MIGOBDT o de sus entidades, designados para desempeñar actividades o funciones dentro de las competencias de la institución.
- **Subsanar.** Corregir algo que es deficiente o que no cumple con requisitos legales.
- **Solicitud de Información.** Requerimiento emitido por cualquier persona ante la Unidad de Acceso a la Información Pública. La solicitud de Información puede ser en forma de formulario, escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo.
- **Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).** Oficina interna del MIGOBDT, con facultades emanadas por la LAIP y RELAIP, de garantizar y facilitar el derecho de acceso a la información pública, así como los trámites y procesos que éstos establecen.
- **Usuarios:** Personas titulares de los derechos que otorga la ley y que participan en la solicitud, obtención y entrega de información y en todas aquellas gestiones que realiza la Unidad de Acceso a la Información Pública.

9. DESARROLLO.

9.1. Lineamientos

9.1.1. Lineamientos Generales

- 9.1.1.1. La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), en el marco de las funciones realizadas a través del Oficial de Información, debe de realizar los trámites internos para garantizar el flujo de la información entre las Áreas Organizativas del MIGOBDT y los usuarios.
- 9.1.1.2. El Oficial de Información, deberá apegarse a lo establecido en el artículo 50 de la LAIP, lineamientos emitidos por el IAIP, así como responsabilidades y obligaciones establecidas en la normativa interna.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: PoUAIP-01
PÁG. 6 de 16
FECHA: 24/05/2023
REVISIÓN: 0

- 9.1.1.3. La UAIP, a través del Oficial de Información será la responsable de garantizar a todo usuario el derecho de acceso a la información a través de mecanismos fáciles y expeditos en conjunto con las Áreas Organizativas.
- 9.1.1.4. La UAIP, a través del Oficial de Información declarará inadmisibles las solicitudes de información, cuando éste realice las prevenciones y el usuario no las subsanare en el plazo de 10 días hábiles, según el Art. 88 de la LPA.
- 9.1.1.5. La UAIP, a través del Oficial de Información será la responsable de dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por los usuarios; estas podrán ser por medio de formulario (Anexo 1), o por medio de escrito físico o digital en el que se cumplan los requisitos establecidos en el Art. 66 de la LAIP.
- 9.1.1.6. La UAIP, podrá asistir a los solicitantes en la orientación para elaborar adecuadamente la petición conforme a los requisitos del Art. 66 de la LAIP; así como también, podrá señalarle si el MIGOBDT es la institución adecuada que posea la información. De ser o no ser así, deberá asistir al usuario e indicarle dentro de los siguientes cinco días, la autoridad o institución donde podrá interponer la solicitud de información, según lo estipulado en el Art. 68 de la LAIP y Art. 10 de la LPA.
- 9.1.1.7. La UAIP, a través del Oficial de Información será la responsable de garantizar el cumplimiento a los lineamientos que emite el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), referentes a la publicación de información oficiosa a fin de mantenerla actualizada y a disposición de toda persona en el Portal de Transparencia
- 9.1.1.8. La UAIP, a través del Oficial de Información será la responsable de garantizar el cumplimiento a los lineamientos que emite el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), referentes a la elaboración del Índice de Reserva.
- 9.1.2. Lineamientos para realizar el trámite interno ante solicitudes información**
- 9.1.2.1. Todas las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, darán trámite y respuesta a las solicitudes de información (Anexo 1), que la UAIP asigne, conforme a los requerimientos solicitados por los usuarios.
- 9.1.2.2. La UAIP asignará la solicitud de información al Área Organizativa correspondiente, a través de un medio de comunicación (memorandum, correo electrónico), la cual llegará al Director del Área Organizativa.
- 9.1.3. Lineamientos a seguir para cada Director de Área Organizativa y sus respectivos enlaces con la UAIP.**
- 9.1.3.1. Cada Director nombrará o delegará a un servidor público como enlace en materia de acceso a la información pública, quien dará respuesta de forma clara, completa y transparente del requerimiento realizado por la UAIP; respuesta que debe ser revisada y remitida por el Director del Área Organizativa.



9.1.4. Lineamientos a considerar para cumplir con los plazos del acceso a la información pública y datos personales ante solicitudes de información.

9.1.4.1. El Director del Área Organizativa tendrá que dar respuesta a las solicitudes de información cumpliendo los plazos de tiempo que la UAIP estipule, a fin de garantizar la fluidez en la resolución emitida a los usuarios.

9.1.4.2. Los plazos a que se refiere el párrafo anterior, serán los contemplados en la LAIP, y en el RELAIP, y serán con base a lo siguiente:

a) Serán 5 días hábiles a partir del requerimiento que la UAIP realiza al Área Organizativa, generadora o poseedora de la información, si el periodo de la información no excede de 5 años de haber sido generada.

- A la finalización del plazo establecido por la UAIP y a petición del Área Organizativa, se podrá conceder un plazo de dos días hábiles más, cuando por motivos de complejidad de la información solicitada o por otras causas justificadas (el estado físico, proceso de digitalización, ubicación geográfica, volumen de la misma y el tiempo de generación o creación de la información).

b) Serán 20 días hábiles a partir de su recepción, si el periodo de la información excede de 5 años de haber sido generada.

- A la finalización del plazo establecido por la UAIP y a petición del Área Organizativa, se podrá conceder un plazo de cinco días hábiles más, cuando por motivos de complejidad de la información solicitada o por otras causas justificadas (el estado físico, proceso de digitalización, ubicación geográfica, volumen de la misma y el tiempo de generación o creación de la información).

9.1.4.3. La información proporcionada por las Áreas Organizativas deberá ser preparada conforme a lo solicitado por la UAIP (requerimiento del usuario), de forma clara, completa, transparente y fundamentando su respuesta con base a hecho y derecho, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información.

- Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del Área Organizativa, está deberá retornar a la UAIP, con un documento que lo haga constar. El Oficial de Información, tomará las medidas del caso y utilizar los medios adecuados y legales para ubicarla en otras Áreas Organizativas, si no la encuentra, confirmará mediante una resolución que la misma es inexistente.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: PoUAIP-01
PÁG. 8 de 16
FECHA: 24/05/2023
REVISIÓN: 0

9.1.5. Lineamientos para realizar el trámite interno de solicitud de datos personales

- 9.1.5.1. Todas las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, darán trámite y respuesta a las solicitudes de datos personales que la UAIP asigne, conforme a requerimiento solicitado por la persona titular de la información o su representante debidamente acreditado.
- 9.1.5.2. La UAIP asignará la solicitud de información de datos personales al Área Organizativa correspondiente, dando a conocer únicamente para este caso en particular el nombre de la persona solicitante de la información, a través de cualquier medio de comunicación (memorándum, correo electrónico), la cual llegará al Director del Área Organizativa.
- 9.1.5.3. El Director deberá delegar a un servidor público que maneje datos personales, el cual mantendrá confidencial el dato o datos que pueda encontrar en la búsqueda de la información. Dicho enlace, debiendo mantener la confidencialidad dará respuesta de forma clara, completa y transparente del requerimiento realizado por la UAIP; respuesta que debe ser revisada y remitida por el Director del Área Organizativa.
- 9.1.5.4. El Área Organizativa tendrá que dar respuesta a las solicitudes de datos personales, cumpliendo los plazos de tiempo que la UAIP estipule (lineamientos 9.1.4), a fin de garantizar la fluidez en la resolución emitida para los usuarios, además por la naturaleza de la información, el Oficial de Información podrá realizar cualquier tipo de recomendación al Área Organizativa para la entrega de información de datos personales.

9.1.6. Lineamientos para la actualización y publicación de información oficiosa en el Portal de Transparencia Institucional.

- 9.1.6.1. Todas las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con el objetivo de actualizar el Portal de Transparencia de la Institución, deberán de preparar la información de carácter oficiosa que la UAIP a través del Oficial de Información les solicite, de conformidad a la LAIP, RELAIP y los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- 9.1.6.2. El Oficial de Información realizará la actualización del Portal de Transparencia Institucional de forma trimestral, de conformidad al artículo 11 del RELAIP y Arts. 4 y 11 del lineamiento 1 emitido por el IAIP el 18 de mayo 2022: *"Todos los entes obligados, independientemente de su presupuesto anual, estructura, volumen de información que generan o fecha de creación, a través del Oficial de Información, con base a su obligación contenida en el artículo 50 letra (a) de la LAIP, deberán publicar la información oficiosa que generan, administran o se encuentra en poder de dicha institución, por medios digitales a través del Portal de Transparencia..."*. Art.11: *"Plazo de actualización de la información oficiosa. Las instituciones obligadas deberán publicar la información oficiosa vigente de forma completa y deberán actualizarla como mínimo de manera trimestral. El trimestre para la publicación deberá contabilizarse de la siguiente forma: a) Trimestre I de enero-febrero-marzo; b) Trimestre II de abril-mayo-junio; c) Trimestre III de julio-agosto-septiembre; Trimestre IV de octubre-noviembre-diciembre.*



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: PolUAIP-01
PÁG. 9 de 16
FECHA: 24/05/2023
REVISIÓN: 0

- 9.1.6.3. La UAIP enviará requerimiento (memorándum, correo electrónico) solicitando la información a las Áreas Organizativas correspondientes, los primeros 5 días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre; que corresponda realizar la actualización al Portal de Transparencia Institucional.
- 9.1.6.4. Las Áreas Organizativas correspondientes, tendrán un plazo de 08 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud para preparar y enviar la información a la UAIP.
- 9.1.6.5. La UAIP tendrá un plazo de 2 días hábiles, para revisar y hacer las observaciones pertinentes a la información entregada por las Áreas Organizativas, a fin de que ésta, haya sido entregada conforme a lo solicitado.
- 9.1.6.6. En caso de haber inconsistencias en la información recibida, la UAIP regresará el documento al Área Organizativa, a fin de que esta subsane las inconsistencias en un plazo de 3 días hábiles a partir de su recepción.
- 9.1.6.7. Cuando la información esté debidamente revisada y recopilada en su totalidad, la UAIP a través del Oficial de Información, realizará su publicación en el Portal de Transparencia Institucional, conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por el IAIP.

9.1.7. Lineamientos a seguir para la actualización de información reservada

- 9.1.7.1. Todas las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, deberán de realizar en los meses de junio y diciembre la clasificación de información reservada de cada una de las oficinas, departamentos, unidades, secciones etc., de conformidad a los argumentos legales del artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y artículos del 27 al 31 de su Reglamento de aplicación; posteriormente, llenar las Declaratorias de Reserva (Anexo 2), en los formatos sugeridos por esta UAIP, a fin de que se cumplan con los requisitos del artículo 21 de la referida Ley.
- 9.1.7.2. El Titular del MIGOBDT, será el encargado de clasificar la Información que sea generada, obtenida o transformada dentro de cada una de sus Áreas Organizativas; dicha atribución y facultad podrá delegarse o descentralizarse en los Directores que el Titular determine, según el Art. 17. Inciso tercero del RELAIP.
- 9.1.7.3. Las Áreas Organizativas correspondientes tendrán que enviar sus actualizaciones de información reservada (Declaratorias de Reserva) los primeros tres días hábiles de cada enero y julio, a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 9.1.7.4. Las Áreas Organizativas tendrán un plazo de dos días hábiles más, en caso se deban hacer modificaciones a las respectivas reservas.
- 9.1.7.5. Las personas responsables de realizar la clasificación de información reservada, así como también firmar las Declaratorias, son todos los Directores de las Áreas Organizativas del MIGOBDT.



9.1.8. Lineamientos para actualizar el índice de reserva

9.1.8.1. La Unidad de Acceso a la Información Pública, a través del Oficial de Información, elaborará semestralmente y por rubros temáticos un índice de la información clasificada como reservada. Dicho índice deberá indicar el Área Organizativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan.

9.1.8.2. La Unidad de Acceso a la Información Pública, a través del Oficial de Información, deberá de realizar la actualización de dicho índice, los primeros ocho días hábiles de cada enero y julio, de conformidad al artículo 22 de la LAIP; posteriormente este deberá ser enviado los primeros 10 días hábiles de esos meses al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en cumplimiento al artículo 32 del Reglamento de la referida Ley; el cual será sujeto de publicación en el Portal de Transparencia del MIGOBTD.

9.2. Procedimientos

9.2.1. Procedimiento para dar respuesta a solicitud de información pública

Acción No.	Responsable	Descripción	Referencias
1	Oficial de Información/ Técnico de Acceso a la Información	Recibe solicitud de información del usuario, solicitando información de interés.	Anexo 1
2	Oficial de Información/ Técnico de Acceso a la Información	Recibe solicitud de información, de parte del usuario con observaciones subsanadas. Pasa acción 3.	
3	Oficial de Información	Revisa solicitud de información, que cumpla con los requisitos legales para darle trámite. Si cumple: se emite constancia de recepción de solicitud de información al usuario. Pasa acción 4. No cumple: se realiza por medio de resolución, las prevenciones a subsanar por parte del usuario. Regresa acción 2. Nota: De no atender las prevenciones en el plazo de 10 días hábiles (según lineamiento 9.1.1.4), el Oficial de Información declarará inadmisibile la solicitud y finaliza el procedimiento.	Lineamiento 9.1.1.4
4	Oficial de Información/ Técnico de Acceso a la Información	Emite (memorandum, correo electrónico) requerimiento al Director del Área Organizativa, que genera o posee la información que el usuario requiera.	



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: PoUAIP-01
PÁG. 11 de 16
FECHA: 24/05/2023
REVISIÓN: 0

Acción No.	Responsable	Descripción	Referencias
5	Director del Área Organizativa	Recibe (memorandum, correo electrónico) requerimiento, recopila la información, prepara la información de forma clara y precisa; y emite respuesta al Oficial de Información. Pasa acción 7.	
6	Director del Área Organizativa	a) Recibe memorandum, en el cual se solicita, aclaración y ampliación de la respuesta. b) Remite el nuevo requerimiento con la información, clara y precisa al Oficial de Información. Pasa acción 7.	
7	Oficial de Información/ Técnico de acceso a la información	Recibe la respuesta y revisa la información, que esta sea clara, precisa y congruente a lo solicitado por el usuario. Si cumple: el Oficial de Información, realiza la resolución en la cual le hace saber al usuario, la información que requirió. No cumple: El Oficial de Información, emitirá memorandum al Director del Área Organizativa, para que aclare y amplie la información. Regresa acción 6, literal a.	
8	Oficial de Información	Realiza resolución final y notifica al usuario.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
N/A.

11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Solicitud de Información	(S/N)	Indeterminado	UAIP	(Archivo General)	Oficial de Información.
Formulario de Declaratoria de Reserva	(S/N)	Indeterminado	UAIP	(Archivo General)	Oficial de Información.

12. ANEXOS

ANEXO N.º	NOMBRE DEL ANEXO
Anexo 1	Solicitud de Información
Anexo 2	Formulario de Declaratoria de Reserva

Calda



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: PoUAIP-01
PÁG. 12 de 16
FECHA: 24/05/2023
REVISIÓN: 0

ANEXO 1. Solicitud de Información.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Referencia

Espacio reservado para UAIP

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. Datos del Solicitante

Nombre completo Persona Jurídica Natural

Tipo de documento Nº de documento

Nombre de su representado: Calidad con la que actúa
(en caso de actuar por medio de representante debe adjuntar los documentos que la comprueben).

2. Datos estadísticos*

Género Nacionalidad Salvadoreña Extranjero

Edad Profesión u oficio

Departamento Municipio

Nivel Educativo Sin escolaridad Educación básica Bachillerato
Técnico Licenciatura Maestría Doctorado

FORMA PARTE DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES GRUPOS POBLACIONALES:

No pertenezco a ningún grupo poblacional

LGBTI+Q

Lesbiana Gay Bisexual Transexual Intersexual

Persona no Binarias dentro del género Queer

Afrodescendientes Otro

Pueblos indígenas Otro

Indique si posee discapacidad: Física motora Sensorial

Intelectual Motriz Auditiva Visual Otro

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?

Prensa Radio Televisión Internet Otro

*Nota: esta información es de carácter opcional. Nuestra institución únicamente los utilizara para datos estadísticos de forma general.

3. Medio de notificación

Medio para recibir notificaciones: Dirección de correo electrónico, dirección física o fax:

Correo electrónico

Fax

Dirección física

Presencial

Números de contacto:

Q.A.A.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: PolUAIP-01
PÁG. 13 de 16
FECHA: 24/05/2023
REVISIÓN: 0

Detalle la información que solicita, de ser posible agregue o anexe elementos que puedan ser de utilidad para ubicar la información:

4. Información que solicita

Empty box for detailing the requested information.

4. Medio en el que la desea recibir la información

Electrónico	Impreso	IMPORTANTE: puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo. Lugar y fecha de presentación Firma o huella
USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>	
CD* <input type="checkbox"/>	Copia certificada* <input type="checkbox"/>	
DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>	
Correo Electrónico <input type="checkbox"/>		

Nota: *Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario; siempre y cuando los montos estén previamente aprobados por el ente obligado.

Oficial de Información

Dirección: MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
Dirección Institucional: 9ª. Calle Poniente y 15 Av. Norte, Centro de Gobierno, San Salvador.
Correo electrónico:
oirmigob@gobnacion.gob.sv

Fecha de recepción

Firma _____ Sello _____

Recuerde

Puede acudir al Instituto de Acceso a la Información Pública en los siguientes casos:

- 1) Una vez vencido el plazo de entrega de información, si no recibe respuesta, tiene 15 días hábiles para iniciar el procedimiento por falta de Respuesta. Artículo 75 Ley de Acceso a la información Pública.
- 2) Si está en desacuerdo con la respuesta obtenida tiene 15 días hábiles para interponer un recurso de apelación. Artículo 135 Ley de Procedimientos Administrativos.
- 3) También puede interponer denuncias por infracciones de la LAIP, dentro de 90 días contados desde la fecha de su cometimiento. Artículo 79 Ley de Acceso a la información Pública.

Para mayor infracción sobre dichos procedimientos ante el IAIP. También puede consultar la siguiente dirección electrónica:
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/services>

Carra



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: PoUAIP-01
PÁG. 14 de 16
FECHA: 24/05/2023
REVISIÓN: 0

ANEXO 2. Formulario de Declaratoria de Reserva

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

Número de declaración de reserva	
---	--

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
FORMATO DE DECLARACIÓN DE RESERVA

1. Datos sobre la información clasificada

a. Nombre de la unidad administrativa responsable de la información		
b. Órgano, ente o fuente que produjo la información (Indicando la Unidad Administrativa correspondiente)		
c. Fecha en que se generó, ingreso o transformó la información (DD/MM/AAAA)	Fecha de ingreso	
	Fecha de generación	
	Fecha de transformación	
d. Fecha de Declaratoria de Reserva		
e. Plazo de Reserva		

2. Sobre la clasificación de la Información

Tipo de clasificación:	Total		Parcial	
------------------------	-------	--	---------	--

3. Nombre del expediente y/o documento reservado



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: PoUAIP-01
PÁG. 15 de 16
FECHA: 24/05/2023
REVISIÓN: 0



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

4. Clasificación parcial del documento

Detalle de los apartados del documento que están clasificados	Folios en los que consta	Resumen del contenido

5. Declaración de reserva. Motivación

a. Escogitación del motivo legal concreto invocable (letra "a" Art. 19 LAIP)

Supuestos regulados	Selección
a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el Art. 168 ordinal 7° de la Constitución.	
b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública	
c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.	
d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.	
e. La que contenga opiniones o recomendaciones que forman parte del proceso deliberativo de los Servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.	
f. La que causare un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes.	
g. La judiciales que comprometiere o administrativos las estrategias en curso y funciones estatales en procedimientos	
h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero.	

6. Concretización de cumplimiento de los supuestos propios de la disposición escogida

--

Handwritten signature



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: PolUAIP-01
PÁG. 16 de 16
FECHA: 24/05/2023
REVISIÓN: 0



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

7. Definición de acceso a la información reservada.

Funcionario(s) que posee(n) acceso		Motivo el acceso por el que se le confiere acceso a la información
Nombre completo	Cargo que desempeña	
1.		
2.		
3.		

8. Funcionario que propone la clasificación:

Nombre y cargo	
Fecha de emisión de la solicitud de Declaración de Reserva	
Firma	

9. Funcionario responsable de la clasificación:

Cargo		
Detalle de delegación	Número de acuerdo de delegación	
	Fecha de emisión del acuerdo de delegación	
Firma de emisión de la Declaración de Reserva		

En el caso que no exista una precalificación deberá obviarse el llenado del numeral 8 del formulario.

Handwritten signature