





MINISTERIO
DE ECONOMÍA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad de Acceso a la Información Pública

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 2 de 25



CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	5
2. MARCO JURÍDICO	5
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.....	5
4. ÁRBOL DE PROCESOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	8
5. MAPA DE PROCESOS DE DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	8
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
Ficha de Caracterización del Proceso: P.1.1 Atención a solicitudes de información	9
Procedimiento: P1.1.1 Atención a requerimientos de información pública.....	10
Ficha de Caracterización del Proceso: P1.2 Clasificación de la Información.....	13
Procedimiento: P1.2.1 Recabar y difundir la información oficiosa del Ministerio de Economía	14
Procedimiento: P1.2.2 Actualización del índice de información reservada	16
Ficha de Caracterización del Proceso: P1.3 Orientación ciudadana.....	19
Procedimiento: P1.3.1 Atención a consultas ciudadanas.....	19
7. ANEXOS	21



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la Información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 3 de 25

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1.0	Agosto 2020	Primera versión del manual.
2.0	Septiembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Se reformulo el nombre del macroproceso "Facilitar el Derecho a la Información Pública" por "Derecho a la Información Pública" - Se cambió el nombre del proceso 1 "Acceso a la Información" por "Atención a Solicitudes de Información" - Por la dependencia de los procedimientos 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 y 1.1.4 de la versión 1.0 del manual de procesos vigente hasta la entrada en vigencia de la versión 2.0 del presente manual, se han unificado en el procedimiento "1.1.1. Atención a requerimientos de solicitudes de información pública" - Se elimina el procedimiento "1.1.5. Atención de recursos de apelación" debido a que la gestión del Oficial de Información es únicamente de recepcionar y remitir al IAIP los requerimientos de apelación junto con la documentación requerida.
01	Septiembre 2023	<p>Se reinicia el código de acuerdo con los Lineamientos para el control de documentos normativos, aprobado en Julio 2022.</p> <p>Actualización del formato de procesos y procedimientos. Además de actualización de un procedimiento debido a cambios sufridos en el reglamento interno.</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 4 de 25

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Guadalupe Guido Técnica Administrativa</p>	<p>Walter Omar Leiva Técnico de Acceso a la Información</p>	
<p>Apoyo Técnico</p>		
<p>Josselyn Cruz Técnico de Normativa y Procesos</p>		
<p>Orlando Ernesto Arbaiza Coordinador Técnico de Normativa y Procesos</p>	<p>Alicia Alvarenga Directora de Planificación y Gestión de Calidad</p>	<p>Laura Quintanilla de Arias Oficial de Información</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 5 de 25

1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Disponer de un documento actualizado de consulta de los procesos que contribuya a fortalecer los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican la gestión operativa y administrativa institucional.

2. MARCO JURÍDICO

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII “Organización Administrativa de la Presidencia de la República”:

Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:

Art. 32.- El Ministro, viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

- Reglamento Interno



Art. 35.- Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:

k) Establecer su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales serán aprobados según la delegación establecida por el Despacho Ministerial para tales fines.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.

Clasificación inmediata: actividad que realiza el ente obligado relacionado con la clasificación en el momento mismo en que la información se genera, transforma o almacena.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 6 de 25

Clasificación posterior: Actividad que realiza el ente obligado cuando por negligencia la información no haya sido clasificada de manera inmediata, por lo que el ente obligado la clasificara cuando se reciba una solicitud de acceso a la información. También es aplicable a la información generada, obtenida, adquirida o transformada con fecha anterior a la entrega en vigencia de la ley.

Datos personales: Información privada concerniente a una persona, identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga. (Atención ciudadana).

Día hábil: Se entenderá como la jornada laboral de cada ente obligado según lo disponga su normativa interna o leyes especiales. No serán días hábiles los asuetos por ley o regulados en leyes especiales o reglamentos internos de trabajo debidamente autorizados.

Documento de identidad: Cualquier documento extendido por una autoridad pública o institución privada, nacional o extranjera, que permita identificar a una persona en particular.

Escrito libre: Todo documento redactado que responde a las necesidades del emisor y del público al que va dirigido.

Expediente administrativo: Conjunto de registros, en cualquier formato (físico o electrónico, contenido en cualquier soporte: CD, DVD, mecanismos de almacenamiento masivo u otros similares), que permita el soporte de información documental ordenada y relacionada que refleja las actuaciones administrativas realizadas en la gestión de solicitudes de información, reúne las comunicaciones efectuadas dentro del procedimiento de acceso a la información o protección de datos personales, y que tiene por finalidad dar certeza de la tramitación del procedimiento.



Gestión de solicitud: Procedimiento administrativo mediante el cual el Oficial de Información tramita las solicitudes de acceso a la información, con la participación de los responsables de las unidades involucradas y las autoridades institucionales.

Hora hábil: Se entenderá como el horario laboral de cada ente obligado para que sus servidores públicos ejerzan su trabajo; establecido por medio del instrumento.

Información pública: 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.

Información oficiosa: Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la Ley sin necesidad de solicitud directa.

Información confidencial: 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 7 de 25

Información reservada: Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.

Instituto de Acceso a la Información Pública: Entidad que se encarga de velar por la correcta interpretación y aplicación de la LAIP, para fomentar la cultura de transparencia en la sociedad.

Notificación: Comunicar formalmente una resolución.

Prevención: Proceso administrativo que detiene los plazos de respuesta establecidos en el Art.71 de la LAIP.

Recepción: Constancia escrita de haber recibido la solicitud de información.

Recurso de apelación: Medio legal utilizado para que una autoridad superior revise una decisión de una autoridad inferior y la deje sin efecto.

Rendición de cuentas: Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo con la Ley.

Requerimiento de información: Acto de comunicación mediante el cual el Oficial de Información solicita a las unidades administrativas o entidades correspondientes que proporcionen la información.

Resolución: Decisión que toma una autoridad judicial o administrativa.



Responsable de unidad: Servidor público, conforme a lo estipulado en el artículo 6 letra "g" de la LAIP, encargado de cada una de las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada ente obligado y que, de acuerdo con la organización de cada uno de los entes, posean o pueden poseer, administrar o generan la información solicitada.

Solicitud de información: Formulario o documento de petición de acceso de información que presenta la ciudadanía.

Solicitante: Persona natural o jurídica que solicite información.

Subsanar: Corregir algo que es deficiente.

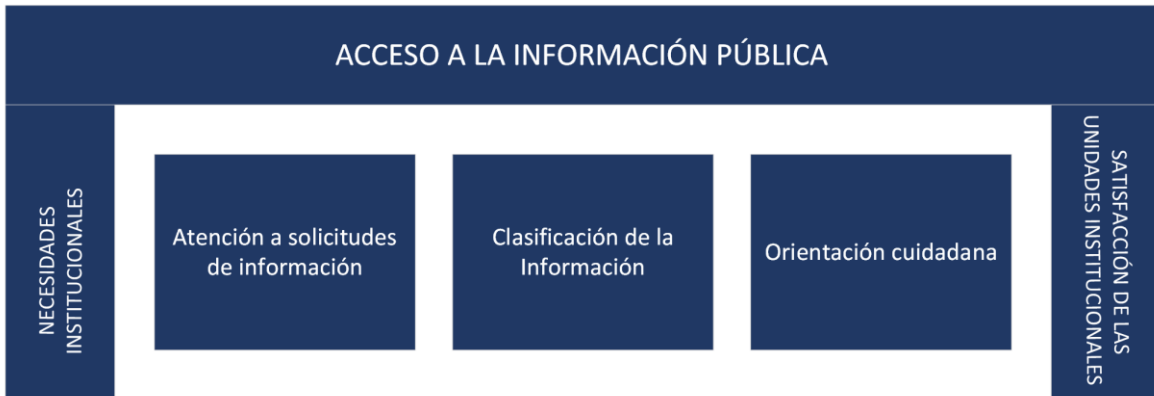
Trámite: La solicitud o entrega de información por parte de los particulares a la Administración Pública, con el objetivo de cumplir con una obligación, obtener un beneficio, recibir un servicio u obtener alguna resolución.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01 Vigencia: Septiembre 2023	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 8 de 25

4. ÁRBOL DE PROCESOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Macroproceso	Procesos	Procedimientos
MP1- Derecho a la Información Pública	P1.1 Atención a solicitudes de información	p1.1.1. Atención a requerimientos de información pública.
	P1.2 Clasificación de la información	p1.2.1. Recabar y difundir la información oficiosa del Ministerio de Economía.
		p1.2.2. Actualización del Índice de Información Reserva
P1.3 Orientación ciudadana	p1.3.1. Atenciones a consultas ciudadanas	

5. MAPA DE PROCESOS DE DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01 Vigencia: Septiembre 2023	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 9 de 25

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ficha de Caracterización del Proceso: P.1.1 Atención a solicitudes de información

Objetivo: Facilitar a los usuarios(as) el derecho de acceso a la información con eficiencia y eficacia.	Dueño del Proceso: Oficial de Información
Alcance	
Inicia desde la recepción de la solicitud de información Hasta la entrega de la resolución de información solicitada	
Proveedores	Entradas
Instituciones públicas, municipales interesadas. Persona naturales o jurídicas solicitantes de información institucional	Solicitudes de información institucional Ministerio de Economía.
Usuarios	Salidas
Instituciones públicas, municipales interesadas. Persona naturales o jurídicas solicitantes de información institucional	Resoluciones de acceso a la información.
Registros	Puntos Críticos
Cuadro de control de solicitudes de información Correos electrónicos Memorandos Notificaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública.	La no respuesta inmediata a los requerimientos de las solicitudes de información.
Indicadores	
Resoluciones de acceso a la información generadas. Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información pública.	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 10 de 25

Procedimiento: p1.1.1 Atención a requerimientos de información pública.

1. Objetivo del procedimiento

Brindar la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitudes de información.

2. Alcance

El procedimiento de requerimiento de solicitud de información inicia con la recepción del requerimiento de información e incluye el seguimiento a la respuesta de información por parte del responsable de la Unidad competente y finaliza con archivar el expediente de la solicitud de información.

3. Marco jurídico

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública.

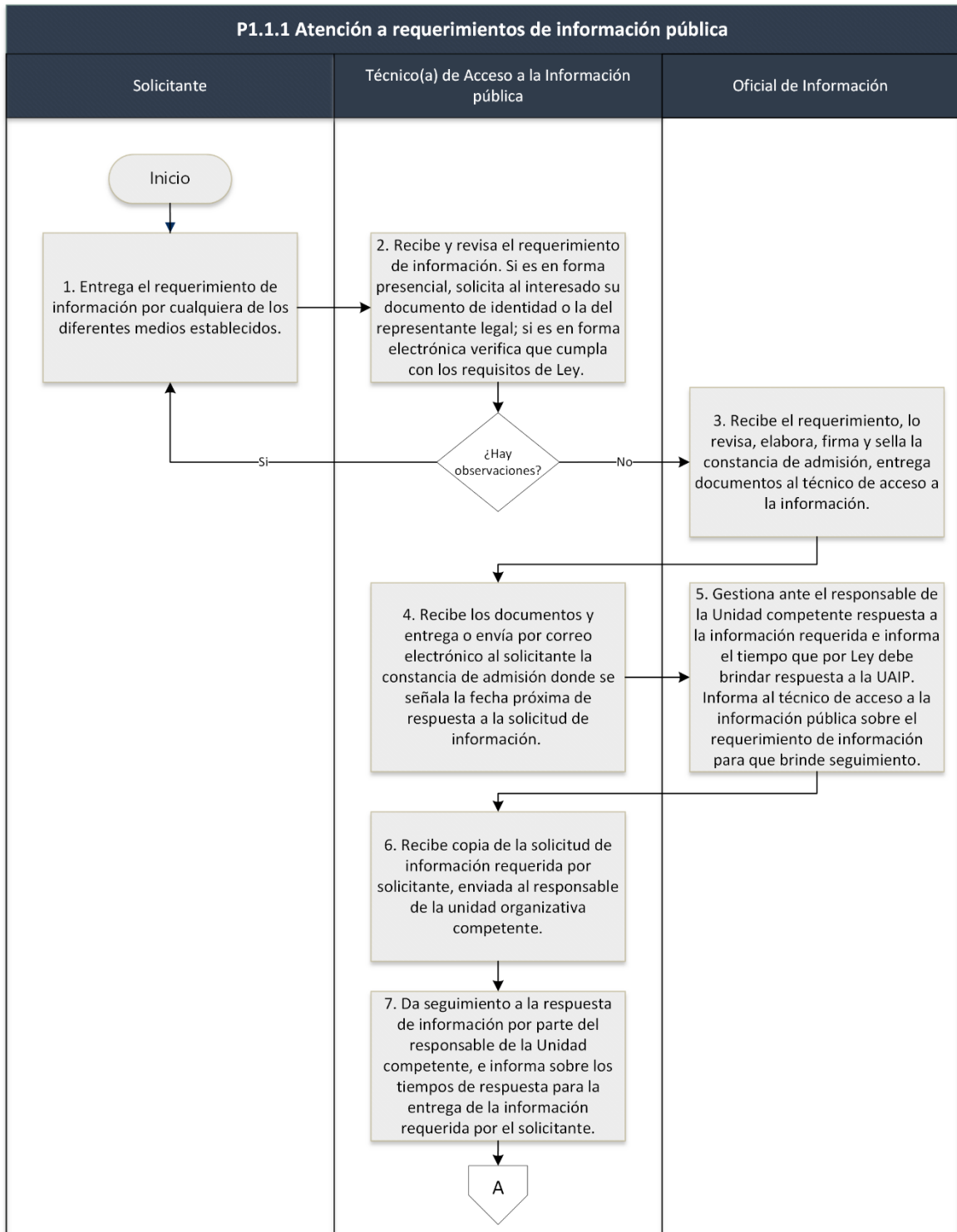
4. Responsable

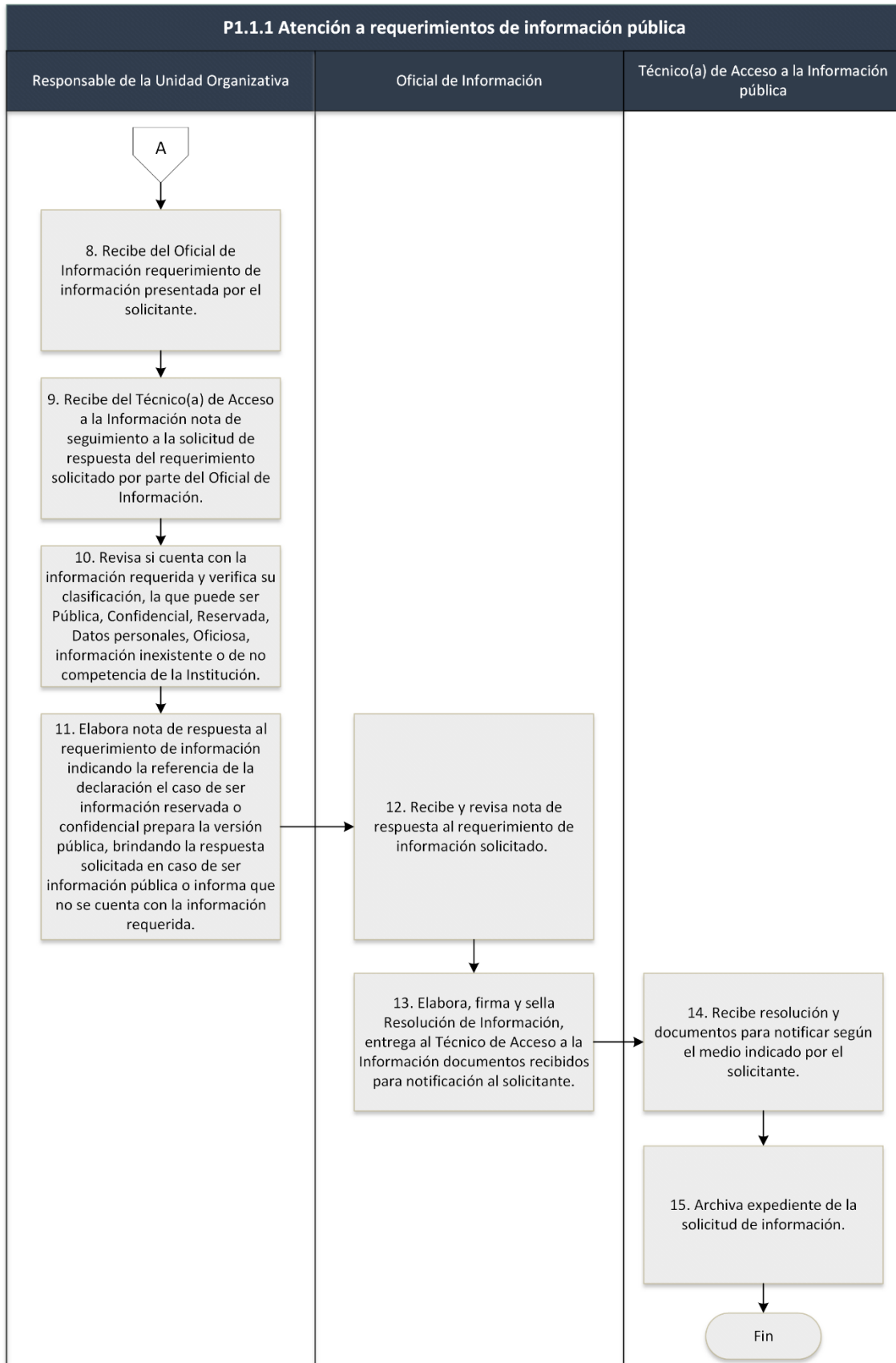
Oficial de Información



5. Requisitos

Los requerimientos de información en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio.

6. Descripción de actividades







 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01 Vigencia: Septiembre 2023	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 13 de 25

Ficha de Caracterización del Proceso: P1.2 Clasificación de la Información

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Contar con información clasificada de acuerdo con la LAIP, para brindar acceso a la información generada por el Ministerio de Economía a los usuarios/as que lo solicite.	Oficial de Información
Alcance	
Inicia con recabar y difundir la información oficiosa Hasta la actualización del índice de reserva	
Proveedores	Entradas
Titulares y Unidades Organizativas del Ministerio de Economía, Instituto de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> - Información producida por las Unidades Organizativas según su competencia. - Declaratorias de Reserva
Usuarios	Salidas
Ciudadanía en general, Empleados del Ministerio de Economía e Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP.	<ul style="list-style-type: none"> - Información oficiosa actualizada y vigente en el Portal de Transparencia. - Índice de reserva actualizado
Registros	Puntos Críticos
Memorandos, Correos electrónicos Registro de los servidores públicos que tienen acceso a los expedientes y documentos originales de declaratorias de reserva.	Respuesta de la información solicitada oficiosa y de reserva entregadas con retraso
Indicadores	
Número de documentos y tablas dinámicas actualizadas de las categorías de información oficiosa, en el Portal de Transparencia.	Índice de reserva enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública, en los meses de enero y julio.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01 Vigencia: Septiembre 2023	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 14 de 25

Procedimiento: p1.2.1 Recabar y difundir la información oficiosa del Ministerio de Economía

1. Objetivo del procedimiento

Recabar y difundir la información oficiosa generada por todas las unidades organizativas del Ministerio de Economía, para garantizar el derecho de acceso a la información a toda persona, contribuyendo así a fortalecer la cultura de transparencia.

2. Alcance

Inicia con la solicitud de la información oficiosa para ser publicada en el Portal de Transparencia enviada al responsable de la Unidad Organizativa, incluye la gestión que, realizadas por el Técnico Administrador del Portal para obtener la información oficiosa, concluyendo con la Elaboración y envío al Oficial de Información el informe mensual de la información publicada en el Portal de Transparencia.

3. Marco jurídico

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamiento 1 y 2 para la publicación de la información oficiosa. Emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

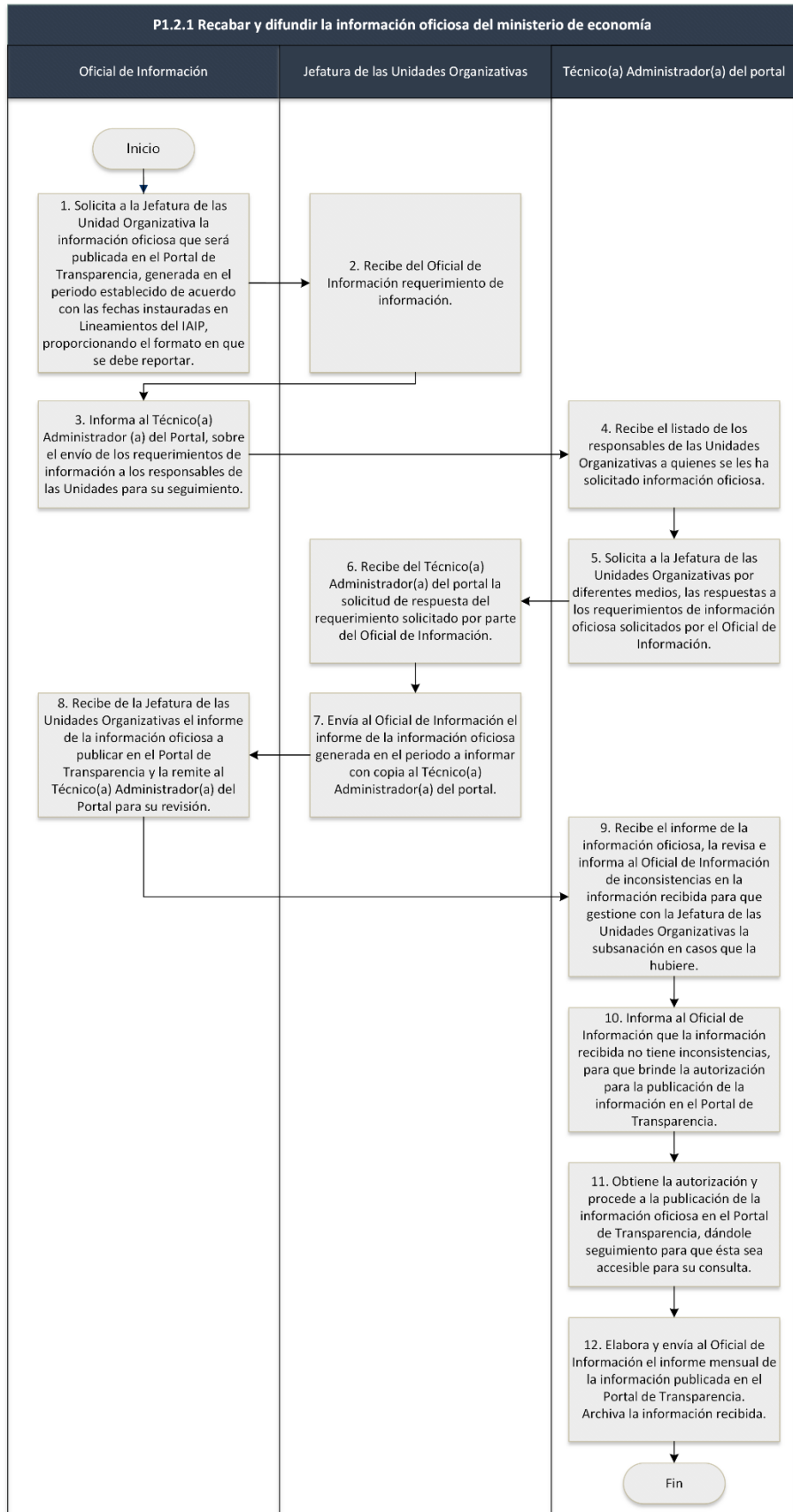
4. Responsables



Oficial de Información

5. Requisitos

La recepción de la información oficiosa generada por las Unidades Organizativas según su competencia.

6. Descripción de actividades



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 16 de 25

Procedimiento: p1.2.2 Actualización del índice de información reservada

1. Objetivo del procedimiento

Mantener actualizado el índice de información reservada en el Portal de Transparencia.

2. Alcance

El procedimiento de Actualización del Índice de Información Reservada, inicia con la elaboración y envío de nota a los responsables de las Unidades Organizativas solicitando revisión del índice de reserva de la información existente e informes de nuevas declaratorias de reserva de acuerdo a lo establecido en la LAIP, adjuntando el formato de Declaratoria de Reserva e incluye la recepción y revisión de nuevas declaratorias de Reserva de información institucional, finaliza con la publicación del Índice de Información Reservada en el Portal de Transparencia y el archivado de las declaratorias de información reservada recibidas en el respectivo expediente.

3. Marco Jurídico

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

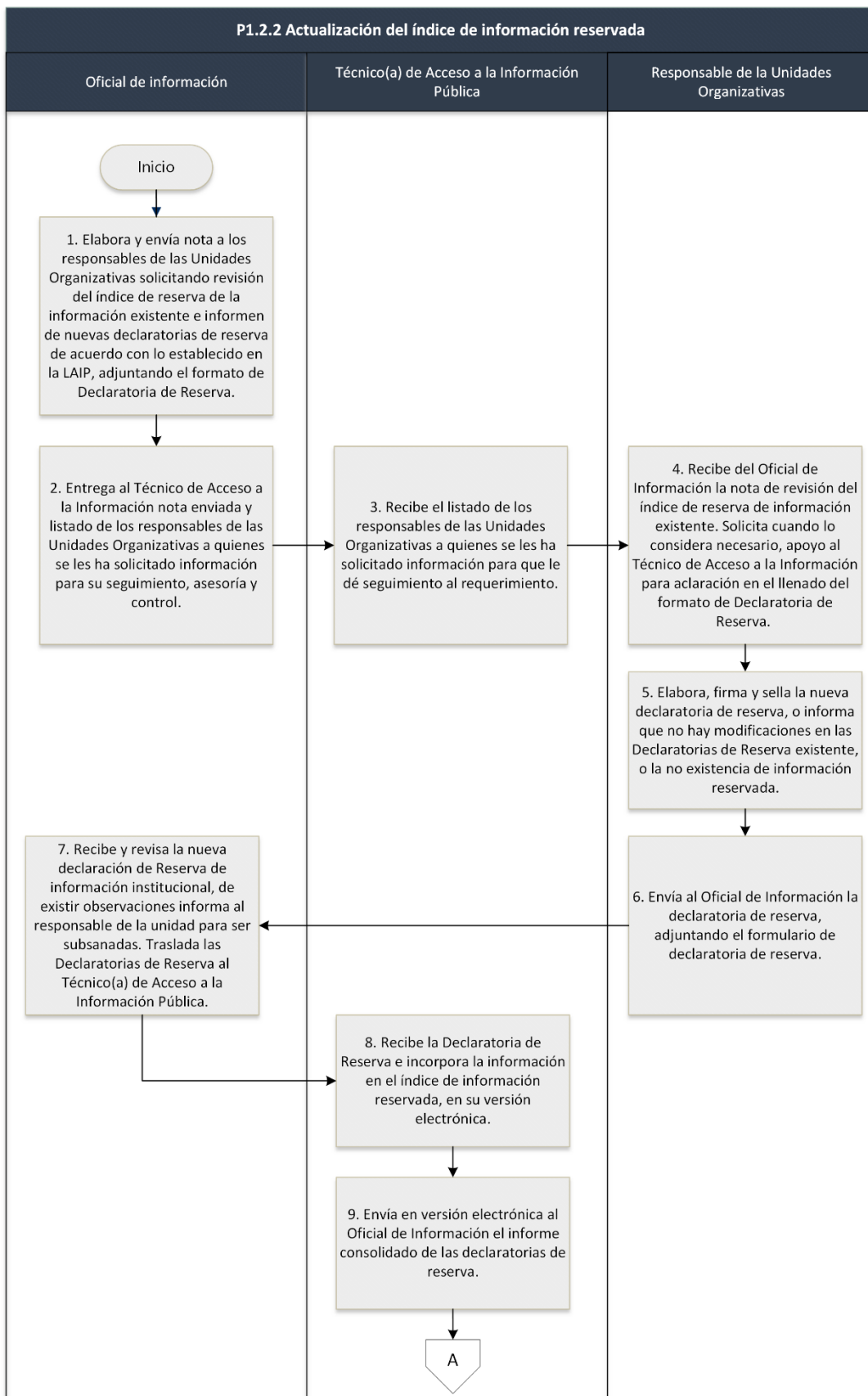
4. Responsables

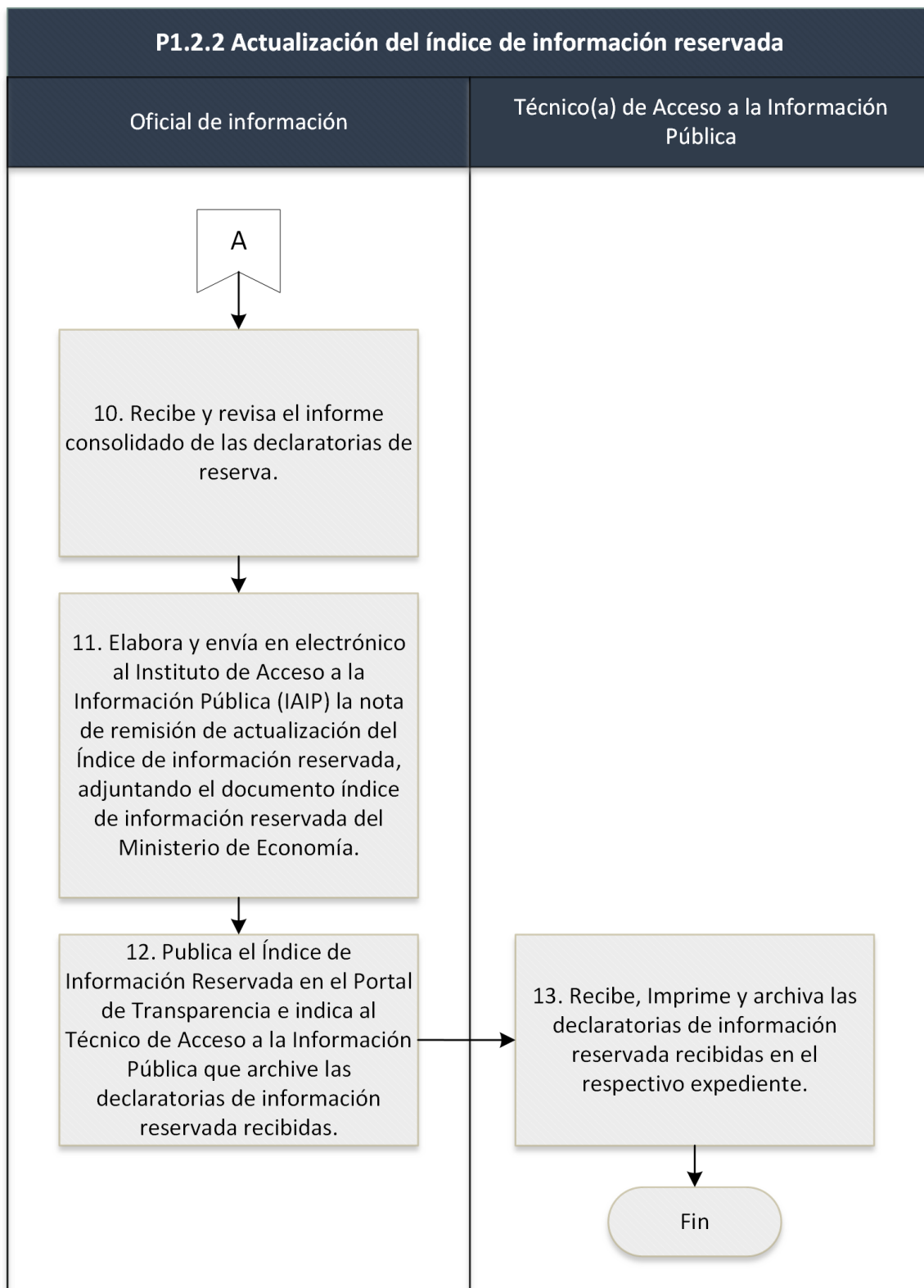
Oficial de Información



5. Requisitos

Que el Oficial de Información cuente con la declaratoria de información reservada o las actualizaciones de parte de las Unidades Organizativas.

6. Descripción de actividades





 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01 Vigencia: Septiembre 2023	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 19 de 25

Ficha de Caracterización del Proceso: P1.3 Orientación ciudadana

Objetivo: Facilitar a los usuarios(as) la atención de temas varios, por los canales establecidos para ese fin.	Dueño del Proceso: Oficial de Información
Alcance Inicia desde la atención e identificación del trámite o consulta requerida por el usuario Hasta brindar respuesta sobre la consulta o trámite solicitado.	
Proveedores Personas interesadas	Entradas Requerimiento de información general institucional del Ministerio de Economía.
Usuarios Ciudadanía en general	Salidas Servicios de atenciones en temas varios.
Registros Cuadro de control de atenciones presenciales, Cuadro de control de atenciones telefónicas, Cuadro de control de atenciones correo electrónico	Puntos Críticos N/A
Indicadores	
Número de atenciones de consultas ciudadanas Tiempo de respuesta	

Procedimiento: p1.3.1 Atención a consultas ciudadanas.

1. Objetivo del procedimiento

Atender de manera eficaz a los usuarios respecto a consultas que realicen por los diferentes canales utilizados para ese fin.

2. Alcance

Inicia con la realización de una consulta ciudadana por cualquier medio de atención, incluye la atención que brinda la Unidad Organizativa competente a la consulta solicitada, finaliza con el reporte de atenciones brindadas al Despacho Ministerial.

3. Marco jurídico

- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

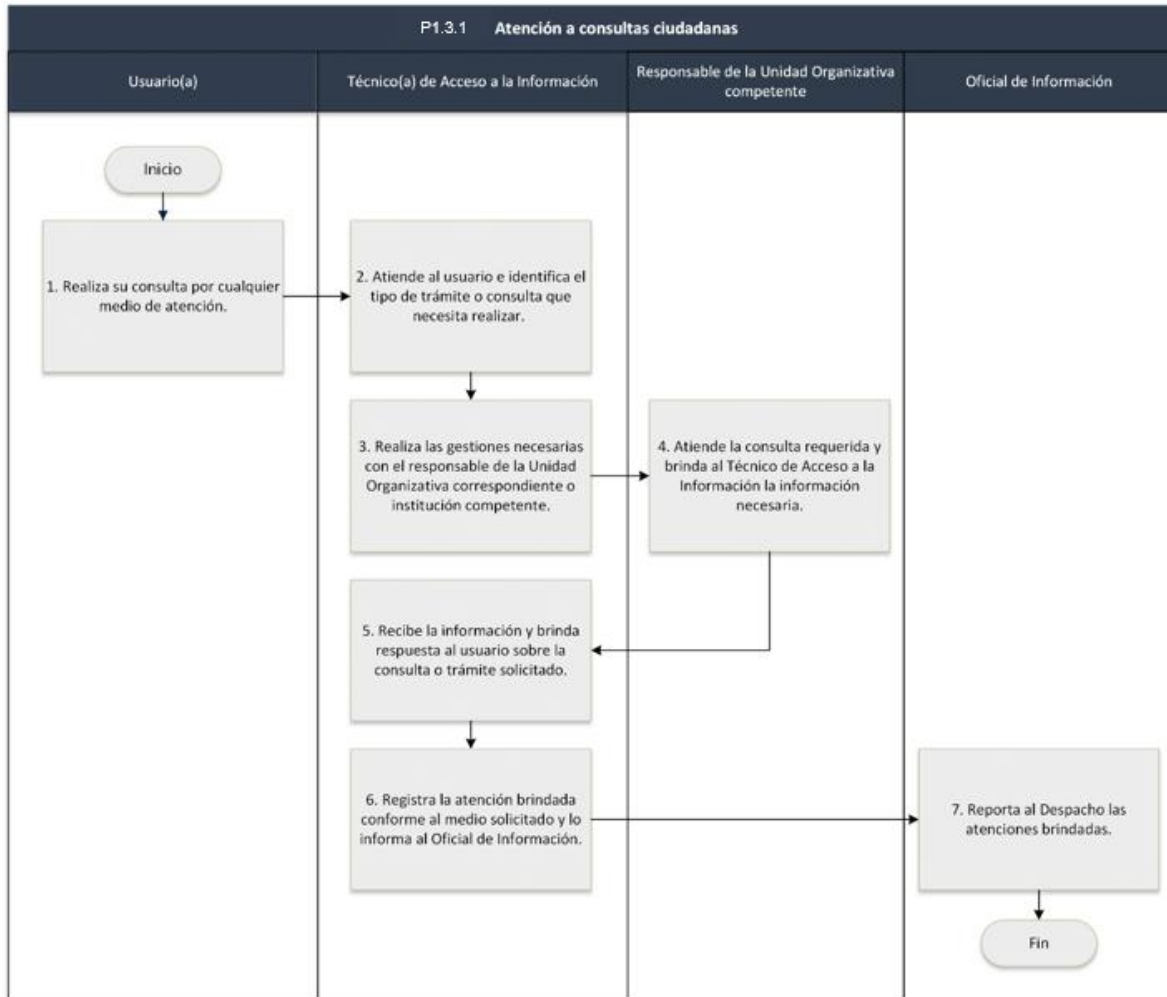
4. Responsables



Oficial de Información

5. Requisitos

N/A

6. Descripción de actividades





 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 21 de 25

7. ANEXOS



ANEXO 1

Narrativa del procedimiento: p1.1.1 Atención a requerimientos de información pública

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Entrega el requerimiento de información por cualquiera de los diferentes medios establecidos.
2	Técnico(a) de Acceso a la Información	Recibe y revisa el requerimiento de información. Si es en forma presencial, solicita al interesado su documento de identidad o la del representante legal; si es en forma electrónica verifica que cumpla con los requisitos de Ley. De existir observaciones le informa al interesado para que sean enmendadas; caso contrario lo envía al oficial de información informándole que el requerimiento cumple con requisitos de Ley.
3	Oficial de Información	Recibe el requerimiento, lo revisa, elabora, firma y sella la constancia de admisión, entrega documentos al técnico de acceso a la información.
4	Técnico(a) de Acceso a la Información	Recibe los documentos y entrega o envía por correo electrónico al solicitante la constancia de admisión donde se señala la fecha próxima de respuesta a la solicitud de información.
5	Oficial de Información	Gestiona ante el responsable de la Unidad competente respuesta a la información requerida e informa el tiempo que por Ley debe brindar respuesta a la UAIP. Informa al técnico de acceso a la información sobre el requerimiento de información para que brinde seguimiento.
6	Técnico(a) de Acceso a la Información	Recibe copia de la solicitud de información requerida por solicitante, enviada al responsable de la unidad organizativa competente.
7	Técnico(a) de Acceso a la Información	Da seguimiento a la respuesta de información por parte del responsable de la Unidad competente, e informa sobre los tiempos de respuesta para la entrega de la información requerida por el solicitante.
8	Responsable de la Unidad Organizativa	Recibe del Oficial de Información requerimiento de información presentada por el solicitante.
9	Responsable de la Unidad Organizativa	Recibe del Técnico(a) de Acceso a la Información nota de seguimiento a la solicitud de respuesta del requerimiento solicitado por parte del Oficial de Información.
10	Responsable de la Unidad Organizativa	Revisa si cuenta con la información requerida y verifica su clasificación, la que puede ser pública, confidencial, reservada, datos personales, oficiosa, información inexistente o de no competencia de la Institución.
11	Responsable de la Unidad Organizativa	Elabora nota de respuesta al requerimiento de información indicando la referencia de la declaración el caso de ser información reservada o confidencial, prepara la versión pública, brindando la respuesta solicitada en caso de ser información pública o informa que no se cuenta con la información requerida.
12	Oficial de Información	Recibe y revisa nota de respuesta al requerimiento de información solicitado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01 Vigencia: Septiembre 2023	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 22 de 25



13	Oficial de Información	Elabora, firma y sella Resolución de Información, entrega al Técnico de Acceso a la Información documentos recibidos para notificación al solicitante.
14	Técnico(a) de Acceso a la Información	Recibe resolución y documentos para notificar según el medio indicado por el solicitante.
15	Técnico(a) de Acceso a la Información	Archiva expediente de la solicitud de información.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01 Vigencia: Septiembre 2023	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 23 de 25

ANEXO 2



Narrativa del procedimiento: p1.2.1 Recabar y difundir la información oficiosa del ministerio de economía

No.	Responsable	Actividad
1	Oficial de Información	Solicita a la Jefatura de las Unidad Organizativa la información oficiosa que será publicada en el Portal de Transparencia, generada en el periodo establecido de acuerdo con las fechas instauradas en Lineamientos del IAIP, proporcionando el formato en que se debe reportar.
2	Jefatura de las Unidades Organizativas	Recibe del Oficial de Información requerimiento de información.
3	Oficial de Información	Informa al Técnico(a) Administrador (a) del Portal, sobre el envío de los requerimientos de información a los responsables de las Unidades para su seguimiento.
4	Técnico(a) Administrador(a) del Portal	Recibe el listado de los responsables de las Unidades Organizativas a quienes se les ha solicitado información oficiosa.
5	Técnico(a) Administrador(a) del Portal	Solicita a la Jefatura de las Unidades Organizativas por diferentes medios, las respuestas a los requerimientos de información oficiosa solicitados por el Oficial de Información.
6	Jefatura de las Unidades Organizativas	Recibe del Técnico(a) Administrador del Portal la solicitud de respuesta del requerimiento solicitado por parte del Oficial de Información.
7	Jefatura de las Unidades Organizativas	Envía al Oficial de Información el informe de la información oficiosa generada en el periodo a informar con copia al Técnico(a) Administrador(a) del portal.
8	Oficial de Información	Recibe de la Jefatura de las Unidades Organizativas el informe de la información oficiosa a publicar en el Portal de Transparencia y la remite al Técnico(a) Administrador(a) del Portal para su revisión.
9	Técnico(a) administrador(a) del Portal	Recibe el informe de la información oficiosa, la revisa e informa al Oficial de Información de inconsistencias en la información recibida para que gestione con la Jefatura de las Unidades Organizativas la subsanación en casos que la hubiere.
10	Técnico(a) administrador(a) del Portal	Informa al Oficial de Información que la información recibida no tiene inconsistencias, para que brinde la autorización para la publicación de la información en el Portal de Transparencia.
11	Técnico(a) administrador(a) del Portal	Obtiene la autorización y procede a la publicación de la información oficiosa en el Portal de Transparencia, dándole seguimiento para que ésta sea accesible para su consulta.
12	Técnico(a) administrador(a) del Portal	Elabora y envía al Oficial de Información el informe mensual de la información publicada en el Portal de Transparencia. Archiva la información recibida.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 24 de 25

ANEXO 3
Narrativa del procedimiento: p1.2.2 Actualización del índice de información reservada

No.	Responsable	Actividad
1	Oficial de información	Elabora y envía nota a los responsables de las Unidades Organizativas solicitando revisión del índice de reserva de la información existente e informen de nuevas declaratorias de reserva de acuerdo con lo establecido en la LAIP, adjuntando el formato de Declaratoria de Reserva.
2	Oficial de información	Entrega al Técnico de Acceso a la Información nota enviada y listado de los responsables de las Unidades Organizativas a quienes se les ha solicitado información para su seguimiento, asesoría y control.
3	Técnico(a) de Acceso a la Información	Recibe el listado de los responsables de las Unidades Organizativas a quienes se les ha solicitado información para que le dé seguimiento al requerimiento.
4	Responsable de la Unidades Organizativas	Recibe del Oficial de Información la nota de revisión del índice de reserva de información existente. Solicita cuando lo considera necesario, apoyo al Técnico de Acceso a la Información para aclaración en el llenado del formato de Declaratoria de Reserva.
5	Responsable de la Unidades Organizativas	Elabora, firma y sella la nueva declaratoria de reserva, o informa que no hay modificaciones en las Declaratorias de Reserva existente, o la no existencia de información reservada.
6	Responsable de la Unidades Organizativas	Envía al Oficial de Información la declaratoria de reserva, adjuntando el formulario de declaratoria de reserva.
7	Oficial de Información	Recibe y revisa la nueva declaración de Reserva de información institucional, de existir observaciones informa al responsable de la unidad para ser subsanadas. Traslada las Declaratorias de Reserva al Técnico de Acceso a la Información Pública.
8	Técnico(a) de Acceso a la Información	Recibe la Declaratoria de Reserva e incorpora la información en el índice de información reservada, en su versión electrónica.
9	Técnico(a) de Acceso a la Información Pública	Envía en versión electrónica al Oficial de Información el informe consolidado de las declaratorias de reserva.
10	Oficial de información	Recibe y revisa el informe consolidado de las declaratorias de reserva.
11	Oficial de información	Elabora y envía en electrónico al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) la nota de remisión de actualización del Índice de información reservada, adjuntando el documento índice de información reservada del Ministerio de Economía.
12	Oficial de información	Publica el Índice de Información Reservada en el Portal de Transparencia e indica al Técnico de Acceso a la Información que archive las declaratorias de información reservada recibidas.
13	Técnico(a) de Acceso a la Información	Recibe, Imprime y archiva las declaratorias de información reservada recibidas en el respectivo expediente.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Clasificación: <i>Información pública</i>	Código: MPP-UAIP-01 Vigencia: Septiembre 2023	
		<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Acceso a la información Pública</i>		
Ministerio de Economía				Página 25 de 25

ANEXO 4

Narrativa del procedimiento: P1.3.1 Atención a consultas ciudadanas

No.	Responsable	Actividad
1	Usuario(a)	Realiza su consulta por cualquier medio de atención.
2	Técnico(a) de Acceso a la Información	Atiende al usuario e identifica el tipo de trámite o consulta que necesita realizar.
3	Técnico(a) de Acceso a la Información	Realiza las gestiones necesarias con el responsable de la Unidad Organizativa correspondiente o institución competente.
4	Responsable de la Unidad Organizativa competente	Atiende la consulta requerida y brinda al Técnico de Acceso a la Información la información necesaria.
5	Técnico(a) de Acceso a la Información	Recibe la información y brinda respuesta al usuario sobre la consulta o trámite solicitado.
6	Técnico(a) de Acceso a la Información	Registra la atención brindada conforme al medio solicitado y lo informa al Oficial de Información.
7	Oficial de Información	Reporta al Despacho las atenciones brindadas.