

Ministerio de Turismo



Manual de Procedimientos de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información

Unidad de Acceso a la Información Pública.

Aprobado el 02 de abril de 2014.

TABLA DE CONTENIDO

I Introducción.....	2
II. Objetivos	3
III. Contenido del Manual	3
IV. Manual de Procedimientos.....	3
IV.1. Manual de procedimientos de Solicitudes de Acceso a la Información	4
V. Formatos de solicitud	5-6
VI. Flujograma de procesos.....	7

I. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, se creó la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), el 17 de octubre de 2011 y se da apertura a la oficina el 08 de mayo de 2012, dicha unidad administrativa es la encargada de recibir y tramitar las peticiones de información.

El presente manual orienta el procedimiento a realizar para la recepción, trámite, control y seguimiento de todas las solicitudes de información y los mecanismos necesarios para la formulación de las solicitudes que presentan los ciudadanos y ciudadanas.

A partir del año 2014 entra en implementación el Sistema de Gestión de Solicitudes de Información (SGS), como una herramienta que permite hacer más sencillo el manejo de las peticiones de información en una plataforma amigable e intuitiva que se puede utilizar con o sin muchos conocimientos informáticos.

La normativa y las herramientas en comento son la base para gestionar las solicitudes de información en el Ministerio de Turismo.

II. OBJETIVOS

a. Objetivo General

Establecer los lineamientos y pasos a seguir respecto al trámite de solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos y ciudadanas.

b. Objetivos Específicos

- Documentar las operaciones que realiza la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Delimitar los servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Determinar los roles que tiene la UAIP y los enlaces de las unidades administrativas.

III. CONTENIDO DEL MANUAL

Manual de Procedimientos de Gestión de Solicitudes de Información.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Propósito del Procedimiento:

Contar con una guía que establece los pasos a seguir en la gestión de solicitudes de información.

2. Alcance:

Facilitar los procedimientos a seguir para la gestión de solicitudes de información.

3. Base legal:

Según la Ley de Acceso a la Información Pública, uno de los fines es facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos. Asimismo establecer los procedimientos internos para asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.

4. Políticas:

- a) Las solicitudes de información podrán ser presentadas en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que se encuentren vigentes.
- b) El Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda tener la información, con el objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible.
- c) Las unidades de enlace deberán retornar a la UAIP, las resoluciones correspondientes en un plazo no mayor de siete días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, a fin de que la Unidad de Acceso a la Información de respuesta en tiempo y forma de entrega de la información.

5. Responsabilidades:

La aprobación de los procedimientos corresponde al Titular del Ministerio de Turismo.

6. Desarrollo de los Procedimientos:

Los pasos a seguir en la gestión de solicitudes de información, entre la Unidad de Acceso a la Información Pública y las Unidades Administrativas correspondientes, se presentan en el siguiente diagrama:

IV.1. Procedimientos:

Gestión de solicitudes de información.		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCION
01	Ciudadano o ciudadana.	Interpone solicitud de información.
02	UAIP	Registra solicitud.
03	UAIP	Emite comprobante de recepción de la solicitud.
04	Ciudadano o ciudadana	Recibe comprobante.
05	UAIP	Si la solicitud no es clara y precisa para que pueda ser identificada la información, emite una resolución de solicitud de subsanación y notifica al ciudadano o ciudadana.

06	Ciudadano o ciudadana	Recibe requerimiento de subsanación y cuenta con 3 días hábiles para subsanar.
07	UAIP	Si la solicitud está completa admite la solicitud de información para registrarla y gestionarla.
08	UAIP	Analiza la clasificación de la información (No dar trámite, información oficiosa, información confidencial, información reservada)
09	UAIP	Si la información es no oficiosa, envía los requerimientos de información a la unidad administrativa competente, a través notificación o en Sistema de Gestión de Solicitudes.
10	Unidad Administrativa	Recibe la solicitud de información y revisa si es de su competencia.
11	Unidad Administrativa	Si la solicitud es de su competencia, verifica la información, sino remite a la UAIP de nuevo la solicitud. De ser de su competencia verifica si puede cumplir con el plazo o si requiere de 5 días adicionales.
12	Unidad Administrativa	Envía solicitud de tiempo adicional por la complejidad de la información al Oficial de Información.
13	UAIP	Elabora declaratoria de 5 días y autoriza la extensión del plazo.
14	Unidad Administrativa	Desarrolla respuesta a solicitud y evalúa la clasificación. En caso de considerarla reservada envía a clasificar a posteriori.
15	UAIP	Recibe declaratoria de reserva, registra en índice de información y verifica que es la información solicitada.
16	UAIP	Oficial de Información elabora resolución.
17	UAIP	Notifica Resolución de Respuesta/Declaratoria.
18	Ciudadano o ciudadana	Recibe resolución de respuesta/Declaratoria.
19	UAIP	Finaliza el proceso (Cierre en Sistema de Gestión de Solicitudes o en físico)

Solicitud de Información Persona Natural

Ministerio de Turismo
Ministerio de Turismo
Formulario de Solicitud de Información

Número Presentación

Ministerio de Turismo
EL SALVADOR

Información del Solicitante

Nombre	<input type="text"/>	Apellido	<input type="text"/>
Tipo de documento	<input type="text"/>	Número de doc.	<input type="text"/>
Edad	<input type="text"/>	Sexo	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Teléfono de contacto	<input type="text"/>	Nivel Educativo	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>		

Datos para que se le notifique

Forma de Notificación

- Correo Electrónico
- Fax
- Correo Certificado
- Presencial

Déjale los datos para que se le notifique

Breve Descripción de lo solicitado

Información Solicitada

Forma de entrega de la Información

- CD
- DVD
- USB
- Fotocopia
- Fotocopia Certificada
- Fax
- Correo Electrónico
- Correo Certificado
- Consulta Directa

Note: 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.

Unidad de Acceso a la Información Pública

Oficial de Información
Linda Glende de Cárdenas
Dirección
Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo, Pje Carbonel, Edificio Carbonel No. 2, Segunda Planta, Colonia Roma.
Correo Electrónico
oficialdeinformacion@mitur.gob.sv
Teléfono: 2243-7835

Firma/ Huella

Lugar y Fecha de Presentación

Unidad de Acceso a la Información Pública.
www.mitur.gob.sv

		Ministerio de Turismo		Número de Presentación	<input type="text"/>
Formulario de Solicitud de Información Por Apoderado o Representante Legal					
Información del Solicitante					
Nombre	<input type="text"/>	Apellido	<input type="text"/>		
Tipo de documento	<input type="text"/>	Número de doc.	<input type="text"/>		
Edad	<input type="text"/>	Sexo	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		
Teléfono de contacto	<input type="text"/>				
Departamento	<input type="text"/>	Nivel Educativo	<input type="text"/>		
Municipio	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>		
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"/> Presencial	Detalle los datos para que se notifique <input type="text"/>			
Breve Descripción de lo solicitado	<input type="text"/>				
Información Solicitada <input type="text"/>					
Forma de entrega de la Información			Unidad de Acceso a la Información Pública		
<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> Fotocopia	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico	Oficial de Información Licda. Glenda de Cáceres Dirección Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo, Pje. Carbonel, Edificio Carbonel No. 2, Segunda Planta, Colonia Roma. Correo Electrónico oficialdeinformacion@mitur.gob.sv Teléfono: (503) 2241-3200, Fax (503) 2223-6120		
<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>Note: 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.</p>					
Firma/ Huella	Lugar y Fecha de Presentación				
Unidad de Acceso a la Información Pública. www.mitur.gob.sv					

Manual de Procedimientos de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información.

	PROPUESTA Y DISEÑO	APROBÓ
Firma		
Nombre	Licda. Glenda de Cáceres	Lic. José Napoleón Duarte Durán
Cargo	Oficial de Información Ad-honorem	Ministro de Turismo

Unidad o Dirección: Unidad de Acceso a la Información Pública.

Aprobado por No. Acuerdo:
No.13/2014

Fecha: 26/Marzo/2014

Fecha: 02/04/2014