

MEMORANDO

REF. MOP-GDI-023-01/2019

PARA: Licenciada Liz Aguirre
Oficial de Información.

DE: Ingeniero Mario Cerna
Gerente de Desarrollo Institucional.

FECHA: 16 de enero de 2019

ASUNTO: Actualización de procedimiento de Solicitud de Información.



De la manera más atenta me dirijo a usted para expresarle mi más respetuoso saludo y desearle éxitos en el desarrollo de sus actividades.

Hago referencia a memorándum UAIP-MOP/016-2019 de fecha 16 de enero de 2019, mediante el cual solicita autorización para incorporar en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como poner en vigencia el **Procedimiento de Solicitud de Información Pública**.

Al respecto le comunico que esta gerencia ha revisado la **actualización del Procedimiento de Solicitud de Información Pública**, y este cumple con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaborar Procedimientos del MOPTVDU, de fecha 10 de diciembre de 2013; como también con la siguiente normativa:

- a) Artículos 66 y 71 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), publicada en el diario oficial No. 70, tomo no. 391, de fecha 18 de abril del 2011.
- b) Reglamento a la Ley de Acceso a la Información Pública (RLAIP), publicado en el diario oficial No. 163, de fecha 02 de septiembre del 2011.

Por lo anterior, esta gerencia no tiene ningún inconveniente en que dicho procedimiento sea puesto en vigencia a partir de esta fecha.

Siendo oportuna la ocasión, renuevo mis muestras de consideración y estima.

Memorándum

UAIP-MOP/016-2019

Para: Ing. Mario Cerna

Gerente de Desarrollo Institucional

De: Licda. Liz Aguirre

Oficial de Información Institucional

Asunto: Remisión de actualización de procedimiento de solicitud de información.

Fecha: miércoles 16 de enero del 2019

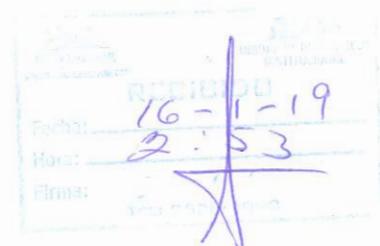


Estimado Ing. Cerna, reciba un cordial saludo deseando éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias.

Sirva el presente para remitir actualización del procedimiento de solicitud de información pública, desarrollado por la Unidad de Acceso a la Información Pública. Para lo cual se solicita, de acuerdo al procedimiento de la GDI, sea autorizado para su pronta entrada en vigencia y actualización en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para el seguimiento.

Atentamente,



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	CODIGO: PA-UAIP-001 EDICION: 003
---	-------------------------------------

UAIP-AP-001 SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Nilson Castellanos	Mario Cerna	Liz Aguirre
CARGO:	Coordinador Control, Seguimiento y Evaluación	Gerente de Desarrollo Institucional	Oficial de Información
FIRMA			
FECHA	01 de noviembre de 2018	01 de noviembre de 2018	01 de noviembre de 2018
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Diciembre 2020
-------------------------------	----------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
30/04/2013	1		
09/05/2014	2	Oficial de Información	Actualización a nuevo formato remitido por la GDI.
08/10/2018	3	Oficial de Información	Actualización de actividades desarrolladas en procedimiento.



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Describir los pasos necesarios a seguir en la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU), para procesar **Solicitudes de Información** y emisión de resoluciones a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del MOPTVDU, de acuerdo a lo definido por la Ley de Acceso a la Información Pública.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Falta de respuesta de la unidad generadora de información, puede causar retraso en la entrega de la información y sanciones por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para solicitar información en la Unidad de Acceso a la Información Pública del MOPTVDU inicia cuando un ciudadano o su representante legal, presentan en la Unidad de Acceso a la Información Pública, una solicitud de información mediante formato de solicitud de información, correo electrónico o a través de escrito; y finaliza cuando se envía por correo electrónico la resolución e información requerida o se entrega físicamente si se estableció copia simple o certificada en el requerimiento.

V. BASE LEGAL.

La normativa legal que fundamenta el proceso de Solicitud de Información Pública, es:

- Constitución de la República de El Salvador, Decreto constituyente sin / numero, 15 de diciembre de 1983, D.O. No. 234, Tomo 281, del 16 de diciembre de 1983.
- Tratados y/o Convenios Internacionales: Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), San José, Costa Rica 7 al 22 de noviembre de 1969.
- Art. 66 y art. 71 de La Ley de Acceso a la Información Pública, Publicada en Diario Oficial No 70, Tomo No. 391, del 8 de abril del 2011.
- El Reglamento a la Ley de Acceso a la Información Pública (RLAIP), Publicado en Diario Oficial No 163, de fecha 02 de septiembre del 2011.
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto 712, fecha 18 de septiembre de 2018 y sus reformas, Publicado en D.O. 224, Tomo 381 del 27 de noviembre de 2018.
- Jurisprudencia: (Sentencias de la Sala de lo Constitucional, Sentencias de la Sala de lo Contencioso Administrativo, Resoluciones, Lineamientos, Manuales y Opiniones Jurídicas del Instituto de Acceso a la Información Pública).
- Doctrina Legal: {Sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos}.
- La Política sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano del 20 de junio de 2013.
- Convenio de Cooperación para la instalación y puesta en funcionamiento del “Observatorio ciudadano de la Obra Pública en la Gestión Gubernamental de El Salvador, experiencia El Salvador 31 de agosto del 2009.

VI. POLÍTICAS.

- Toda solicitud recibida en la Unidad de Acceso a la Información Pública, debe contener adjunto el Documento Único de Identidad del solicitante o su representante legal, en el caso de menores de edad debe adjuntarse Carnet de Identificación.
- Todo usuario de la Unidad de Acceso a la Información Pública, debe ser asesorado en su proceso de solicitud de información.
- Por cada solicitud de información recibida se debe emitir su respectivo **comprobante de recepción de solicitud** al solicitante.
- La Unidad de Acceso a la Información Pública, gestionará las solicitudes de información en los plazos de tiempo establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Las Unidades administrativas del MOPTVDU deben proporcionar la información solicitada a la



Unidad de Acceso a la Información Pública, en los plazos y condiciones solicitadas, remitiéndola a través de **nota firmada** por el funcionario público responsable de la Unidad Administrativa correspondiente. El plazo de remisión de la información a la UAIP, por parte de la unidad generadora, no deberá ser mayor a los 6 días hábiles, a partir de la asignación a la unidad.

- La falta de la remisión de información por parte de las unidades administrativas, en los tiempos establecidos por la LAIP, es considerada por la Unidad de Acceso a la Información Pública, como negación de la misma, lo cual significará una sanción al funcionario público con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo de acuerdo a lo definido en el Título VIII Infracciones y sanciones, de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- El Oficial de Información de la Unidad de Acceso a la Información Pública o el Oficial de Información Ad honorem, nombrado por el titular de la institución para casos excepcionales, serán los responsables de darle seguimiento a cada uno de las solicitudes realizadas a dicha oficina.
- Todo lo relacionado al marco normativo del Proceso de Solicitud de Información y sus posibles cambios, se debe considerar en base a la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Cualquier modificación al procedimiento, debe ser fundamentado en base a reformas al marco normativo regulador.

VII. PROCEDIMIENTO

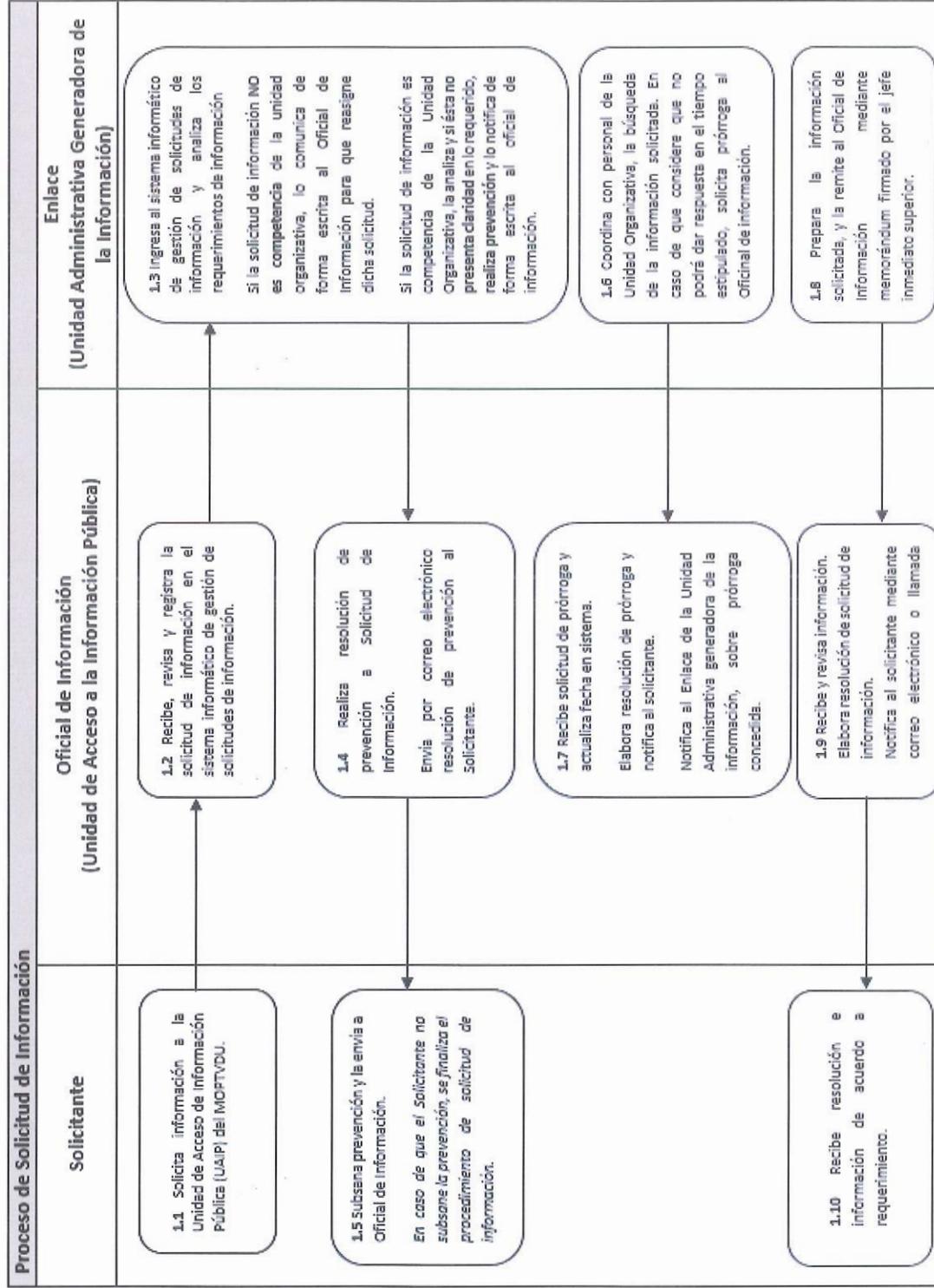
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Solicitante	1.1	Solicita información a la Unidad de Acceso de Información Pública (UAIP) del MOPTVDU, mediante: <ul style="list-style-type: none"> • Llenado de formato de solicitud de información (Anexo 1); • Correo electrónico; o • Presenta escrito.
Oficial de Información	1.2	Recibe, revisa y registra la solicitud de información en el sistema informático de gestión de solicitudes de información . Notifica al ciudadano el ingreso de la solicitud al sistema. Se notifica mediante correo electrónico al enlace de la Unidad Administrativa generadora de la información, que se le ha asignado solicitud de información.
Enlace de Unidad Administrativa generadora de la información	1.3	Ingresa al sistema informático de gestión de solicitudes de información y analiza los requerimientos de información. Si la solicitud de información NO es competencia de la unidad organizativa, lo comunica de forma escrita al Oficial de Información para que reasigne dicha solicitud. Si la solicitud de información es competencia de la Unidad Organizativa, la analiza y si ésta no presenta claridad en lo requerido, realiza prevención y lo notifica de forma escrita al oficial de información.
Oficial de Información	1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza resolución de prevención a Solicitud de Información. • Envía por correo electrónico resolución de prevención al Solicitante.
Solicitante	1.5	Subsana prevención y la envía a Oficial de Información. <i>En caso de que el Solicitante no subsane la prevención, se finaliza el procedimiento de solicitud de información.</i>
Enlace de Unidad Administrativa generadora de la información	1.6	Coordina con personal de la Unidad Organizativa, la búsqueda de la información solicitada. En caso de que considere que no podrá dar respuesta en el tiempo estipulado, solicita prórroga al Oficial de información.



RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Oficial de Información	1.7	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de prórroga y actualiza fecha en sistema. • Elabora resolución de prórroga y notifica al solicitante. • Notifica al Enlace de la Unidad Administrativa generadora de la información, sobre prórroga concedida.
Enlace de Unidad Administrativa generadora de la información	1.8	Prepara la información solicitada, y la remite al Oficial de Información mediante memorándum firmado por el jefe inmediato superior.
Oficial de Información	1.9	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa información. • Elabora resolución de solicitud de información. • Notifica al solicitante mediante correo electrónico o llamada telefónica. <p>Se envía por correo electrónico la resolución e información requerida o se entrega físicamente si se estableció copia simple o certificada en el requerimiento.</p>
Solicitante.	1.10	Recibe resolución e información de acuerdo a requerimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



VIII. FLUJOGRAMA



IX. DEFINICIONES.

- **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.
- **Información oficiosa:** Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa.
- **Información reservada:** 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.
- **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.
- **Unidad Administrativa:** Son aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posean la información solicitada.
- **Solicitante:** Persona que se presenta en las Unidades de Acceso a la Información Pública, ya sea por sí o por medio de representante, quien solicita información que se encuentra en manos del Ente Obligado. También se considera como tal a toda aquella persona que envía por cualquier medio idóneo su solicitud de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido por la Ley.
- **Procedimiento:** Conjunto de acciones realizadas para obtener un mismo resultado.
- **Proceso:** Serie de etapas realizadas de manera progresiva y gradual.



X. **ANEXOS.**

Anexo 1



Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
Formulario de Solicitud de Información

Número Presentación

Información del Solicitante

Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/>	Apellido <input style="width: 100%;" type="text"/>
Tipo de documento <input style="width: 100%;" type="text"/>	Número de doc. <input style="width: 100%;" type="text"/>
Edad <input style="width: 100%;" type="text"/>	Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Teléfono de contacto <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nivel Educativo <input style="width: 100%;" type="text"/>
Departamento <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nacionalidad <input style="width: 100%;" type="text"/>
Municipio <input style="width: 100%;" type="text"/>	

Datos para que se le notifique

Forma de Notificación: Correo Electrónico Fax Correo Certificado Presencial

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.

Unidad de Acceso a la Información Pública

Oficial de Información
 Lic. Liz Aguirre
 Dirección
 Alameda Manuel Enrique Araujo, Km 5 ½,
 Carretera Santa Tecla, Plantel MOP,
 San Salvador.
 Correo Electrónico
oir@mop.gob.sv
 Teléfono
 25-28-32-18

Firma/Huella

Lugar y Fecha de Presentación

Oficina de Información y Respuesta
www.mop.gob.sv

