



MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Y DE TRANSPORTE

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

San Salvador, 10 de enero de 2023

## Contenido

<b>Abreviaciones utilizadas .....</b>	<b>2</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte .....</b>	<b>4</b>
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos .....	4
<b>Procedimientos de la UAIP .....</b>	<b>4</b>
<b>Procedimiento de Solicitud de Información.....</b>	<b>5</b>
<b>Procedimiento de actualización de información pública oficiosa.....</b>	<b>14</b>
<b>Procedimiento de actualización del Índice de Información Reservada .....</b>	<b>18</b>
<b>Procedimiento de solicitud de datos personales .....</b>	<b>30</b>
<b>DEROGATORIA Y VIGENCIA .....</b>	<b>38</b>
<b>a) Derogatoria .....</b>	<b>38</b>
<b>b) Vigencia.....</b>	<b>38</b>

## Abreviaciones utilizadas

**DUI:** Documento Único de Identidad.

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.

**LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

**LPA:** Ley de Procedimientos Administrativos.

**MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

**RLAIP:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

## Introducción

La “Ley de Acceso a la Información Pública” (LAIP) implica el desarrollo de un marco procedimental que permita a las instituciones públicas definir la operatividad de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), la cual tiene como propósito coordinar y vincular las actividades que en materia de transparencia y acceso a la información pública desarrolla la institución.

La UAIP es, por un lado, la unidad facultada para recolectar, administrar y publicar a través del “Portal de Transparencia”, la información pública de carácter oficiosa a la que se refiere el art. 10 de la LAIP y, por el otro, es también la ventanilla única para la orientación, recepción, trámite, control y seguimiento de todas las solicitudes de información, datos personales y recursos de revisión, que presenta la ciudadanía u organizaciones de la sociedad civil ante la institución, con base a las funciones asignadas al Oficial de Información (art. 50 letra k de la LAIP).

Es por ello que el Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte establece de forma ordenada y sistemática, el marco normativo, filosófico, conceptual y operativo necesario para que la UAIP atienda los requerimientos de información y actualización de información oficiosa en el Portal de Transparencia Institucional.

Este documento permite brindar soporte y referencia a los servidores públicos responsables de cumplir con lo que establece la LAIP y el marco normativo relacionado a las funciones encomendadas a la UAIP. El contenido del presente manual será revisado y actualizado de manera periódica en función de modificaciones o cambios a la normativa vigente, con el propósito que este sea un instrumento actualizado y eficaz.

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

### Objetivo General

Establecer el marco procedimental necesario para la operatividad de la Unidad de Acceso a la Información Pública del MOPT, que garantice el ejercicio efectivo del derecho ciudadano de acceso a la información pública de conformidad al marco legal vigente y la jurisprudencia vinculada en la materia.

### Objetivos Específicos

- Establecer el marco operativo de la Unidad de Acceso a la Información Pública que oriente su accionar a través de la vinculación con el resto de unidades administrativas y técnicas de la institución.
- Gestionar la información pública oficiosa, divulgada en el Portal de Transparencia Institucional del MOPT, mediante el desarrollo del procedimiento definido en el presente manual.
- Facilitar a los ciudadanos, el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.

### Procedimientos de la UAIP

A continuación, se describe los procedimientos establecidos en la Unidad de Acceso a la Información Pública, de acuerdo al siguiente listado:

1. Procedimiento de Solicitud de Información.
2. Procedimiento de actualización de la información pública oficiosa.
3. Procedimiento de actualización del Índice de Información Reservada.
4. Procedimiento de Solicitud de Datos Personales.



## Procedimiento de Solicitud de Información

<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PA-UAIP-001
	<b>Edición:</b> 005

### Nombre del procedimiento.

UAIP-AP-001 SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA

	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>Nombre</b>	Nilson Castellanos	Lic. Melvin Mejía	Liz Aguirre
<b>Cargo</b>	Coordinador Control, Seguimiento y Evaluación UAIP	Colaborador Jurídico	Oficial de Información
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de enero de 2023	10 de enero de 2023	10 de enero de 2023
<b>Sello</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo, como también a mantenerlo actualizado, todo cambio o mejora, se hará del conocimiento a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

<b>Fecha de la próxima revisión:</b>	Enero 2024
--------------------------------------	------------

### I. REGISTRO DE VERSIONES

<b>Fecha</b>	<b>Responsable (quien autoriza)</b>	<b>Descripción de cambios.</b>
<b>30/04/2013</b>	Oficial de información	
<b>09/05/2014</b>	Oficial de información	Actualización a nuevo formato remitido por la GDI
<b>08/10/2018</b>	Oficial de información	Actualización de actividades desarrolladas en procedimiento
<b>15/11/2019</b>	Oficial de información	Actualización de actividades desarrolladas en procedimiento
<b>10/01/2023</b>	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 y de Transporte, para procesar **Solicitudes de Información** y emisión de resoluciones a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a requerir información pública en poder del MOPT, de acuerdo a lo definido por la Ley de Acceso a la Información Pública.

## III. **Riesgos relacionados al Procedimiento**

Retraso en la entrega de la información pública, debido a la falta de coordinación de respuesta de la unidad generadora, puede causar sanciones por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública.

## IV. **Límites del procedimiento**

El procedimiento para solicitar información, en la Unidad de Acceso a la Información Pública del MOPT, inicia cuando un ciudadano o su representante legal presenta 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**

- Constitución de la República de El Salvador. Decreto constituyente sin número. 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 del 969.
- 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 de la Ley de Acceso a la Información Pública (RLAIP), Publicado en Diario Oficial No 163, de fecha 02 de septiembre del 2011.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), Publicada en el Diario Oficial No. 30, Tomo 418 de fecha 13 de febrero de 2018.
- 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.
- Política de Integridad Institucional del MOPT.

- 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 de identidad del solicitante o la documentación de su representante legal; en el caso de menores de edad debe adjuntarse Carné de Identificación. Además, toda solicitud de información debe estar firmada o debe de tener la huella del interesado o su representante.
- 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 el 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 MOPT deben proporcionar la respuesta junto con la información solicitada (en caso que la posea) 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 respuesta y/o información a la UAIP, por parte de la unidad generadora y/o poseedora, no deberá ser mayor a los 6 días hábiles, a partir de la asignación a la unidad.
- La falta de la remisión de respuesta y/o 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 y por la normativa vigente, 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 una de las solicitudes presentadas a dicha oficina.



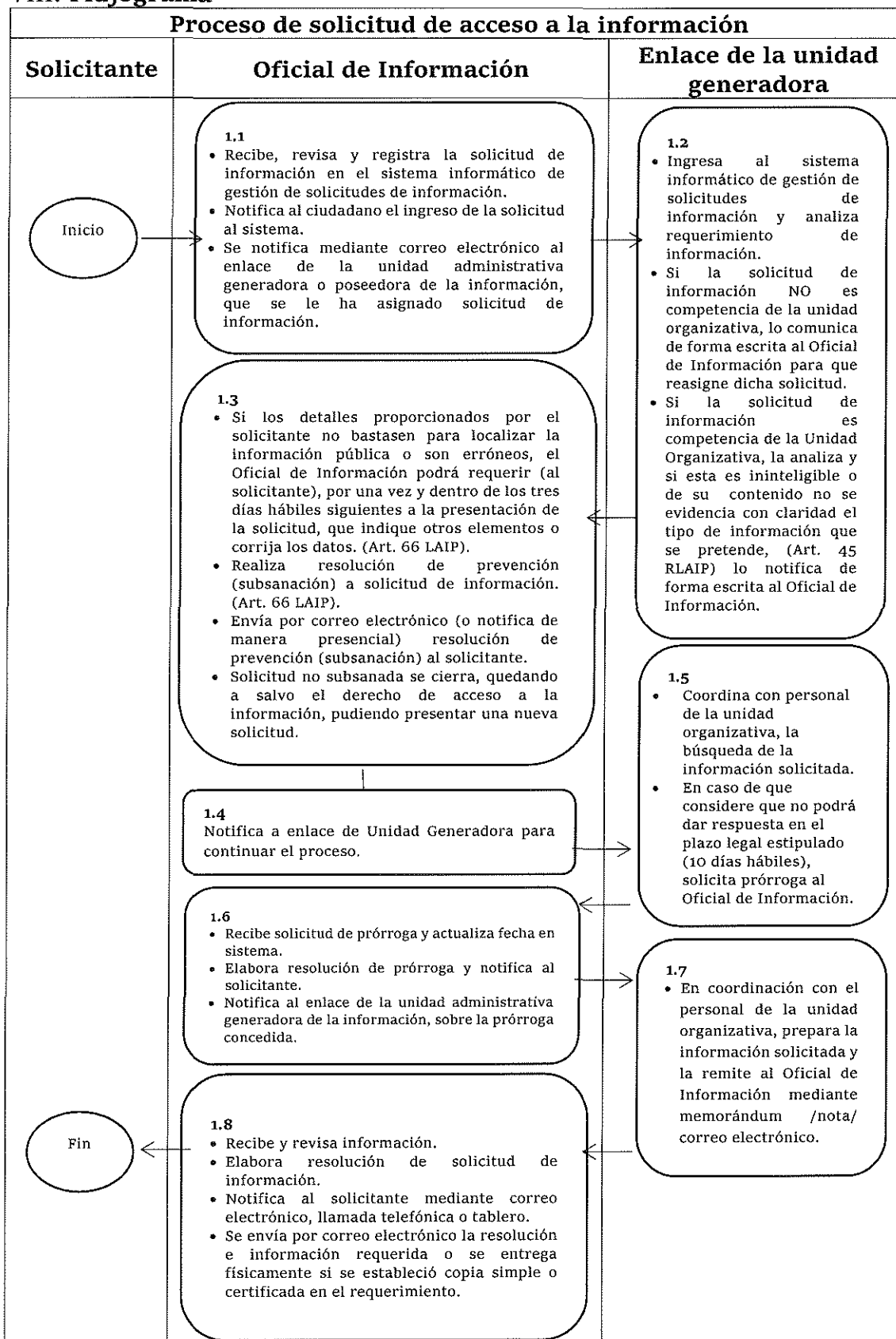
- Todo lo relacionado al marco normativo del Proceso de Solicitud de Información y sus posibles cambios, se debe considerar con base en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Cualquier modificación al procedimiento debe ser fundamentado con base en reformas al marco normativo regulador.

## VII. Descripción del procedimiento

Responsable de la actividad	Paso No.	Descripción de la actividad
Oficial de Información	1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y registra la solicitud de información en el sistema informático de gestión de solicitudes de información.</li> <li>• Notifica al ciudadano el ingreso de la solicitud al sistema.</li> <li>• Se notifica mediante correo electrónico al enlace de la unidad administrativa generadora de la información, que se le ha asignado solicitud de información.</li> </ul>
Enlace de Unidad Administrativa generadora o poseedora de la información	1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa al sistema informático de gestión de solicitudes de información y analiza requerimiento de información.</li> <li>• 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.</li> <li>• Si la solicitud de información es competencia de la Unidad Organizativa, la analiza y si esta es ininteligible o de su contenido no se evidencia con claridad el tipo de información que se pretende, (Art. 45 RLAIP) lo notifica de forma escrita al Oficial de Información.</li> </ul>
Oficial de Información	1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información pública o son erróneos, el Oficial de Información podrá requerir (al solicitante), por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. (Art. 66 LAIP).</li> <li>• Realiza resolución de prevención (subsanción) a solicitud de información. (Art. 66 LAIP).</li> </ul>

Responsable de la actividad	Paso No.	Descripción de la actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía por correo electrónico (o notifica de manera presencial) resolución de prevención (subsanción) al solicitante.</li> <li>• Solicitud no subsanada se cierra, quedando a salvo el derecho de acceso a la información, pudiendo presentar una nueva solicitud.</li> </ul>
Oficial de Información	<b>1.4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica a enlace de Unidad Generadora para continuar el proceso.</li> </ul>
Enlace de Unidad Administrativa generadora o poseedora de la información	<b>1.5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con personal de la unidad organizativa, la búsqueda de la información solicitada.</li> </ul> <p>En caso de que considere que no podrá dar respuesta en el plazo legal estipulado (10 días hábiles), solicita prórroga al Oficial de Información.</p>
Oficial de Información	<b>1.6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud de prórroga y actualiza fecha en sistema.</li> <li>• Elabora resolución de prórroga y notifica al solicitante.</li> <li>• Notifica al enlace de la unidad administrativa generadora de la información, sobre prórroga concedida.</li> </ul>
Enlace de Unidad Administrativa generadora o poseedora de la información	<b>1.7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En conjunto con personal de la unidad organizativa, prepara la información solicitada y la remite al Oficial de Información mediante memorándum firmado por el jefe inmediato superior.</li> </ul>
Oficial de Información	<b>1.8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la información.</li> <li>• Elabora la resolución de solicitud de información.</li> <li>• Notifica al solicitante mediante correo electrónico, llamada telefónica o tablero.</li> <li>• Se envía por correo electrónico la resolución e información requerida o se entrega físicamente si se estableció copia simple o certificada en el requerimiento.</li> </ul>
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

VIII. Flujograma



## **IX. Definiciones**

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.

**LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

**LPA:** Ley de Procedimientos Administrativos.

**MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transporte.

**RLAIP:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

## **X. Anexos**

**Anexo 1 Formulario de solicitud de información.**



# 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/ apoderado debe adjuntar los documentos que la comprueben)

Genero

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  Transexu al  Intersexu al

Persona no Binarias dentro del género Queer

Afrodescendientes  Otro

Pueblos indígenas  Otro

Indique si posee discapacidad: Física motora  Sensorial

Intelectu al  Motriz  Auditiva  Visual  Otro

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

Prensa  Radio  Televisió n  Internet  Otro

\*Nota: Esta información es de carácter opcional. Nuestra institución únicamente los utilizará para datos estadísticos de forma general.

2. Datos Estadísticos \*

Medio para recibir notificaciones:

Correo electrónico

Fax

Dirección física

Presencial

Dirección de correo electrónico, dirección física o fax

Números de contacto

3. Medio de notificación





4. Información que solicita

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

[Empty box for providing details of the information requested]

5. Medio en el que desea recibir la información

- |                    |                          |                    |                          |
|--------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| <b>Electrónico</b> |                          | <b>Impreso</b>     |                          |
| USB                | <input type="checkbox"/> | Copia simple*      | <input type="checkbox"/> |
| DVD                | <input type="checkbox"/> | Copia certificada* | <input type="checkbox"/> |
| Correo Electrónico | <input type="checkbox"/> | Consulta directa   | <input type="checkbox"/> |

**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

[Empty box for location and date of presentation]

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.

Firma o huella

Licda. Liz Aguirre  
Oficial de Información

**Dirección:**

Alameda Manuel Enrique Araujo, Km 5 1/2, Carretera Santa Tecla, Plantel MOP, San Salvador.  
Correo electrónico: oir@mop.gob.sv  
Teléfono: 2528-3218

Fecha de recepción

[Empty box for date of reception]

Firma

Sello

**Recuerde**

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

- 1) Una vez vencido el plazo legal 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>

## Procedimiento de actualización de información pública oficiosa

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Código: PA-UAIP-002
	Edición: 002

### Nombre del procedimiento.

UAIP-AP-002 ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN PÚBLICA OFICIOSA

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Nombre</b>	Nilson Castellanos	Lic. Melvin Mejía	Liz Aguirre
<b>Cargo</b>	Coordinador Control, Seguimiento y Evaluación UAIP	Colaborador Jurídico	Oficial de Información
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de enero de 2023	10 de enero de 2023	10 de enero de 2023
<b>Sello</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo, como también a mantenerlo actualizado, todo cambio o mejora, se hará del conocimiento a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

<b>Fecha de la próxima revisión:</b>	Enero 2024
--------------------------------------	------------

### I. REGISTRO DE VERSIONES

Fecha	Responsable (quien autoriza)	Descripción de cambios.
15/11/2019	Oficial de información	
10/01/2023	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 y de Transporte, para actualizar la información pública oficiosa divulgada en el Portal de Transparencia Institucional, de acuerdo a lo definido en el art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## III. **Riesgos relacionados al Procedimiento**

Retraso o falta de divulgación de la Información Pública Oficiosa generada en la institución, debido a la no entrega de la información por parte de la unidad generadora.

## IV. **Límites del procedimiento**

El procedimiento para actualizar la Información Pública Oficiosa divulgada en el Portal de Transparencia Institucional inicia cuando la UAIP requiere, a través de memorando, la remisión de la información de carácter oficiosa a las diferentes unidades administrativas del MOPT y finaliza cuando se publica en el Portal de Transparencia del MOPT.

## V. **Base legal**

La normativa legal que fundamenta la actualización de la Información Pública Oficiosa divulgada en el Portal de Transparencia Institucional es:

- Art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, publicada en Diario Oficial No. 70, Tomo No. 391, del 8 de abril del 2011.
- Capítulo VI, arts. 21-26 del Reglamento a la Ley de Acceso a la Información Pública, publicado en Diario Oficial No 163, de fecha 02 de septiembre de 2011.
- Lineamientos para la publicación de información oficiosa, IAIP, aprobada el 11 de enero de 2016.

## VI. **Políticas**

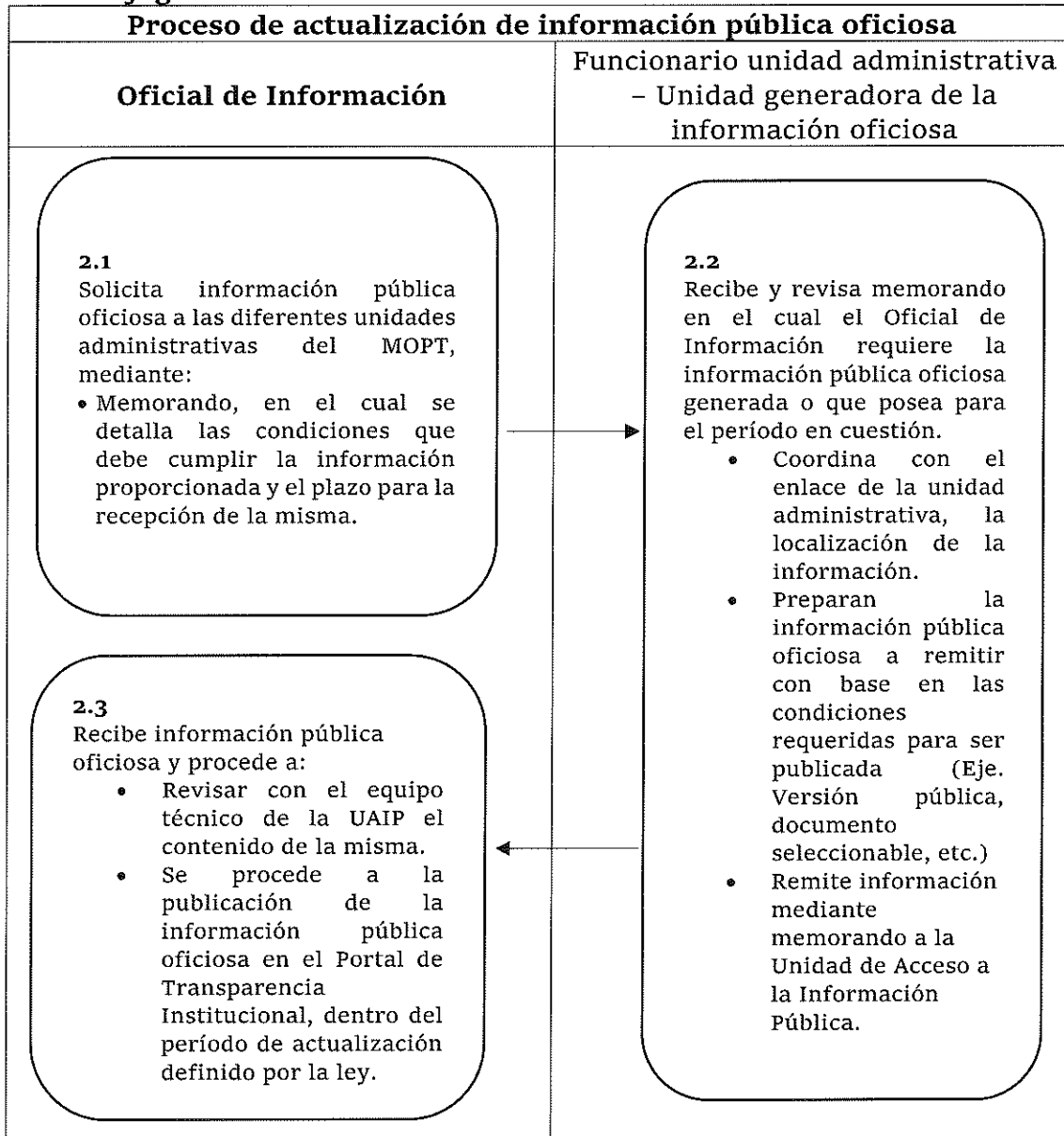
- La actualización de la información pública de tipo oficiosa será realizada por la Unidad de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia Institucional de manera trimestral, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
- La Unidad de Acceso a la Información Pública requerirá la información oficiosa generada por las diferentes unidades administrativas de la institución, en los meses establecidos para la actualización de la misma.
- Las unidades administrativas del MOPT deben proporcionar a la UAIP, la información pública de tipo oficiosa generada o que posea para el trimestre requerido cumpliendo con las condiciones establecidas en el lineamiento para la publicación de información oficiosa emitido por el IAIP.

- El Oficial de Información de la UAIP o el Oficial de Información Ad honorem, nombrado por el titular de la institución para casos excepcionales, será el responsable de darle seguimiento a la actualización del Portal de Transparencia de acuerdo a lo establecido en el art. 10 de la LAIP.
- Cualquier modificación al procedimiento debe ser fundamentado con base en reformas a la Ley de Acceso a la Información Pública.

**VII. Descripción del procedimiento**

<b>Responsable de la actividad</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Oficial de Información	<b>2.1</b>	Solicita información pública oficiosa a las diferentes unidades administrativas del MOPT, mediante: Memorando, en el cual se detalla las condiciones que debe cumplir la información proporcionada y el plazo para la recepción de la misma.
Funcionario de unidad administrativa generadora de información pública oficiosa	<b>2.2</b>	<p>Recibe y revisa memorando en el cual el Oficial de Información requiere la información pública oficiosa generada o que posea para el período en cuestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con el enlace de la unidad administrativa, la localización de la información.</li> <li>• Preparan la información pública oficiosa a remitir con base en las condiciones requeridas para ser publicada (Eje. Versión pública, documento seleccionable, etc.)</li> <li>• Remite información mediante memorando a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>
Oficial de Información	<b>2.3</b>	<p>Recibe información pública oficiosa y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar con el equipo técnico de la UAIP el contenido de la misma.</li> <li>• Se procede a la publicación de la información pública oficiosa en el Portal de Transparencia Institucional, dentro del período de actualización definido por la ley.</li> </ul>
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

VIII. Flujograma



IX. Definiciones

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.

**LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

**LPA:** Ley de Procedimientos Administrativos

**MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

**RLAIP:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

**UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.



## Procedimiento de actualización del Índice de Información Reservada

<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PA-UAIP-003
	<b>Edición:</b> 002

### Nombre del procedimiento.

UAIP-AP-003 ACTUALIZACION DE INDICE DE INFORMACION RESERVADA

	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>Nombre</b>	Nilson Castellanos	Lic. Melvin Mejía	Liz Aguirre
<b>Cargo</b>	Coordinador Control, Seguimiento y Evaluación UAIP	Colaborador Jurídico	Oficial de Información
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de enero de 2023	10 de enero de 2023	10 de enero de 2023
<b>Sello</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo, como también a mantenerlo actualizado, todo cambio o mejora, se hará del conocimiento a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

<b>Fecha de la próxima revisión:</b>	Enero 2024
--------------------------------------	------------

### I. REGISTRO DE VERSIONES

<b>Fecha</b>	<b>Responsable (quien autoriza)</b>	<b>Descripción de cambios.</b>
15/11/2019	Oficial de información	
10/01/2023	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 y de Transporte, para actualizar el **Índice de Información Reservada** divulgado en el Portal de Transparencia Institucional, con base a las respectivas **declaratorias de reserva** elaboradas por las unidades administrativas, según a lo establecido en la LAIP.

## III. Riesgos relacionados al Procedimiento

- Observar incoherencias en la aplicación de las disposiciones legales invocadas para la reserva, según lo establecido en la LAIP. Así como errores en el llenado de los formatos de reserva de información.
- No recibir los formatos de reserva, debidamente autorizados, para poder realizar la actualización, en el plazo estipulado por la LAIP para el envío y publicación en el Portal de Transparencia.

## IV. Límites del procedimiento

El procedimiento para actualizar el **Índice de Información Reservada**, divulgado en el Portal de Transparencia Institucional, inicia cuando las unidades administrativas envían copias de las declaratorias de reserva autorizadas por el titular, y finaliza cuando el Oficial de información remite el Índice de Información Reservada, al Instituto de Acceso a la Información Pública.

## V. Base legal

La normativa legal que fundamenta la actualización del Índice de Información Reservada, divulgado en el Portal de Transparencia institucional del MOPT es:

- Artículos 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública

“Las Unidades de Acceso a la Información Pública elaborarán semestralmente y por rubros temáticos un índice de la información clasificada como reservada. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa 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. Dicha información deberá ser remitida al Instituto. En ningún caso el índice será considerado como información reservada y el mismo deberá ser publicado”.

## VI. Políticas

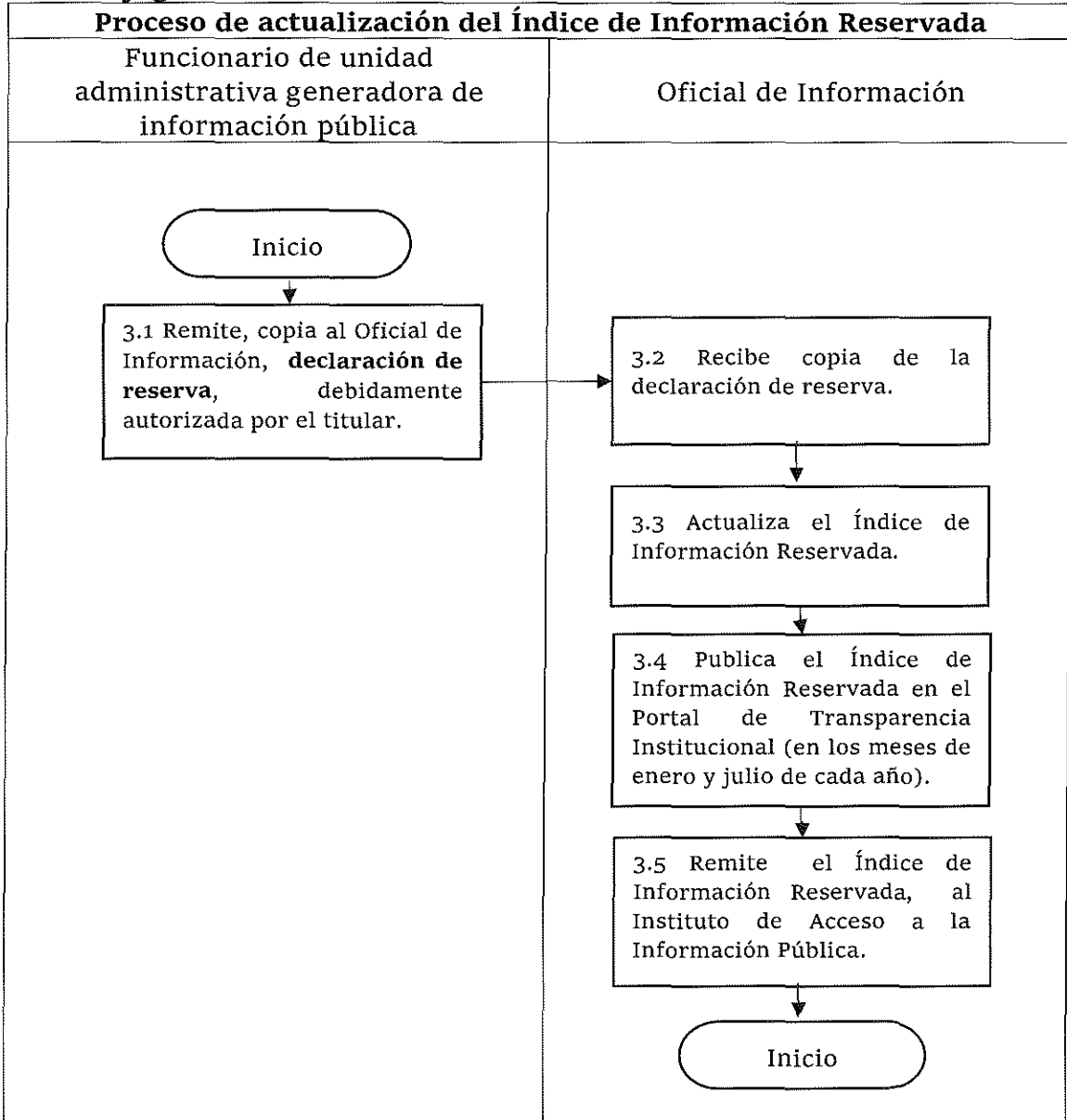
- El Oficial de Información del MOPT realizará la actualización del Índice de Información Reservada, por periodos semestrales, considerando para ello los meses de enero y julio de cada año, basado en las declaratorias de reserva recibidas de las unidades administrativas.

- El Oficial de Información del MOPT remitirá al Instituto de Acceso de la Información Pública, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio, el índice de información reservada actualizado.
- El titular institucional o la persona que éste designe, es la persona encargada de clasificar la información reservada que sea generada, obtenida, adquirida o transformada dentro del ente obligado.

**VII. Descripción del procedimiento**

<b>Responsable de la actividad</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Funcionario de unidad administrativa generadora de información pública	<b>3.1</b>	Remite copia al Oficial de Información, de la <b>declaración de reserva</b> , debidamente autorizada por el titular (ver anexo )
Oficial de Información	<b>3.2</b>	Recibe copia de la declaración de reserva.
Oficial de Información	<b>3.3</b>	Actualiza el Índice de Información Reservada.
Oficial de Información	<b>3.4</b>	Publica Índice de Información Reservada en el Portal de Transparencia Institucional (en los meses de enero y julio de cada año).
Oficial de Información	<b>3.5</b>	Remite el Índice de Información Reservada, al Instituto de Acceso a la Información Pública.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

VIII. Flujograma



IX. Definiciones

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.

**LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

**LPA:** Ley de Procedimientos Administrativos

**MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transporte

**RLAIP:** Reglamento a la Ley de Acceso a la Información Pública

**UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

**X. Anexos**

**Anexo 1 Declaratoria de Reserva.**

**Anexo 2 Criterios específicos para el resguardo, custodia y acceso a la información reservada.**



## Formato de Declaración de Reserva 2022

### 1. Datos sobre la información clasificada

a. Nombre de la unidad que produjo la información		b. Fecha en que se generó, ingresó o se transformó la información	
		<b>Fecha en que se generó</b> (cuando la genera MOP)	
		<b>Fecha de ingreso</b> (cuando se recibe de otras instancias)	
<b>Código institucional de la unidad</b>		<b>Fecha de transformación</b> (cambios o transformaciones que sufra la información)	

### 2. Sobre la clasificación de la información. (marcar con una X)

Tipo de clasificación	Total	Parcial

### 3. Plazo de reserva (expresados en años, máximo 7 años)

<b>Reserva total</b>	
<b>Reserva parcial</b>	

### 4. Nombre del expediente y/o documento reservado (puede ser uno o varios expedientes, documentos, informes, etc.) (Si se trata de varios expedientes, favor anexar cuadro con los expedientes detallados)

--

### 5. Clasificación parcial del documento (espacio solo para documentos con reserva parcial. Es decir, que solo partes del documento son reservadas y otras no. Especificar las partes a reservar) (Si se trata de varios expedientes, favor anexar cuadro con los expedientes detallados)

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

**6. Declaración de reserva. (Marcar uno o varios de los literales contemplados en el art. 19 LAIP)**

Supuestos regulados	Selección
a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7º 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 formen 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 que comprometiére las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso.	
h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero	

**7. Concretización de cumplimiento de los supuestos propios de la disposición escogida.**  
(Justificación legal por cada uno de los literales marcados, aplicados a la información que está proponiendo reservar. Puede explicarse y sustentarse ampliamente al relacionarse con otras leyes)

--

**8. Definición de acceso a la información reservada (quiénes tienen acceso a esa información. Indispensable colocar el nombre de la persona)**

Funcionario (s) que posee (n) acceso a la información		Motivo por el que se le confiere el acceso a la información
Nombre Completo	Cargo que desempeña	
1.		
2.		
3.		
4.		

**9. Funcionario que propone la clasificación (director, gerente o jefe de la unidad)**

Nombre y cargo:	SELLO
Firma	
Fecha de emisión de la solicitud de la reserva	



MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Y DE TRANSPORTE

**10. Funcionario responsable de la clasificación (titular de la institución)**

Lic. Edgar Romeo Rodríguez Herrera Ministro de Obras Públicas y de Transporte	
Firma de emisión de la Declaración de Reserva	SELLO
Fecha de autorización de la reserva (fecha en que firma el titular)	

# **Criterios específicos para el resguardo, custodia y acceso a la información reservada del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte**

## **MARCO CONTEXTUAL**

De acuerdo al art. 6, letra e de la Ley de Acceso a la Información Pública, la 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 causa justificada”.

De esta manera, la información debe clasificarse como reservada cuando la unidad administrativa correspondiente advierte que dicha información debe clasificarse y cumple con alguna de las causales definidas en el artículo 19 de la LAIP. Dicha clasificación se motivará o sustentará mediante la generación del instrumento denominado “Declaratoria de Reserva”, siendo el titular del ente obligado o la persona que éste designe, el encargado de clasificar la información reservada que sea generada, obtenida, adquirida o transformada dentro de dicho ente obligado (Art. 28 Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública – RLAIIP-); con base en la propuesta generada por el funcionario de la unidad administrativa correspondiente (gerencias, direcciones o unidades).

Así mismo, en dicha declaratoria se establecen las personas o instancias que sí van a poder tener acceso a esa información, preservando el carácter de confidencialidad cuando aplique. Esto de acuerdo al art. 21, literal “d” del inciso segundo, LAIP. Se detalla el nombre completo de quien tiene acceso, el cargo que desempeña y el motivo por el que se confiere el acceso a la información clasificada como reservada.

En relación a la custodia de la información restringida, en el artículo 27 de la LAIP, se establece que “El titular de cada dependencia o entidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada o confidencial”. En consecuencia, el RELAIIP establece las medidas para restringir el acceso a la información reservada, su control y custodia luego de la autorización por parte del titular o la persona que éste delegue.

## **JUSTIFICACIÓN**

El marco contextual definido establece como necesario considerar pautas o criterios específicos mínimos, que garanticen, por un lado, la adecuada custodia y conservación de la información clasificada como “reservada”, con base en las causales definidas en el artículo 19 de la LAIP; y por otro lado, asegurar el acceso de las personas o instancias autorizadas para consultar la información, con base en el detalle definido en el documento de “Declaratoria de Reserva”.

Así mismo, es necesario ejercer un adecuado control sobre la información que cada gerencia, dirección o unidad resguarda, y que está clasificada como información reservada; con el objetivo de tener claro dónde está ubicada, qué documentos son y el plazo durante el cual permanecerá restringido el acceso a dicha información.

## **AMBITOS DE APLICACIÓN**

### **En relación a la custodia y conservación**

---

El artículo 27 de la LAIP establece que “El titular de cada dependencia o entidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada o confidencial”.

Así también, el artículo 30 del RLAIIP, literales c y d establecen que: “c) Se deberá cumplir con todas las medidas que fueren impartidas para resguardar los Documentos o Expedientes clasificados de reservados.

d) Los Expedientes en que consten los documentos clasificados como reservados deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo Ente Obligado, durante el plazo establecido en la Ley”.

Por otra parte, el artículo 34 del RLAIIP, en relación a la custodia de información reservada, establece que: “Los expedientes y documentos que tengan información clasificada como reservada, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los lineamientos que expida el Instituto y en su caso, los criterios específicos que emitan las Unidades de Acceso a la Información Pública. Los titulares de los Entes Obligados deberán conocer estos últimos y asegurarse que son adecuados para los propósitos citados”.

### **Criterios de aplicación**

Se entenderá por expedientes y documentos, conforme a lo establecido en el Art. 8, inciso 1 de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-, lo siguiente: “Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas”.

En este orden de ideas, en relación a la custodia y conservación de los documentos, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 6, inciso 1 de la LPA, en relación a la uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales, en el cual se define que: “Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en cada oficina, los documentos y expedientes administrativos deberán ser agrupados, catalogados y archivados en función de sus características y formatos comunes, con el objeto de facilitar su manejo y comprensión”; y a lo establecido en el artículo 5 del Lineamiento 1, para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, el cual establece que: “Los archivos de gestión, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA”.

En este sentido, cada unidad administrativa de la institución deberá custodiar y conservar los expedientes y documentos clasificados como reservados, conforme a la normativa citada previamente, aplicando a su vez los instrumentos de control diseñados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del MOPT. Dado que la mayor parte de la información reservada permanece en los archivos de gestión de las unidades administrativas, estando en su fase activa.

### **En relación al acceso de las personas o instancias autorizadas**

---

El Artículo 21, parte II, literal “d” de la LAIP, define que en el contenido de la declaratoria de reserva, debe incluirse: “Las personas o instancias autorizadas a acceder a esa información, preservando el carácter de confidencialidad, en caso lo hubiere”.

Mientras, el art. 27 del RLAIIP establece que: “Los expedientes y documentos que contengan información clasificada como reservada deberán llevar en la primera página una resolución denominada como ‘Declaratoria de Reserva’ en la cual se indicará su carácter de reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal o motivación de reserva, el período de reserva, las personas autorizadas para tener conocimiento de la misma y la rúbrica del responsable dentro



del Ente Obligado de calificarla como tal, así como la información detallada en el art. 31 del presente reglamento.

Cuando un expediente contenga documentos o información pública y reservada, se deberá entregar aquellos que no estén clasificados como reservados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en la que se omita, por cualquier medio, dicha información reservada. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen a cualquier solicitante, constituirán las versiones públicas correspondientes, las cuales no deberán cambiar a menos que la clasificación dentro de la misma se modifique”.

Mientras, el artículo 30 del RLAIIP, literales a y b establecen que: “a) Sólo podrán tomar conocimiento de la información incluida en la declaración y el respectivo expediente clasificado como reservado, las personas debidamente facultadas para ello, las cuales deberán ser establecidas en la Declaratoria de Reserva.

b) Quedará restringido el acceso y circulación de personas no autorizadas en los lugares, locales, recintos o dependencias en que se radiquen o custodien los Documentos o Expedientes clasificados como reservados”.

### **Criterios de aplicación**

De acuerdo a lo planteado, se procederá conforme a lo establecido en el art. 8, inciso 6 de la LPA, en el que se indica que: “Para garantía de seguridad, se deberán implementar los mecanismos necesarios que salvaguarden la información y el exclusivo acceso a quienes tienen derecho en los términos establecidos en esta ley y en las especiales que resulten aplicables”.

En este sentido, cada unidad administrativa de la institución deberá adoptar el instrumento de registro de control y préstamo de documentos o expedientes que tenga bajo su custodia y que han sido clasificados como reservados, debiendo colocar el documento de “Declaratoria de Reserva” al inicio del expediente o documento, con el propósito que le permita identificar las personas o instancias autorizadas a acceder a esa información, así como su adecuada custodia. Por lo que se sugiere que cada funcionario tenga identificadas a las personas que realicen la gestión de los expedientes y documentos clasificados como reservados.

### **Índice de documentos de Referencia**

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.



## Procedimiento de solicitud de datos personales

<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PA-UAIP-004
	<b>Edición:</b> 004

### Nombre del procedimiento.

UAIP-AP-004 SOLICITUD DE DATOS PERSONALES

	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>Nombre</b>	Nilson Castellanos	Lic. Melvin Mejía	Liz Aguirre
<b>Cargo</b>	Coordinador Control, Seguimiento y Evaluación UAIP	Colaborador Jurídico	Oficial de Información
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de enero de 2023	10 de enero de 2023	10 de enero de 2023
<b>Sello</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo, como también a mantenerlo actualizado, todo cambio o mejora, se hará del conocimiento a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

<b>Fecha de la próxima revisión:</b>	Enero 2024
--------------------------------------	------------

### I. REGISTRO DE VERSIONES

<b>Fecha</b>	<b>Responsable (quien autoriza)</b>	<b>Descripción de cambios.</b>
<b>30/04/2013</b>	Oficial de información	
<b>09/05/2014</b>	Oficial de información	Actualización a nuevo formato remitido por la GDI
<b>15/11/2019</b>	Oficial de información	Actualización de actividades desarrolladas en procedimiento
<b>10/01/2023</b>	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 y de Transporte, para procesar **Solicitudes de Datos Personal** y emisión de resoluciones, de acuerdo a lo definido por la Ley de Acceso a la Información Pública.

## III. **Riesgos relacionados al Procedimiento**

Desactualización de la información de datos personales, lo cual puede causar problemas al interesado e incumplimiento de disposiciones legales.

## IV. **Límites del procedimiento**

El procedimiento para solicitar datos personales en la Unidad de Acceso a la Información Pública del MOPT inicia cuando un ciudadano o su representante legal, presenta una solicitud de datos personales mediante formato de solicitud de información, correo electrónico o a través de escrito y finaliza cuando se notifica al solicitante y se entrega físicamente lo requerido.

## V. **Base legal**

La normativa legal que fundamenta el proceso de solicitud de datos personales es:

- Título III, capítulo I, de la Ley de Acceso a la Información Pública, publicada en Diario Oficial No. 70, Tomo No. 391, del 8 de abril del 2011.
- Capítulo VIII del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública RLAIP. Diario Oficial No 163 de fecha 02 de septiembre de 2011.

## VI. **Políticas**

- Para cada solicitud de datos personales presentada en la Unidad de Acceso a la Información Pública se debe llenar el correspondiente formulario, el cual da inicio al procedimiento de resolución de solicitud de datos personales.
- Para la resolución de solicitudes de datos personales se debe considerar lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Título III, Datos Personales, capítulo 1 y 2 (del art. 31 al 39, así como lo que corresponde a la información confidencial en el Título II (Capítulo 3) de la referida ley.
- En los casos en que las solicitudes de datos personales sean para i) Solicitar información contenida en documentos o registros sobre su persona ii) Soliciten un informe sobre la finalidad para al que se ha recabado tal información o para iii) Consulta directa de documentos, registros o archivos que contengan sus datos que obren en el registro o sistema bajo su control, el tiempo máximo para dar respuesta a la solicitud será de 10 días hábiles.

- En los casos cuando la solicitud de datos personales se refiere a i) Rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información, el tiempo máximo para dar respuesta a la solicitud será de 30 días hábiles.
- Cualquier modificación al procedimiento debe ser fundamentado con base a reformas del marco normativo regulador.

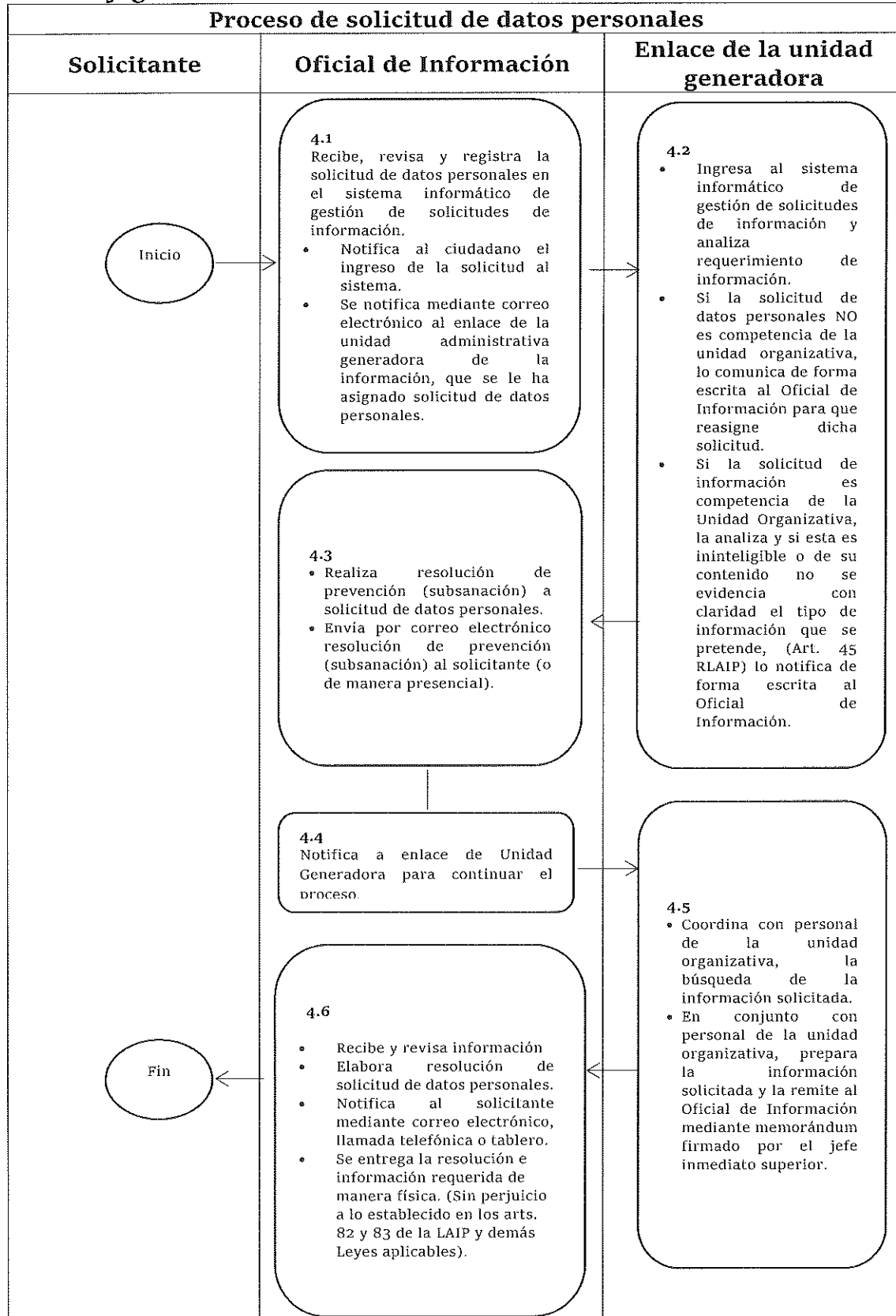
**VII. Descripción del procedimiento**

Responsable de la actividad	Paso No.	Descripción de la actividad
Oficial de Información	4.1	<p>Recibe, revisa y registra la solicitud de datos personales en el sistema informático de gestión de solicitudes de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica al ciudadano el ingreso de la solicitud al sistema.</li> <li>• Se notifica mediante correo electrónico al enlace de la unidad administrativa generadora de la información, que se le ha asignado solicitud de datos personales.</li> </ul>
Enlace de Unidad Administrativa generadora o poseedora de la información	4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa al sistema informático de gestión de solicitudes de información y analiza requerimiento de información.</li> <li>• Si la solicitud de datos personales NO es competencia de la unidad organizativa, lo comunica de forma escrita al Oficial de Información para que reasigne dicha solicitud.</li> <li>• Si la solicitud de información es competencia de la Unidad Organizativa, la analiza y si esta es ininteligible o de su contenido no se evidencia con claridad el tipo de información que se pretende, (Art. 45 RLAIP) lo notifica de forma escrita al Oficial de Información.</li> </ul>
Oficial de Información	4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza resolución de prevención (subsanción) a solicitud de datos personales.</li> <li>• Envía por correo electrónico resolución de prevención (subsanción) al solicitante (o de manera presencial).</li> </ul>
Oficial de Información	4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica a enlace de Unidad Generadora para continuar el proceso.</li> </ul>
Enlace de Unidad Administrativa	4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con personal de la unidad organizativa, la búsqueda de la información solicitada.</li> </ul>

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UAIP 33

<b>Responsable de la actividad</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
generadora o poseedora de la información		<ul style="list-style-type: none"><li>• En conjunto con personal de la unidad organizativa, prepara la información solicitada y la remite al Oficial de Información mediante memorándum firmado por el jefe inmediato superior.</li></ul>
Oficial de Información	4.6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe y revisa información</li><li>• Elabora resolución de solicitud de datos personales.</li><li>• Notifica al solicitante mediante correo electrónico, llamada telefónica o tablero.</li><li>• Se entrega la resolución e información requerida de manera física. (Sin perjuicio a lo establecido en los arts. 82 y 83 de la LAIP y demás Leyes aplicables)</li></ul>
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

VIII. Flujograma



**IX. Definiciones**

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.

**LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

**MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transporte.

**RLAIP:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

**X. Anexos**

**Anexo 1 Formulario de solicitud de datos personales.**



Referencia

Espacio reservado para UAIPI / OIR

Fecha de recepción de la solicitud

## Solicitud de información: datos personales.

**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. Y en los casos que corresponda, los documentos que comprueben la calidad con la que actúa.

1. Datos del Solicitante	Persona jurídica <input type="checkbox"/>	Nombre completo:	<input type="text"/>	
	Persona natural <input type="checkbox"/>	Tipo de documento:	<input type="text"/>	N° de documento: <input type="text"/>
	Calidad con la que actúa:	Presenta documento que compruebe dicha calidad:	En nombre y representación de (del titular del dato):	
	Apoderado <input type="checkbox"/> Heredero <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
	Representante <input type="checkbox"/>			

2. Medio para recibir notificaciones	Medio de notificación:	Escriba la dirección de correo electrónica, física o número de fax:	
	Correo electrónico <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
	Fax <input type="checkbox"/>		
	Dirección física <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto 1: <input type="text"/>	
	Presencial <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto 2: <input type="text"/>	

3. Datos del derecho ejercido	Tipo de derecho:	a) Acceso <input type="checkbox"/>	b) Rectificación <input type="checkbox"/>	c) Cancelación <input type="checkbox"/>	d) Oposición <input type="checkbox"/>
	<b>Acceso:</b> obtener copia de sus datos, conocer la finalidad de su tratamiento, que datos se encuentran sometidos al tratamiento.				
	<b>Rectificación:</b> modifiquen datos erróneos o incompletos,				
	<b>Cancelación:</b> eliminación debido a que son inadecuados o excesivos.				
<b>Oposición:</b> que no se lleve a cabo o cese el tratamiento.					
Indique cual o cuales de sus datos personales necesita tener acceso o que se realice la rectificación, cancelación y oposición, indicando la documentación que se adjuntara para demostrarlo.					
<input type="text"/>					





## DEROGATORIA Y VIGENCIA

**a) Derogatoria:**

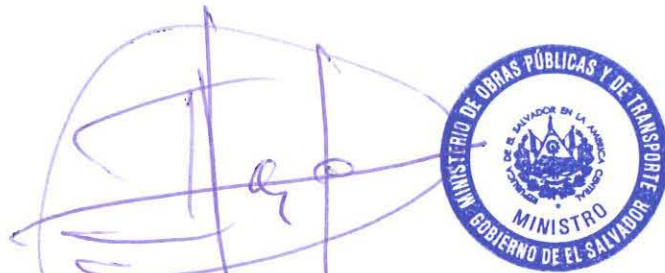
El presente documento deja sin efecto al Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, aprobado el 15 de noviembre de 2019.

**b) Vigencia:**

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

San Salvador, 10 de enero de 2023.

**APROBADO**

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the text "MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE" around the top edge, "GOBIERNO DE EL SALVADOR" around the bottom edge, and "MINISTRO" in the center. In the center of the stamp is the national coat of arms of El Salvador.

**Lic. Edgar Romeo Rodríguez Herrera**

Ministro de Obras Públicas y de Transporte.