

PIAI-MTPS	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MTPS		EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 01	Revisión : 00	Fecha: Octubre 2016	Modificación: 00

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MTPS

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

AUTORIZÓ:




Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez
Ministra de Trabajo y Previsión Social.

AUTORIZÓ:




Licda. Agustina Beatriz De Paul
Directora Ejecutiva

ELABORÓ:




Licda. Yeny Banessa García
Oficial de información
Jefa de la Unidad de Acceso a la Información Pública

REVISÓ:




José Federico Bermúdez Vega
Jefe Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional



Ministerio de Trabajo y Previsión Social

CONSIDERANDO:

- I. Que la UAIP en el marco de las funciones realizadas a través de la Oficial de información debe de realizar los trámites internos para garantizar el flujo de la información entre la dependencia y la ciudadanía.
- II. Que se garantice el acceso a la información a través de mecanismos fáciles y expeditos.
- III. Que se dé cumplimiento a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), referentes a la publicación de información oficiosa a fin de mantenerla actualizada y a disposición de la ciudadanía de manera permanente.

POR TANTO,

En uso de sus facultades legales,

DECRETA la siguiente:

Capítulo I

Disposiciones Generales

Política de Acceso a la Información Pública

La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el ejercicio de las atribuciones legales estipulados en el artículo 50 letras "d" y "l" de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

Objetivo General

Art. 1. La presente política de Acceso a la Información Pública tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Institución.

Objetivo Especifico

Art. 2.

1. Establecer un acceso fácil y transparente a la población
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativas de la Ley de Acceso a la Información Pública en la medida de lo posible, superar los requisitos.
3. Contribuir al combate a la corrupción y fomentar la cultura de transparencia.

Alcance

Art. 3. La política contemplada en esta normativa es aplicable a todas las áreas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, esta será regida por la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Ley de Acceso a la Información Pública.

Marco Jurídico

Art. 4. La Constitución de la República y tratados internacionales sobre Derechos Humanos, toda persona tiene derecho a la libertad de expresión, la

cual comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea escrita, verbal, electrónica o por cualquier otra forma.

Principios

Art. 5. En la interpretación y aplicación de esta política deberán regir el principio siguiente: Disponibilidad, Promptitud, Integridad, Sencillez, Gratitude, Transparencia, igualdad y no discriminación.

I. ACCESO A LA INFORMACIÓN


TRÁMITE INTERNO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Art. 6. Todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incluyendo a las Oficinas Regionales y Departamentales, darán trámite y respuesta a las solicitudes de información, que la UAIP asigne, conforme a los requerimientos solicitados por la ciudadanía:

Trámite. La UAIP asignará la solicitud de información a la dependencia correspondiente a través del Sistema de Gestión de Solicitudes, la cual llegará a quien corresponda en la Unidad Administrativa.

Plazos. La Unidad administrativa tendrá que dar respuesta a las solicitudes de información cumpliendo los plazos de tiempo que la UAIP estipule, a fin de garantizar la fluidez en la resolución emitida a la ciudadanía.

1.1.1. Serán 5 días hábiles a partir de su recepción, si el periodo de la información no excede de 5 años de haber sido generada, ya sea concediendo o denegando el acceso a la información.

PIAI-MTPS	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MTPS		
Edición: 01	Revisión : 00	Fecha: Octubre 2016	Modificación: 00

- 1.1.2. Se concederá una prórroga de 2 días hábiles más a partir de la solicitud realizada por la Unidad Administrativa por motivos de complejidad de la información solicitada o por otras causas justificadas.
- 1.1.3. Serán 10 días hábiles a partir de su recepción, si el periodo de la información excede de 5 años de haber sido generada.
- 1.1.4. Se concederá una prórroga de 5 días hábiles más a partir de la solicitud realizada por la Unidad Administrativa por motivos de complejidad de la información solicitada o por otras causas justificadas.
- 1.2. La información proporcionada por las Unidades Administrativas deberá ser preparada conforme a lo solicitado por la UAIP (requerimiento del ciudadano o ciudadana), a fin de garantizar el acceso a la información a la ciudadanía.

II. TRÁMITE INTERNO DE SOLICITUD DE DATOS PERSONALES

Art. 7. Todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incluyendo a las Oficinas Regionales y Departamentales, darán trámite y respuesta a las solicitudes de datos personales que la UAIP asigne, conforme a requerimiento solicitado por la persona titular o su representante.

Trámite. La UAIP asignará la solicitud a la dependencia correspondiente dando a conocer únicamente para este caso en particular el nombre de la persona solicitante de la información, a través del Sistema de Gestión de Solicitudes, lo cual llegará a la persona responsable y al enlace de la Unidad Administrativa.

Plazos. La Unidad administrativa tendrá que dar respuesta a las solicitudes de datos personales, cumpliendo los plazos de tiempo que la UAIP estipule, a fin de garantizar la fluidez en la resolución emitida a la ciudadanía.


- 1.2.1. Serán 5 días hábiles a partir de su recepción, si el periodo de la información no excede de 5 años de haber sido generada.

- 1.2.2. Se concederá una prórroga de 2 días hábiles más a partir de la solicitud realizada por la Unidad Administrativa, por motivos de complejidad de la información solicitada o por otras causas justificadas.
- 1.2.3. Serán 10 días hábiles a partir de su recepción, si el periodo de la información excede de 5 años de haber sido generada.
- 1.2.4. Se concederá una prórroga de 5 días hábiles más, a partir de la solicitud realizada por la Unidad Administrativa, por motivos de complejidad de la información solicitada o por otras causas justificadas.
- 1.3. La información proporcionada por las Unidades Administrativas deberá ser preparada conforme a lo solicitado por la UAIP (requerimiento del ciudadano o ciudadana), a fin de garantizar el acceso a la información.

III. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EN PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Art. 8. Todas la Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incluyendo a las Oficinas Regionales y Departamentales, deberán de preparar la información de carácter oficioso que la UAIP les solicite, de conformidad a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Actualización: Se realizará la actualización del Portal de Transparencia de forma trimestral, de conformidad al artículo 4 del lineamiento 1 emitido por el IAIP *“Las instituciones obligadas deben publicar la información oficioso vigente de forma completa y deberán actualizarla como mínimo de manera trimestral, el plazo máximo para dicha actualización vencerá el último día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año; en la actualización correspondiente al mes de enero deberá incluirse la información oficioso pendiente de publicación, desde la última actualización del año anterior; la actualización trimestral no es aplicable a aquellos casos en los que la ley concede un plazo mayor para la actualización de la información”*.

PIAI-MTPS	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MTPS		
Edición: 01	Revisión : 00	Fecha: Octubre 2016	Modificación: 00

Trámite. La UAIP enviará memorándum solicitando la información a la Unidad Administrativa correspondiente, los primeros 2 días hábiles del mes que corresponda realizar la actualización, al Portal de Transparencia.

Plazos. Las Unidades Administrativas correspondientes, tendrán un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud para preparar y enviar la información a la UAIP.

1.3.1 La UAIP tendrá un plazo de 2 días hábiles, para revisar y hacer las observaciones pertinentes a la información entregada por la Unidad Administrativa, a fin de que ésta, haya sido entregada conforme a lo solicitado.

1.3.2. En caso de haber una inconsistencia en la información recibida, la UAIP regresará el documento a la Unidad Administrativa, a fin de que esta subsane las inconsistencias en un plazo de 3 días hábiles más a partir de su recepción.

Publicación. Una vez la información esté debidamente revisada y recopilada en su totalidad, la UAIP realizará su publicación, en el Portal de Transparencia Institucional, conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por el IAIP.

IV. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA

Art. 9. Todas la Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incluyendo a las Oficinas Regionales y Departamentales, deberán de realizar la clasificación de información reservada de cada una de las oficinas, de conformidad a los argumentos legales del artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y artículos del 27 al 31 de su Reglamento de Aplicación; posteriormente, llenar las Declaratorias de Reservas en los formatos sugeridos por esta Unidad, a fin de que se cumplan con los requisitos del artículo 21 de la referida Ley.

Actualizaciones. Las Unidades Administrativas correspondientes tendrán que enviar sus actualizaciones de información reservada (Declaratorias de Reserva) los primeros tres días hábiles de cada enero y julio, a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Ampliación de Plazos. Las oficinas tendrán un plazo de dos días hábiles más, en caso se deban hacer modificaciones a las respectivas reservas.

Responsables. Las personas responsables de realizar la clasificación de información reservada, así como también firmar las Declaratorias, son todos los Directores, Directoras, Jefaturas de las Unidades Asesoras y Jefaturas de las Regionales y Departamentales del MTPS.

Actualización Índice de Reserva. La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá de realizar la actualización de dicho Índice, los primeros ocho días hábiles de cada enero y julio, de conformidad al artículo 22 de la LAIP; posteriormente este deberá ser enviado los primeros 10 días hábiles de esos meses al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en cumplimiento al artículo 32 del Reglamento de la referida Ley.

PIAI-MTPS

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN DEL MTPS**

EL SALVADOR
UNAMONDO PUNTO DIFERENTE

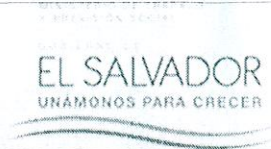
Edición: 01

Revisión : 00

Fecha: Octubre 2016

Modificación: 00

ANEXOS

PIAI-MTPS	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MTPS		
Edición: 01	Revisión : 00	Fecha: Octubre 2016	Modificación: 00

Proceso de recepción de una solicitud de Información

Inicio

1. Persona solicitante presenta Solicitud de Información.

2. OIR/ Revisa y analiza la solicitud de Información (base Art. 66, LAIP).

3. Si no cumple con los requisitos legales o los detalles no bastan para localizar la información, se notifica un auto de requerimiento a ciudadano o ciudadana, para que subsane las omisiones, en 5 días hábiles.

4. Si esta cumple con los requisitos y la solicitud es clara en sus requerimientos, pasa al paso 5.

5. Aceptación / se extiende constancia de recepción de Solicitud de Información.

6. Se da inicio al proceso interno de los requerimientos de Información, con las áreas correspondientes.

7. El plazo de resolución es de 10 a 15 días hábiles o de 20 a 25 días hábiles de conformidad al Art. 71 de la LAIP

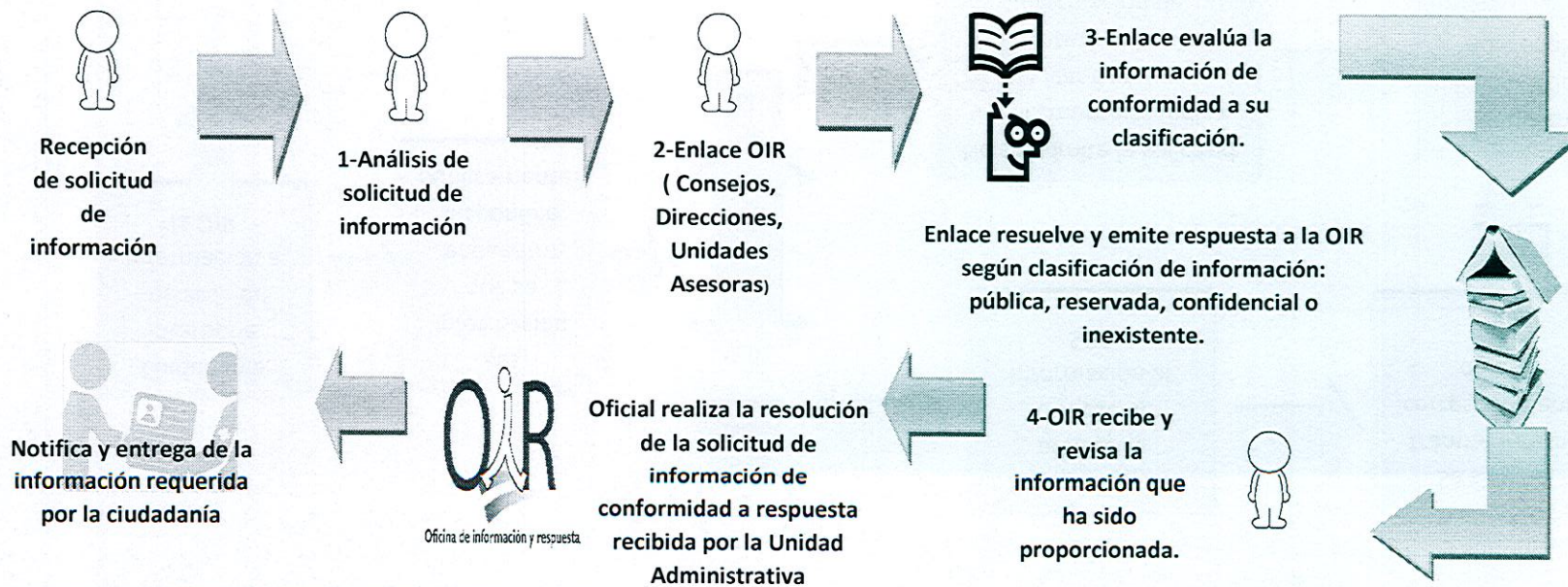
(El plazo varía dependiendo del periodo de generación o complejidad de la información)

8. Notificación y entrega de la información al solicitante por parte de la UAIP.

Fin

PIAI-MTPS	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MTPS		EL SALVADOR UNAMONOS PARA CRECER
Edición: 01	Revisión : 00	Fecha: Octubre 2016	Modificación: 00

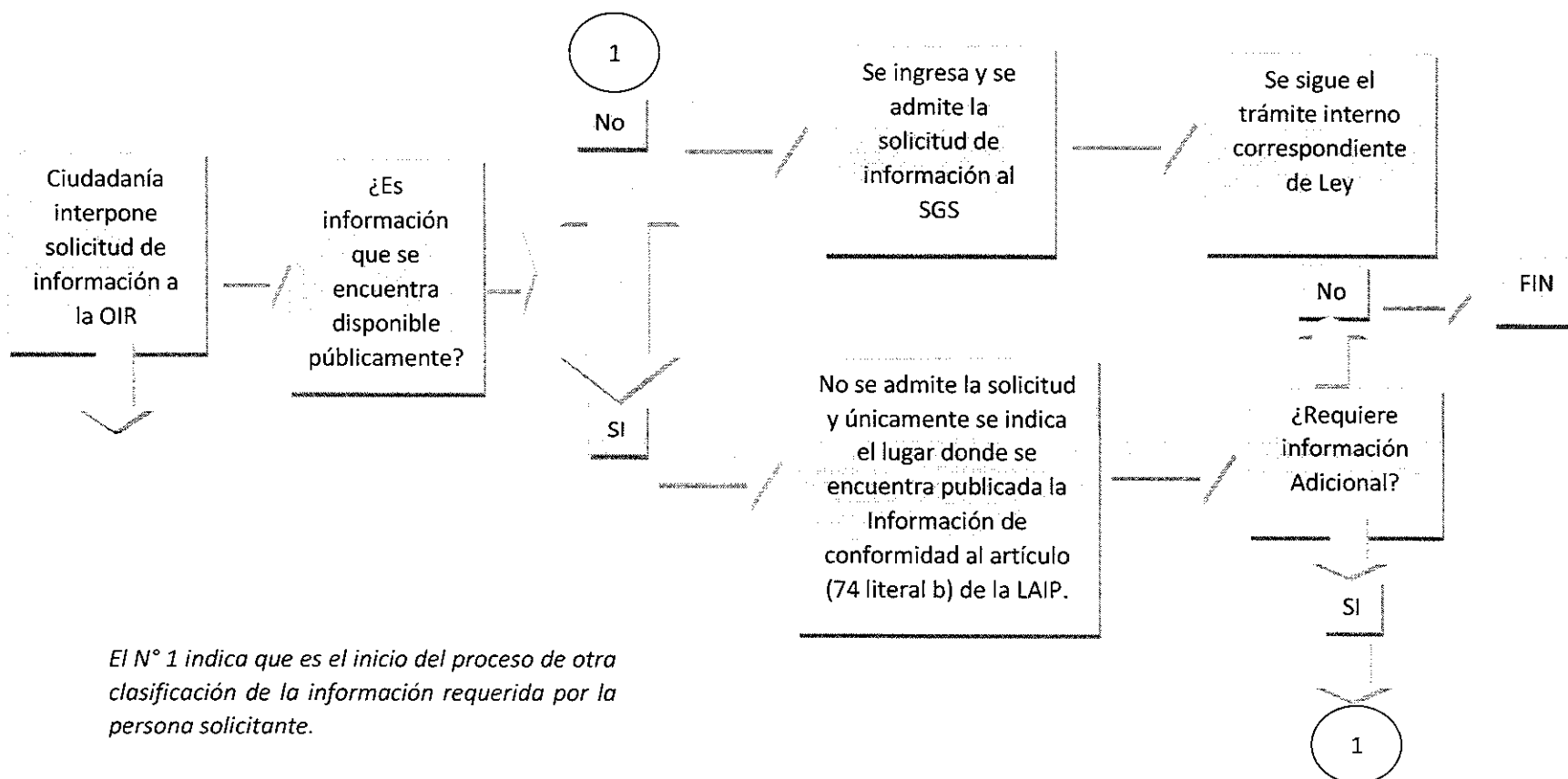
Proceso Interno del Trámite de una solicitud de información interpuesta por la ciudadanía



1. La OIR revisa que la solicitud de información cumpla con los requisitos establecidos en el Art. 66 de la LAIP.
2. Las solicitudes de información son ingresadas al sistema de Gestión de solicitudes y asignadas las y los enlaces para que den trámite dentro de las unidades correspondientes.
3. Las Unidades Administrativas reciben y dan respuesta a la solicitud asignada.
4. La OIR recibe, revisa y analiza que la información proporcionada por la Unidad Administrativa este acorde al requerimiento de la ciudadanía.

** Es importante destacar que el tiempo de respuesta de la Solicitud de Información son de 10 días hábiles, sin embargo internamente los enlaces tienen un plazo de 5 días hábiles para generar la respuesta y remitirla a la OIR, los otros 5 días hábiles es para revisar y resolver por parte de la UAIP la solicitud de información y pueda ser entregada al ciudadano o ciudadana.

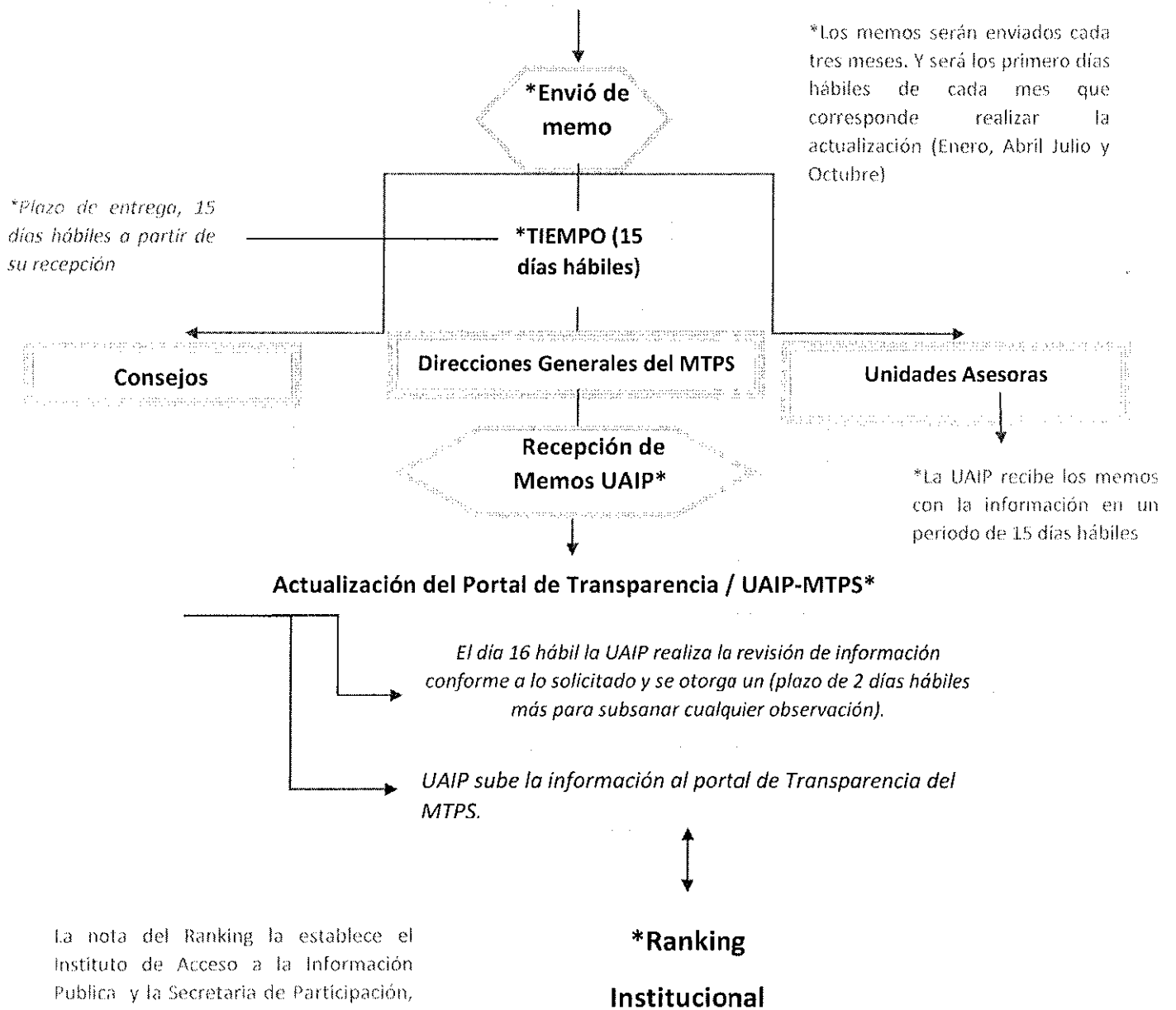
Proceso solicitud de Información Oficiosa (publicada en el Portal de Transparencia Institucional)



El N° 1 indica que es el inicio del proceso de otra clasificación de la información requerida por la persona solicitante.

Proceso de trámite Interno de información Oficiosa para actualización del Portal de Transparencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Unidad de Acceso a la Información Pública



La nota del Ranking la establece el Instituto de Acceso a la Información Pública y la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción.

Proceso de trámite Interno para actualización del Índice de Información Reservada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

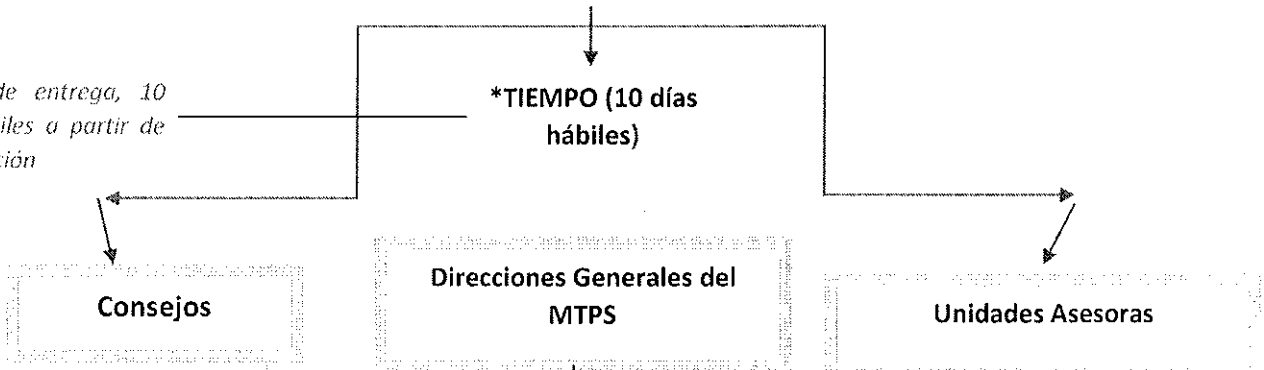
Unidad de Acceso a la Información Pública

*Envío de memorándum

*Los memorándum se enviarán cada seis meses y será la última semana hábil de Junio y Diciembre.

**Plazo de entrega, 10 días hábiles a partir de su recepción*

*TIEMPO (10 días hábiles)



Recepción de Declaratorias de Reserva UAIP

Revisión de información (Tiempo = 3 días hábiles para subsanar cualquier observación)

Actualización del Índice de Información / UAIP-MTPS

Envío del Índice de Información

Reservada / UAIP-MTPS, al IAIP los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio

Publicación del Índice de Información Reservada en el Portal de Transparencia.