



# **PROCEDIMIENTO GESTIONAR SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA**

Registro Nacional de las Personas Naturales  
Unidad de Acceso a la Información Pública

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Oscar Ernesto Aguilar Crespín  
**Cargo:** Oficial de información  
2014

**Firma:**  
**Fecha:** 01 de oct

**DOCUMENTO REVISADO POR:**

**Nombre y Apellido:** No Aplica  
**Cargo:** No Aplica  
2014

**Firma:**  
**Fecha:** 01 de oct

**DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre y Apellido:** Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda  
**Cargo:** Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem)

**Firma:**  
**Fecha:** 01 de oct 2014

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:**

**Nombre y Apellido:** No Aplica  
**Cargo:** No Aplica

**Firma:**  
**Fecha:** 01 de oct 2014

**DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre y Apellido:** Lic. María Margarita Velado Puentes  
**Cargo:** Registradora Nacional de las Personas Naturales

**Firma:**  
**Fecha:** 01 de oct 2014

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Otros documentos de referencia:**
4. **Definiciones:**
5. **Responsabilidades:**
6. **Actividades del Proceso:**
7. **Anexos o formularios:**
8. **Modificaciones del documento:**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS  
PERSONAS NATURALES - RNP**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**1. OBJETIVO:**

Establecer los criterios y conocimientos necesarios para asegurar el trabajo y control del proceso de recepción de solicitudes de información pública.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

Aplica a las actividades a realizar desde la recepción de la solicitud hasta la respuesta que se les brinda a los ciudadanos.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- ♦ LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública
- ♦ Solicitud recibida
- ♦ Reglamento a la Ley de Acceso a la Información

**4. DEFINICIONES:**

LAIP: Ley de acceso a la información pública.  
UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública

**5. RESPONSABILIDADES:**

Asistente Administrativo \_ Unidad de Acceso a la Información Pública

- ♦ Recibir solicitud

Oficial de Información de UAIP

- ♦ Recibir solicitud
- ♦ Analizar y clasificar solicitud
- ♦ Recibir respuesta y notificar al ciudadano

**6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

**6.1. GESTIONAR SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA**

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Asistente Administrativo _ Unidad de Acceso a la	Registrar solicitud: Se recibe del ciudadano una solicitud de información y se revisa que cumpla con los requisitos de la LAIP. Se identifica al ciudadano solicitante y que la solicitud	Prevención al ciudadano Solicitud recibida

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
	Información Pública u Oficial de Información de UAIP	sea clara, si la solicitud no es clara se le previene al ciudadano	
2.	Oficial de Información de UAIP	<p>Analizar y clasificar solicitud:</p> <p>Se analiza para conocer qué tipo de información es, y a quien le correspondería entregar esa información.</p> <p>Se remite la solicitud al área correspondiente, quien cuenta con un máximo de 10 días hábiles para enviar su respuesta.</p>	Solicitud clasificada
3.	Oficial de Información de UAIP	<p>Recibir respuesta y notificar al ciudadano:</p> <p>Se recibe la respuesta a la solicitud la cual contiene la información requerida o la notificación de su inexistencia.</p> <p>Si entregan la información requerida, se le traslada al ciudadano según la forma de notificación solicitada.</p> <p>Si solicitan prórroga para el envío de la información, se elabora resolución razonando las causas que motivan la prórroga, la cual se entrega al ciudadano.</p> <p>Si la información es reservada o confidencial, se elabora resolución justificando la no entrega de información, la cual se entrega al ciudadano.</p> <p>Si la información no existe, se elabora resolución confirmando la inexistencia de la información, la cual se entrega al ciudadano.</p>	Entregar información Resolución

#### 7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- ♦ Formulario Solicitud de Información Publica
- ♦ Respuesta a la solicitud

#### 8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

**ANEXO**

**FORMULARIO DE SOLICITUD  
DE INFORMACION PÚBLICA**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES**  
**Formulario de Solicitud de Información Pública**



Número  
Presentación

**Información del Solicitante**

Nombre	<input type="text"/>	Apellido	<input type="text"/>
Tipo de Documento	<input type="text"/>	Número de Documento	<input type="text"/>
Edad	<input type="text"/>	Sexo	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Teléfono Contacto	<input type="text"/>	Nivel Educativo	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>	Ocupación	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>

**Datos para que se le notifique**

Forma de Notificación

Correo Electrónico

Fax

Correo Certificado

Presencial

Detalle los datos para que se le notifique

Breve Descripción de lo Solicitado

**Información Solicitada**

**Forma de entrega de la Información**

Fotocopia  Fotocopia Certificada  Correo Electrónico

CD  USB  Correo Certificado

Fax  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.

**Unidad de Acceso  
a la Información**

Oficial de Información:  
Oscar Ernesto Aguilar Crespin

Dirección:  
Col. Gral. Manuel José Arce, Calle  
Douglas Vladimír Varela y Avenida  
Cabañero, Edificio RNPN, San Salvador  
Correo Electrónico: [gn@rnppn.gob.sv](mailto:gn@rnppn.gob.sv)  
Teléfono: 2521-9319

Firma/Institución

Lugar y Fecha de Presentación

Unidad de Acceso a la Información Pública

[www.rnppn.gob.sv](http://www.rnppn.gob.sv)