



MEMORANDO

REF. GDI-226-11/2019

PARA: Licda. Liz Aguirre
Oficial de Información Institucional

DE: Lic. Néstor Gabriel Morales Moran
Gerente de Desarrollo Institucional.

FECHA: 18 de noviembre de 2019



ASUNTO: Remisión del Manual de Políticas y Procedimientos de la UAIP firmado

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

Atentamente remito el Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, debidamente firmado por el señor Ministro.

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

18 NOV 2019



8:45 am
Bmorales



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
Transporte

San Salvador, 15 de noviembre 2019

Contenido

Abreviaciones utilizadas.....	3
Introducción.....	4
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Obras Públicas y Transporte.....	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
Procedimientos UAIP.....	6

Abreviaciones utilizadas

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transporte.

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

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

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública.

DUI: Documento Único de Identidad.

Introducción

La “*Ley de Acceso a la Información Pública*” (LAIP) establece la necesidad de crear un marco normativo 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 oficioso a la que se refieren el artículo 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.

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 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 oficioso 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 siga siendo 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 Transporte

Objetivo General

Establecer el marco procedimental necesario para promover una efectiva operatividad de la Unidad de Acceso a la Información Pública del MOPT, de cara a cumplir con las funciones definidas en el Reglamento Interno Institucional, promoviendo una adecuada coordinación y vinculación de las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública ejecuta la institución.

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.
- Mantener información pública actualizada a disposición de los ciudadanos, mediante el Portal de Transparencia Institucional del MOPT.
- Definir procedimientos sencillos y amigables con los cuales la Unidad de Acceso a la Información Pública pueda facilitar a los ciudadanos, el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.

Procedimientos 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 información pública oficiosa.
3. Procedimiento de actualización de índice de información reservada.
4. Procedimiento de solicitud de datos personales.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	CODIGO: PA-UAIP-001
	EDICION: 004

UAIP-AP-001 SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA.

	<i>ELABORADO POR:</i>	<i>REVISADO POR:</i>	<i>AUTORIZADO POR:</i>
NOMBRE:	Nilson Castellanos	Néstor Morales	Liz Aguirre
CARGO:	Coordinador Control, Seguimiento y Evaluación UAIP	Gerente de Desarrollo Institucional	Oficial de Información
FIRMA			
FECHA	15 de noviembre de 2019	15 de noviembre de 2019	15 de noviembre de 2019
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 Gerencia 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.
15/11/2019	4	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 Transporte (MOPT), 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. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Falta de respuesta de la unidad generadora de la información, o que posea dicha 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 MOPT 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.
- 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.
- 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 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 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.

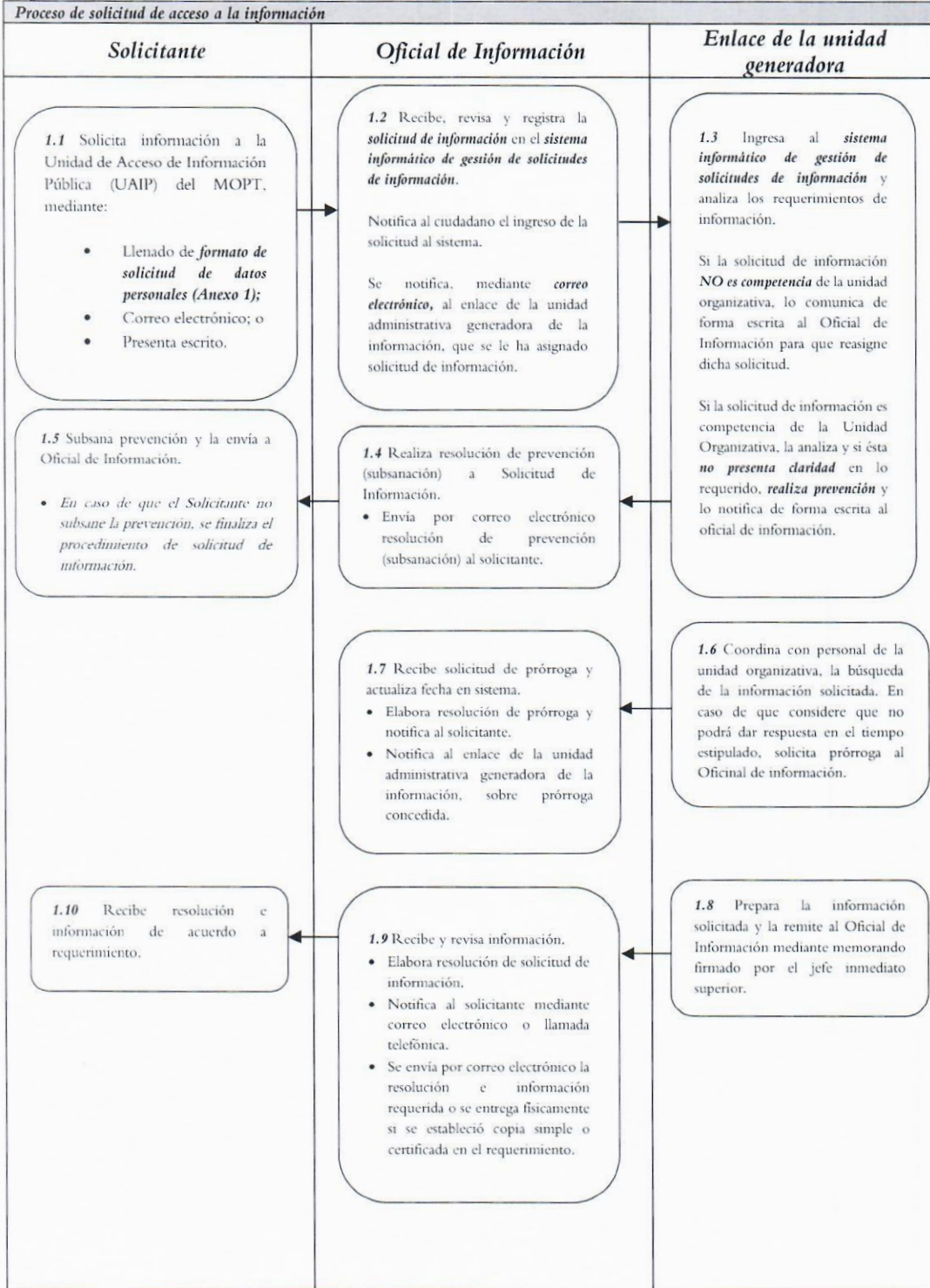
VII. PROCEDIMIENTO

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


RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Presenta escrito.
Oficial de Información	1.2	<p>Recibe, revisa y registra la <i>solicitud de información</i> en el <i>sistema informático de gestión de solicitudes de información</i>.</p> <p>Notifica al ciudadano el ingreso de la solicitud al sistema.</p> <p>Se notifica mediante <i>correo electrónico</i> al enlace de la Unidad Administrativa generadora de la información, que se le ha asignado solicitud de información.</p>
Enlace de Unidad Administrativa generadora de la información	1.3	<p>Ingresa al <i>sistema informático de gestión de solicitudes de información</i> y analiza los requerimientos de información.</p> <p>Si la solicitud de información <i>NO es competencia</i> de la unidad organizativa, lo comunica de forma escrita al Oficial de Información para que reasigne dicha solicitud.</p> <p>Si la solicitud de información es competencia de la Unidad Organizativa, la analiza y si ésta <i>no presenta claridad</i> en lo requerido, <i>realiza prevención</i> y lo notifica de forma escrita al oficial de información.</p>
Oficial de Información	1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza resolución de prevención (subsanción) a Solicitud de Información. • Envía por correo electrónico resolución de prevención (subsanción) al Solicitante.
Solicitante	1.5	<p>Subsana prevención y la envía a Oficial de Información.</p> <p><i>En caso de que el Solicitante no subsane la prevención, se finaliza el procedimiento de solicitud de información.</i></p>
Enlace de Unidad Administrativa generadora de la información	1.6	<p>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.</p>
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.

<i>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</i>	<i>PASO No.</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
		<i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i>

VIII. FLUJOGRAMA



IX. ANEXOS.
 Anexo 1



MINISTERIO DE
 OBRAS PÚBLICAS
 Y DE TRANSPORTE

Numero
 Presentación: _____

Formulario de Solicitud de Información

Información del Solicitante

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

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

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

	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	CODIGO: PA-UAIP-002
		EDICION: 001

UAIP-AP-002 ACTUALIZACION INFORMACION PUBLICA OFICIOSA

	<i>ELABORADO POR:</i>	<i>REVISADO POR:</i>	<i>AUTORIZADO POR:</i>
NOMBRE:	Nilson Castellanos	Néstor Morales	Liz Aguirre
CARGO:	Coordinador Control, Seguimiento y Evaluación UAIP	Gerente de Desarrollo Institucional	Oficial de Información
FIRMA			
FECHA	15 de noviembre de 2019	15 de noviembre de 2019	15 de noviembre de 2019
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 Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Diciembre 2020

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/11/2019	1	Oficial de Información	Elaboración de 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 Transporte, (MOPT), 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. **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Falta de respuesta de la unidad generadora de información pública oficiosa, o que la posea, puede causar retraso o la falta de divulgación de la misma.

IV. **ALCANCE 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 Institucional del MOPT.

V. **BASE LEGAL**

La normativa legal que fundamenta actualización de la **Información Pública Oficiosa** divulgada en el Portal de Transparencia Institucional del MOPT 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, Art. 21-26, del Reglamento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Publicado en Diario Oficial No 163, de fecha 02 de septiembre del 2011.
- Lineamientos para la publicación de información oficiosa, IAIP, aprobados 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 del MOPT 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 Unidad de Acceso a la Información Pública, 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 Unidad de Acceso a la Información Pública o el Oficial de Información Ad honorem, nombrado por el titular de la institución para casos excepcionales, será el responsable de

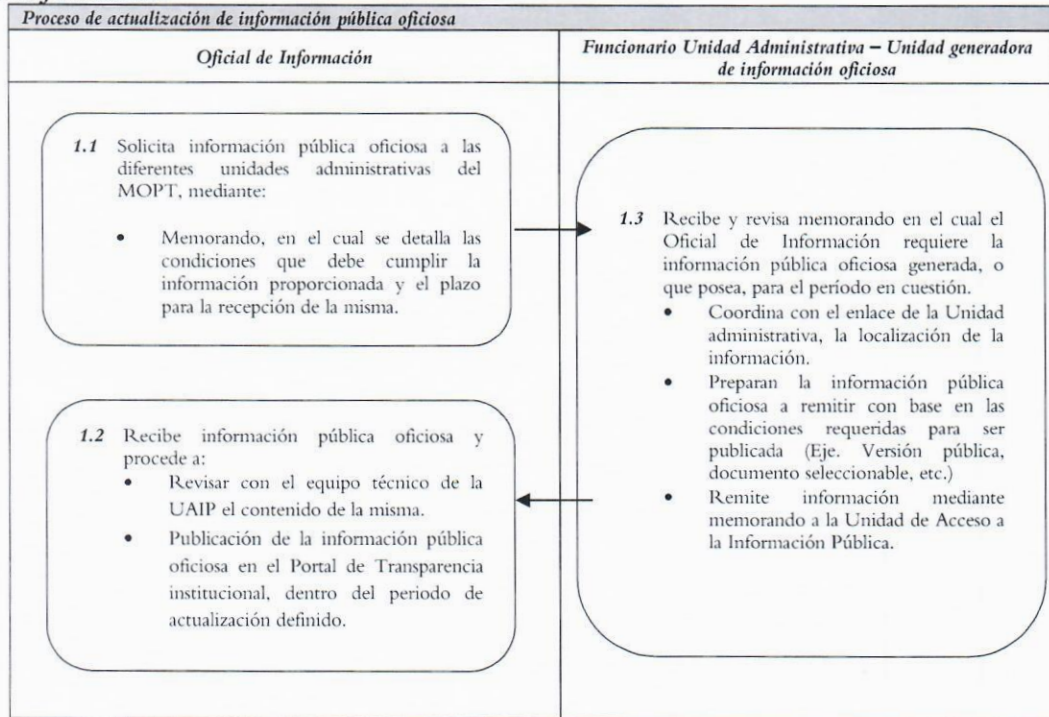
darle seguimiento a la actualización del Portal de Transparencia de acuerdo a lo establecido en el art. 10 de la LAIP.

- Cualquier modificación al procedimiento debe ser fundamentado con base en reformas a la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Oficial de información	1.1	Solicita información pública oficiosa a las diferentes unidades administrativas del MOPT, mediante: <ul style="list-style-type: none"> • 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	1.2	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. <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con el enlace de la Unidad administrativa, la localización de la información. • Preparan la información pública oficiosa a remitir con base en las condiciones requeridas para ser publicada (Eje. Versión pública, documento seleccionable, etc.) • Remite información mediante memorando a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
Oficial de Información	1.3	Recibe información pública oficiosa y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa con el equipo técnico de la UAIP el contenido de la misma. • Se procede a la publicación de la información pública oficiosa en el Portal de Transparencia Institucional, dentro del periodo de actualización definido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

VIII. FLUJOGRAMA



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

UAIP-AP-003 ACTUALIZACION DE INDICE DE INFORMACION RESERVADA

	<i>ELABORADO POR:</i>	<i>REVISADO POR:</i>	<i>AUTORIZADO POR:</i>
NOMBRE:	Nilson Castellanos	Néstor Morales	Liz Aguirre
CARGO:	Coordinador Control, Seguimiento y Evaluación UAIP	Gerente de Desarrollo Institucional	Oficial de Información
FIRMA			
FECHA	15 de noviembre de 2019	15 de noviembre de 2019	15 de noviembre de 2019
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 Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Diciembre 2020

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/11/2019	1	Oficial de Información	Elaboración de 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 Transporte, (MOPT), para actualizar el Índice de Información Reservada divulgado en el Portal de Transparencia Institucional, de acuerdo a lo definido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No justificación de reserva de información pública motivada, de acuerdo a los criterios definidos en el art. 19 de la LAIP, puede causar apelación por parte de los ciudadanos ante el IAIP.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para actualizar el Índice de Información Reservada divulgado en el Portal de Transparencia Institucional inicia cuando una unidad administrativa elabora el borrador de la declaratoria de reserva sobre información pública generada o en posesión de dicha unidad; y finaliza cuando se publica dicho índice en el Portal de Transparencia Institucional del MOPT.

V. BASE LEGAL

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

- Capítulo II, Art. 19 – 23, 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 VII, Art. 27-38, del Reglamento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Publicado en Diario Oficial No 163, de fecha 02 de septiembre del 2011.
- Lineamientos para la publicación de información oficiosa, IAIP, aprobados el 11 de enero de 2016.

VI. POLÍTICAS

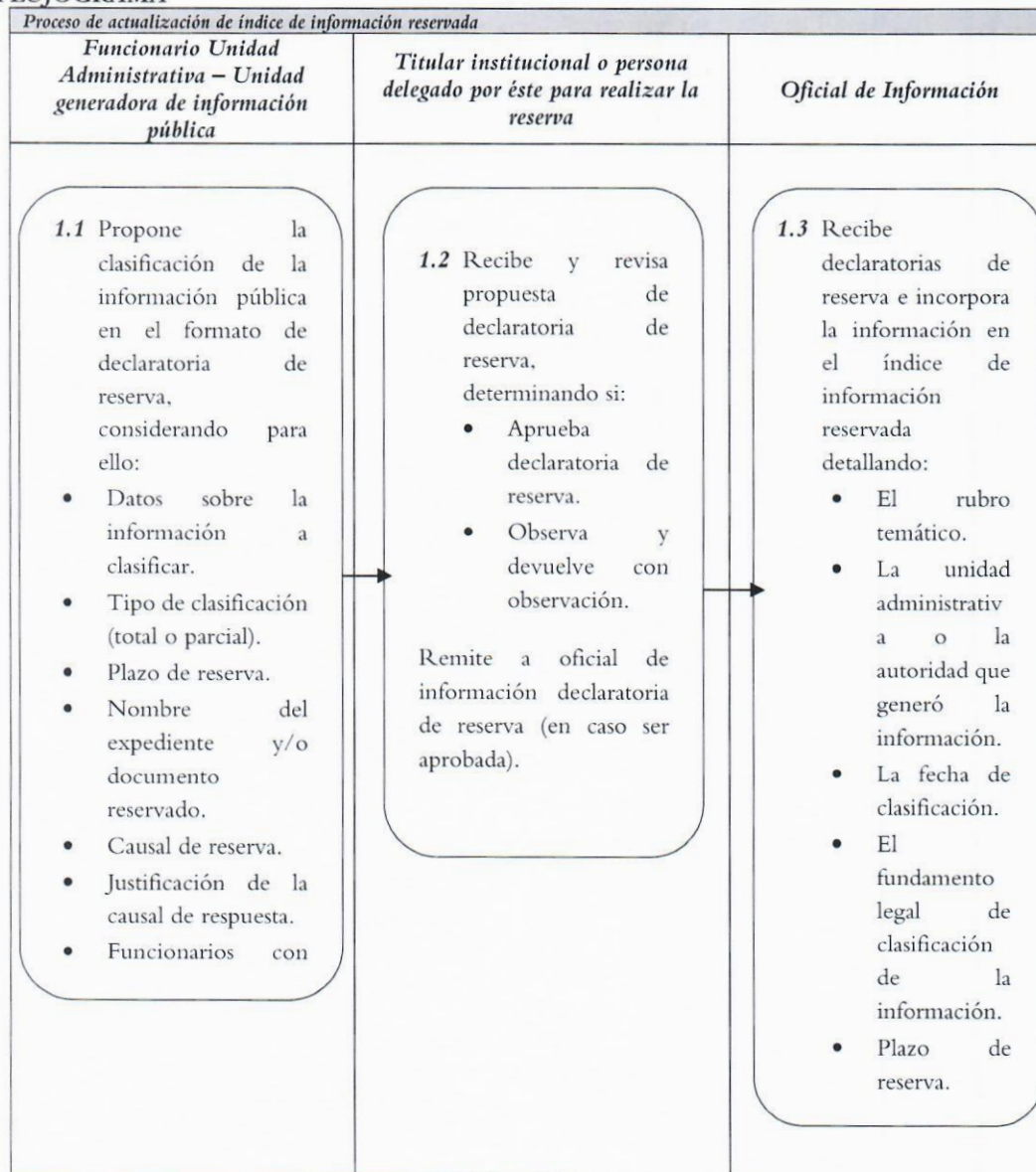
- El Oficial de Información del MOPT realizará la actualización del Índice de Información Reservada, por periodos semestrales, considerando para ello los meses de enero y julio de cada año.
- El Oficial de Información del MOPT remitirá al IAIP, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero 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.
- Las causales de reserva serán definidas en cada declaratoria de reserva, en función de lo establecido en el artículo 19 de la LAIP.
- Los plazos considerados en la clasificación de la información pública reservada deberán ser hasta por un período de siete años o cuando se extingan las causas que dieron origen a esa clasificación, aún antes del vencimiento de dicho plazo.
- Cualquier modificación al procedimiento debe ser fundamentado con base en reformas a la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Funcionario de Unidad Administrativa generadora de información pública	1.1	<p>Propone la clasificación de la información pública en el formato de declaratoria de reserva, considerando para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos sobre la información a clasificar. • Tipo de clasificación (total o parcial). • Plazo de reserva. • Nombre del expediente y/o documento reservado. • Causal de reserva. • Justificación de la causal de respuesta. • Funcionarios con acceso a la información clasificada como reservada. • Nombre y cargo del funcionario que propone la clasificación.
Titular institucional o persona delegado por éste para realizar la reserva	1.2	<p>Recibe y revisa propuesta de declaratoria de reserva, determinando si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba declaratoria de reserva. • Observa y devuelve con observación. <p>Remite a Oficial de Información declaratoria de reserva (en caso ser aprobada).</p>
Oficial de Información	1.3	<p>Recibe declaratorias de reserva e incorpora la información en el Índice de Información Reservada detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El rubro temático. • La unidad administrativa o la autoridad que generó la información. • La fecha de clasificación. • El fundamento legal de clasificación de la información. • Plazo de reserva. • Partes del documento expediente que se reservan. <p>Publica en el Portal de Transparencia Institucional.</p>

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

VIII. FLUJOGRAMA



IX. ANEXOS.
Anexo 1



Formato de Declaración de Reserva 2019

Número correlativo de Declaración de Reserva	
--	--

1. Datos sobre la información clasificada

a. Nombre de la gerencia, dirección o unidad que produjo la información	ii. Fecha en que se generó, ingresó o se transformó la información (DD/MM/AA)	
	Fecha de generación	
	Fecha de ingreso	
	Fecha de transformación en gerencia, dirección o unidad	

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

Tipo de clasificación	<u>Total</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Parcial</u>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------	--------------------------	----------------	--------------------------

3. Plazo de reserva (máximo 7 años) (indispensable indicar el plazo en las casillas)

Reserva total	
Reserva parcial	

4. Nombre del expediente y/o documento reservado (puede ser uno o varios expedientes, documentos, informes, etc.)

--

5. Clasificación parcial del documento (espacio únicamente para documentos con reserva parcial, es decir, que solo partes del documento son reservadas y otras no. Especificar las partes a reservar)

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 motivos contemplados en la 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 cause 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 comprometa 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 por cada uno de los literales marcados, aplicados a la información que está proponiendo reservar)



8. Definición de acceso a la información reservada.

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)

Cargo	
Nombre	
Firma de emisión de la Declaración de Reserva y sello	

10. Funcionario responsable de la clasificación (titular o a quien delegue)

Nombre y cargo (ministro)		
Detalle de delegación (en caso haya delegación de la reserva)	Número de acuerdo de delegación	
	Fecha de emisión del acuerdo de delegación	
Firma de emisión de la Declaración de Reserva y sello		

	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	CODIGO: PA-UAIP-004
		EDICION: 004

UAIP-AP-004 SOLICITUD DE DATOS PERSONALES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Nilson Castellanos	Néstor Morales	Liz Aguirre
CARGO:	Coordinador Control, Seguimiento y Evaluación UAIP	Gerente de Desarrollo Institucional	Oficial de Información
FIRMA			
FECHA	15 de noviembre de 2019	15 de noviembre de 2019	15 de noviembre de 2019
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 Gerencia 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	Oficial de Información	
09/05/2014	2	Oficial de Información	Actualización a nuevo formato remitido por la UDI
15/11/2019	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 (MOPT) para procesar **Solicitudes de Datos Personales** interpuestas por ciudadanos.

III. **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

- Información de datos personales no se encuentra debidamente actualizada, lo cual puede causar problemas al ciudadano.

IV. **ALCANCE 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 ante el Oficial de Información el formulario de Solicitud de Datos Personales, disponible en la Unidad de Acceso a la Información Pública, y finaliza con la recepción de la notificación de resolución por parte de la persona solicitante.

V. **BASE LEGAL**

La normativa legal que fundamenta el proceso de Solicitud de Información Pública, 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 a la Ley de Acceso a la Información Pública RLAIP, Publicado en Diario Oficial No 163, de fecha 02 de septiembre del 2011.

VI. **POLÍTICAS**

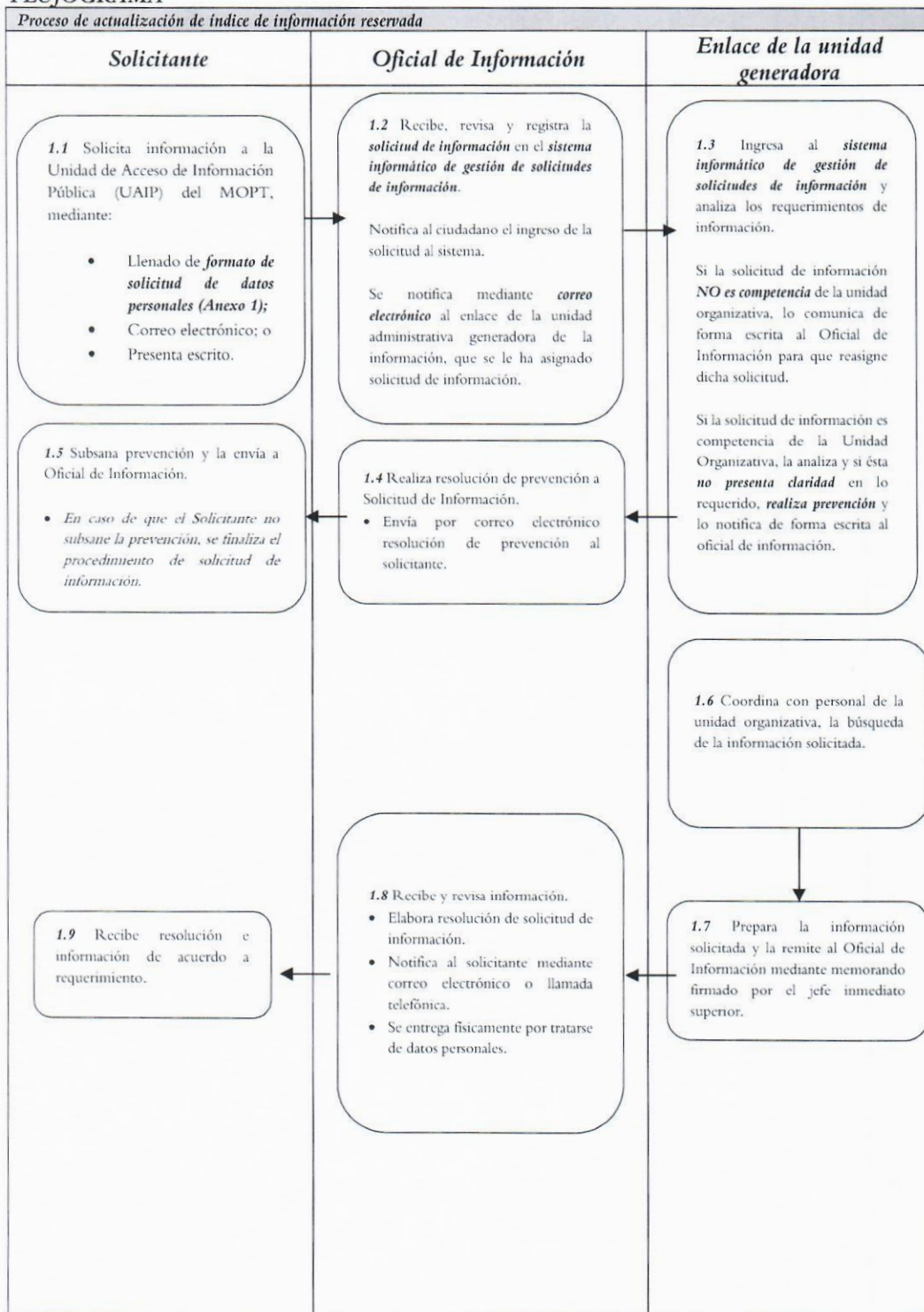
- Para cada solicitud de datos personales interpuesta en la Unidad de Acceso a la Información Pública, se debe llenar el correspondiente formulario, el cual da inicio al procedimiento de resolución de solicitud de datos personales.
- Para la resolución de solicitudes de datos personales se debe considerar lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Título III Datos Personales, capítulo 1 y 2 (Del Art. 31 al Art. 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 la solicitud de datos personales, sean para: i) solicitar información contenida en documentos o registros sobre su persona, ii) soliciten un informe sobre la finalidad para la 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. PROCEDIMIENTO

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

<i>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</i>	<i>PASO No.</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>
Enlace de Unidad Administrativa generadora de la información	1.6	Coordina con personal de la unidad organizativa, la búsqueda de la información solicitada.
Enlace de unidad administrativa generadora de la información	1.7	Prepara la información solicitada, y la remite al Oficial de Información mediante memorando firmado por el jefe inmediato superior.
Oficial de Información	1.8	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa información. • Elabora resolución de solicitud de información de datos personales. • Notifica al solicitante mediante correo electrónico o llamada telefónica. <p>La información se entrega físicamente por tratarse de datos personales.</p>
Solicitante.	1.9	Recibe resolución e información de acuerdo a requerimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

VIII. FLUJOGRAMA



4. Medio en el que desea recibir la información	Copias electrónicas USB <input type="checkbox"/> CD* <input type="checkbox"/> DVD* <input type="checkbox"/> Copias electrónicas** <input type="checkbox"/>	Copias impresas Copia simple* <input type="checkbox"/> Copia Certificada* <input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/>	Lugar y fecha _____ Firma o huella _____
	Nota: * Si se requiere la gratuidad en el envío de la información, las copias impresas, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, se entregan en un solo día de entrega, siempre y cuando los mismos estén previamente aprobados por el ente obligado. ** Este medio solo se encuentra disponible cuando el solicitante o quien actúa en su nombre o representación, presente su solicitud ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera presencial, y envíe como electrónico para recibir la información, de cual es responsable en el caso respectivo.		


5. Información personal	Importante: Esta información es de carácter opcional, pero de suma importancia para fines estadísticos, la cual será utilizada en los datos, cuenta estadística de la publicación de forma individual de respuesta a las consultas, solamente serán divulgados los resultados estadísticos de forma general.	
	Género: <input type="text"/> Edad (años): <input type="text"/> Departamento: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/>	Nacionalidad: <input type="text"/> Ocupación: <input type="text"/> Nivel educativo: <input type="text"/>

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

a) Prensa
 b) Radio
 c) Televisión
 d) Internet
 e) Otro (especificar) _____

6. Datos de contacto del solicitante de información	Oficial de Información: Correo electrónico: Teléfono: Dirección:	Fecha de presentación: _____ Firma: _____ Sello: _____
---	---	---

El presente documento entra en vigencia el **15 de noviembre del año 2019.**

F 

Lic. Edgar Romeo Rodríguez Herrera
 Ministro de Obras Públicas y de Transporte

