1. TÍTULO:

**PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

1. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Revisión: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Fecha: |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DOCUMENTO: | FECHA | COPIA |
| ORIGINAL DIGITAL |  |  |
| COPIA IMPRESA |  |  |

1. CONTROL DE DOCUMENTOS



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: | Revisó: | Autorizó. |
| Sr. Víctor Manuel Ramos Orante.  08/08/2016 | Estándar de San Salvador | Lic. René Osbaldo Ramos Alfaro  08/08/2016 |
| Enlace de Información Adhonoren. | OIR | Gobernador Político Departamental |

1. **ÍNDICE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº | Contenido |  | # Pág. |
| 6.0 | Objetivo | …………….. | 2 |
| 7.0 | Alcance y campo de aplicación | …………….. | 2 |
| 7.1 | ALCANCE | …………….. | 2 |
| 7.2 | CAMPO DE APLICACIÓN | …………….. | 2 |
| 8.0 | definiciones y Marco conceptual | …………….. | 3 |
| 8.1 | definiciones | …………….. | 3 |
| 8.2 | marco conceptual | …………….. | 3 |
| 9.0 | Desarrollo | …………….. | 3 |
| 9.1 | políticas de administración | …………….. | 3 |
| 10.0 | DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS | …………….. | 3 |
| 10.1 | PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | …………….. | 3 |
| 11.0 | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | …………….. | 5 |
| 12.0 | MATRIZ DE REGISTROS | …………….. | 5 |
| 13.0 | ANEXOS | …………….. | 5 |
|  |  |  |  |

1. **OBJETIVO**

Garantizar y facilitar el derecho de Acceso de toda persona natural o jurídica a la Información Pública del Órgano Ejecutivo, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de cada una de sus Instituciones.

1. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN
   1. Alcance

El procedimiento comprende la fase de recepción y respuesta de solicitudes en la Gobernación Política Departamental de Usulután.

* 1. Campo de Aplicación

Este procedimiento será utilizado por la Gobernación Política Departamental de Usulután.

1. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL
   1. Definiciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **Enlace de Información:** | Es el empleado de la Gobernación Departamental, nombrado por el Gobernador Político Departamental para tramitar solicitudes de Información Pública Interna y con las distintas Instituciones del Órgano Ejecutivo. |

* 1. Marco Conceptual
* Constitución de la República de El Salvador;
* Ley de Acceso a la Información Pública;
* Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
* Resto de disposiciones normativas vinculadas al tema.

# **DESARROLLO**

# **Políticas de administración:**

1. Debe darse cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.
2. Debe darse cumplimiento a los lineamientos que establezca el Instituto de Acceso a la Información Pública.
3. Deben acatarse las disposiciones de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
4. La recepción de solicitudes de Información será en días y horas laborales por el Enlace de Información.
5. Las solicitudes podrán recibirse por escrito o verbal.
6. Las solicitudes verbales, deberán hacerse constar por escrito en el formulario FUA00-01, que será completado por el Enlace de Información.
7. Todas las solicitudes de Información recibidas durante el día, deberán enviarse al Oficial de Información de la Institución correspondiente, a más tardar el siguiente día hábil de haberse recibido.
8. Las notificaciones y entrega de Información podrán realizarlas el Enlace de Información
9. Toda Información que se proporcione con documentos impresos en la Gobernación Departamental, se cobrará de conformidad a la tabla de costo por reproducción y envío que establezca el MIGOBDT.
10. El cobro por reproducción de la documentación, será notificada y recibida previo a su entrega.
11. No se cobrará costo de reproducción y envío al solicitante, cuando el Enlace de Información, reciba del Oficial de Información, la documentación impresa para entregar al solicitante.
12. El enlace de Información no dará tramite a una solicitud de Información cuando estas sean ofensivas o indecorosas, las que se realicen por medio de las redes Sociales, también cuando la Información se encuentre disponible en públicamente pero deberán indicar al solicitante en donde encontrarla, y cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable.

# **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS:**

**10.1 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL DE USULUTÁN**

**Requisitos:**

* Para hacer una solicitud de Información debe presentar un documento de Identidad Personal: DUI, Pasaporte, si se trata de un menor de edad debe presentar Carnet de menoridad o el Carnet de Identificación de alguna Institución Pública o privada. Art. 1,2,3,9 y 66 de LAIP.

**Plazo:**

* Si la Información solicitada es de carácter Oficiosa (art. 10 y 18 de la LAIP) es decir la que está a disposición del Público a través de cual medio, tales como archivos Institucionales, documentos impresos, páginas electrónicas, folletos, Facebook, Like de Gobierno abierto u otros medios será entregada de inmediato (10 minutos).
* Si la Información solicitada tiene un periodo menos 5 años o está en poder del MIGOBDT u otra Institución del Órgano Ejecutivo debe esperar no más de 10 días Hábiles para ser notificadado de la resolución del caso. Art. 71 de LAIP.
* En casos excepcionales no más de 15 días Hábiles si la Información solicitada es muy compleja o delicada, pero tiene menos de 5 años de haber sido creada.
* No más de 20 días si la Información solicitada tiene más de 5 años de haber sido creada.
* Se puede esperar por la Información un máximo de 20 si la Información solicitada es mayor a 5 años y muy compleja, podrá ser un máximo de 25 días Hábiles.
* Si la Información solicitada es de carácter reservada es decir es aquella Información cuyo Acceso es restringido de conformidad con los art.19 y 20 la LAIP en razón de un Interés general, durante un periodo determinado y por causas Justificadas. Por lo tanto el enlace de la OIR le notificará al solicitante que no se le puede entregar dicha Información en ese momento y que solo se le podrán entregar cuando concluya la fecha de reserva de la Información.
* Si la Información solicitada es de Carácter Confidencial de conformidad con el art. 24 y 25 de LAIP es decir la Información de Seguridad Nacional, los datos personales, la vida íntima de una persona y que solo tiene derecho al Acceso el dueño de la Información o su representante debidamente acreditado, así como también las autoridades competentes según art. 25 y 26 de LAIP.

**Finalidad:**

* Garantizar y facilitar el derecho de Acceso de toda persona natural o jurídica a la Información Pública del Órgano Ejecutivo, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de cada una de sus Instituciones.

**Costo:**

Ley de Acceso a la Información Pública. Art. 61 “La obtención y consulta de a información pública se regirá por el principio de gratuidad, en virtud del cual se permitirá el acceso directo a la información libre de costos. La reproducción y envío de la información, en su caso, será sufragada por el solicitante, si bien su valor no podrá ser superior al de los materiales utilizados y costos de remisión. Los entes obligados deberán disponer de hojas informativas de costos de reproducción y envío. El envío por vía electrónica no tendrá costo alguno. En el caso de copias certificadas, se aplicarán las tasas previstas en las leyes especiales. Tratándose de copias magnéticas o electrónicas, si el interesado aporta el medio en que será almacenada la información, la reproducción será gratuita”.

**Procedimiento:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº ACCIÓN** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **REFERENCIAS** |
| 10 | Enlace de Información | * Recibe a la persona que desea hacer la solicitud de Información, le orienta sobre la como llenar el formulario de solicitud de Información o le ayuda a llenar si fuere necesario. * Si es verbal, continúe en acción 20 * Si es escrita, pasa a la a acción 30 | FomXX |
| 20 | Enlace de Información | * Completa el formulario FUA00-01, en original y copia. |  |
| 30 | Enlace de información | * Verifica documento de identidad y obtiene firma del solicitante en el original. * Firma de recibido en la copia del formulario referido y la entrega al solicitante. * Anota la solicitud recibida en el Control de Registro de Solicitudes de Información Pública asignándole un número correlativo. * Resguarda el formulario original e inicia el proceso de búsqueda de la Información. | FXX2 |
| 40 | Enlace de información | * Si la Información solicitada es de carácter Oficiosa (art. 10 y 18 de la LAIP) es decir la que está a disposición del Público a través de cual medio, tales como archivos Institucionales, documentos impresos, páginas electrónicas, folletos, Facebook, Like de Gobierno abierto u otros medios será entregada de inmediato (10 minutos). * Si la Información solicitada esta resguarda en algún Departamento de la Gobernación, el enlace remitirá una copia la solicitud al Jefe del Departamento. |  |
| 50 | Enlace de información | * El Jefe del Departamento de la Gobernación revisa si se cuenta con la Información solicitada y procederá a tramitar la solicitud de Información al empleado que la resguarda. * El empleado encargado del resguardo de la Información le entregará la Información al Jefe del Departamento y este al enlace de OIR el cual le firmará de recibido. * El enlace de OIR entregará al solicitante la resolución y documentación, obtiene firma de recibido en copia de la resolución, anexa a solicitud original y archiva   **FIN DE PROCEDIMIENTO** |  |
| 60 | Oficial de Información. | * Si la Información solicitada está en poder del MIGOB u otra Institución del Órgano Ejecutivo, el enlace remitirá la solicitud en donde corresponda. * El Oficial de OIR del MIGOBDT u otra Institución del Órgano Ejecutivo confirma de recibido la solicitud e indicará si la Información será proporcionada directamente al solicitante o la tramitará a través del Enlace de Información. * Si la tramitará directamente al solicitante. Continúa en la acción 70. * Si la tramitará a través del Enlace de Información. Pasa a la acción 80 | . |
| 70 | El Oficial de OIR del MIGOBDT u otra Institución del Órgano Ejecutivo. | * Envía la Información directamente al solicitante y este le confirma de recibido. * Luego el imprime, la anexa a solicitud y la archiva.   **FIN DE PROCEDIMIENTO** |  |
| 80 | Oficial de Información | * Envía al Enlace de Información la resolución y documentación a proporcionar al solicitante. * Si la envía impresa para ser entregada al solicitante. Pasa a la acción 90 * Si la envía para ser reproducida por la Gobernación Departamental y sobre pase las 5 páginas el solicitante tendrá que pagar los costos que el MIGOBDT defina en base al art. 61 de LAIP. |  |
| 90 | Enlace de Información | * Confirma al Oficial de Información, la documentación recibida. |  |
| 100 | Enlace de Información | * Notifica al solicitante que puede pasar a retirar la respuesta a su solicitud. * Entrega resolución y documentación recibida, obtiene firma de recibido en copia de la resolución, anexa a solicitud original y archiva   **FIN DE PROCEDIMIENTO** |  |

# **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

* Constitución de la República de El Salvador.
* Normas Técnicas de Control Interno del MIGOBDT. (NTCIE).
* Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
* Ley de Ética Gubernamental.
* Manual para Rendición de cuentas del Órgano Ejecutivo.
* Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción.
* Tratados y Convenios Internacionales sobre derechos humanos.
* Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos.
* Otras relacionadas a su quehacer.

# **MATRIZ DE REGISTROS**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL FORMATO** | **CÓDIGO DEL FORMATO** |
| Formulario de Solicitud de Acceso a la Información | A |
| Formato de Control de Registro de Solicitudes de Información Pública | B |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO DEL FORMATO** | **LUGAR DE ALMACENAMIENTO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **RESPONSABLE** |
| A | Archivo de la Gobernación. | 5 Años | Destrucción | Enlace de Información. |
| B | Archivo de la Gobernación. | 5 Años | Destrucción | Enlace de Información. |

# **ANEXOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** | | |

**I. Datos del Solicitante**

|  |  |
| --- | --- |
| **Persona Natural** | **Persona Jurídica** |
| Nombre según DUI: | Razón Social: |
| Documento de Identificación: | Nombre del Representante: |

**II. Medios de Notificación**

|  |  |
| --- | --- |
| Seleccione el Medio deseado:   * Correo Electrónico * Acudir a OIR | Correo Electrónico:  Teléfono de Contacto: |

**III. Dependencia de la cual se Requiere Información**

|  |
| --- |
|  |

**IV. Información Solicitada (Describir de forma clara y precisa)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**V. Modalidad de Entrega de la Información (Marca una sola opción)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Consulta Directa | Copia Simple | Copia Certificada | Copia Magnética | Correo Electrónico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma** | **Detalle de documentación que adjunta (si aplica)** |
| **Observaciones:** | |
| **NOTA**: Ley de Acceso a la Información Pública. Art. 61 “La obtención y consulta de a información pública se regirá por el principio de gratuidad, en virtud del cual se permitirá el acceso directo a la información libre de costos. La reproducción y envío de la información, en su caso, será sufragada por el solicitante, si bien su valor no podrá ser superior al de los materiales utilizados y costos de remisión. Los entes obligados deberán disponer de hojas informativas de costos de reproducción y envío. El envío por vía electrónica no tendrá costo alguno. En el caso de copias certificadas, se aplicarán las tasas previstas en las leyes especiales. Tratándose de copias magnéticas o electrónicas, si el interesado aporta el medio en que será almacenada la información, la reproducción será gratuita” | |

ANEXO II

**FORMATO DE CONTROL DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA – Código B**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de Solicitud** | **Fecha de Presentación** | **Nombre del Solicitante** | **Breve descripción de la Solicitud** | **Unidad administrativa o institución involucrada** | **Fecha de Remisión** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |