

MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
UAIP

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS:
FACILITAR EL DERECHO A LA
INFORMACION PUBLICA**





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 77

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	3
IV.	MARCO JURÍDICO	4
V.	ÁRBOL DE PROCESOS FACILITAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	5
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
1.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO "ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	7
1.1.	Detalle del Procedimiento "Recepción de requerimientos de Solicitudes de información pública"	8
1.2.	Detalle del Procedimiento "análisis de solicitud"	11
1.3.	Detalle del Procedimiento "gestión de la solicitud de información"	14
1.4.	Detalle del Procedimiento "resolución de solicitudes de información"	17
2.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO "CLASIFICACIÓN A LA INFORMACIÓN"	21
2.1.	Detalle del Procedimiento "Gestión administrativa para la presentación de la información oficiosa"	22
2.2.	Detalle del Procedimiento "Actualización de la información oficiosa en el portal de transparencia"	26
2.3.	Detalle del Procedimiento "Actualización del Índice de Reserva"	28
3.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO "MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA"	31
3.1.	Detalle del Procedimiento "Gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos"	32
3.2.	Detalle del Procedimiento "Presentación del Informe de Rendición de Cuentas"	37
4.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO "ATENCIÓN CIUDADANA"	40
4.1.	Detalle del Procedimiento "Atenciones temas varios"	41
VII.	CONTROL DE CAMBIOS	73



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 3 de 77

I. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

La solidez y el buen desempeño de la Institución tiene como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican la gestión operativa y administrativa institucional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer parámetros claros, a nivel de Procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de Procedimientos sobre cómo hacerlo.
- Constituir una línea base para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
	CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 4 de 77

- Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

IV. MARCO JURÍDICO

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:

Art. 32.- El Ministro, Viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 5 de 77

V. ÁRBOL DE PROCESOS Y MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

a. ARBOL DE PROCES: FACILITAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Proveedores	Insumos	Macroproceso	Procesos	Procedimientos	Servicio (Productos)	Usuarios
Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidades Organizativas del MINEC Instituto de Acceso a la Información Pública, Secretaría Jurídica de la Presidencia y Asamblea Legislativa.	información producida por las UO (marco normativo, presupuestario, marco de gestión estratégico, atención ciudadana)	Facilitar el Derecho a la Información Pública	1. Acceso a la información	1. Recepción de requerimientos de Solicitudes de información pública, 2. Análisis de solicitud, 3. gestión de la solicitud de información, 4. resolución de solicitudes de información, 5. Atención de recursos de apelación.	Resoluciones de acceso a la información	Ciudadanía en general
Unidad de Acceso a la Información Pública MINEC, Instituto de Acceso a la Información Pública.	Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información pública y Ley de Procedimientos Administrativos				Resolución definitiva del IAIP al recurso de apelación.	Funcionarios y ciudadanía en general
Titulares y Unidades Organizativas del MINEC Instituto de Acceso a la Información Pública.	Información producida por las UO (marco normativo, presupuestario, marco de gestión estratégico, cumplimiento LAIP, Participación ciudadana, atención ciudadana), Ley y reglamento de Acceso a la Información Pública, Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información pública		2. Clasificación de la Información	1. Gestión administrativa para la presentación de la información oficiosa, 2. Actualización de la información oficiosa en el portal de transparencia 3. Actualización del Índice de Reserva	Información oficiosa actualizada y vigente en el portal de transparencia.	Ciudadanía en general, Empleados del MINEC e Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP
Titulares y Unidades Organizativas del MINEC Instituto de Acceso a la Información Pública.	Declaratorias de Reserva				Índice de reserva actualizado	Ciudadanía en general, empleados del MINEC e Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP
Unidad de Acceso a la Información Pública, despacho y Unidades Organizativas del MINEC.	Información de las unidades organizativas competentes		3. Mecanismos para la Participación ciudadana	1. Gestión de Quejas, Sugerencias, redamaciones y Avisos 2. Presentación del Informe de Rendición de Cuentas	Atención y respuesta a Quejas, Sugerencias, reclamaciones y Avisos	Titulares del MINEC y ciudadanía
Unidad de Acceso a la Información Pública, despacho, Unidades Organizativas del MINEC nombradas por el Titular, Instituto de Acceso a la Información Pública y Secretaría Jurídica de la Presidencia.	Memoria de labores institucional, Plan de trabajo y Audiencia de Rendición de Cuentas				Audiencia de rendición de cuentas realizada.	Titulares del MINEC y ciudadanía en general
Unidades del MINEC Y Dirección de Transparencia	Información del MINEC		4. Atención ciudadana	1. Atenciones en temas varios	Atenciones temas varios medio de llamadas telefónicas, correo electrónico y presencial	Ciudadanía en general



b. MAPA DE PROCESOS: FACILITAR EL DERECHO A LA INFORMACION PÚBLICA

Macroproceso	Procesos	Procedimientos
Facilitar el Derecho a la Información Pública	1. Acceso a la información	1. Recepción de requerimientos de Solicitudes de información pública, 2. Análisis de solicitud, 3. gestión de la solicitud de información, 4. resolución de solicitudes de información, 5. Atención de recursos de apelación.
	2. Clasificación de la Información	1. Gestión administrativa para la presentación de la información oficioso, 2. Actualización de la información oficiosa en el portal de transparencia 3. Actualización del Índice de Reserva
	3. Mecanismos para la Participación ciudadana	1. Gestión de Quejas, Sugerencias, reclamaciones y Avisos 2. Presentación del Informe de Rendición de Cuentas
	4. Atención ciudadana	1. Atenciones en temas varios



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 7 de 77

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Ficha de Caracterización del Proceso “Acceso a la información Pública”

Objetivo del Proceso: Brindar acceso a la información generada por el MINEC a la ciudadanía que lo solicite.	Dueño del Proceso: Oficial de Información
Alcance: Inicio: Recepción de requerimientos de Solicitudes de información pública. Incluye: Resolución de solicitudes Fin: Atención de recursos de apelación	
Entradas:	Proveedores:
Solicitud de información de la ciudadanía e información producida por las Unidades Organizativas (marco normativo, presupuestario, marco de gestión estratégico, atención ciudadana)	Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidades Organizativas del MINEC Instituto de Acceso a la Información Pública. Secretaría Jurídica de la Presidencia y Asamblea Legislativa.
Productos:	Clientes:
Resoluciones de acceso a la información, Resolución definitiva del IAIP al recurso de apelación	Ciudadanía en general e Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP
Anexos: Anexo. 1 Formulario de solicitud de información Anexo 2. Formato de constancia de interposición de solicitud Anexo 3. Formulario de satisfacción de usuario Anexo 4 Formato prevención por datos insuficientes Anexo 5 Formato resolución de no subsanación a la solicitud. Anexo No. 6 Formato de notificación de ampliación de plazo. Anexo 7 Formatos de Resolución Anexo 8 Formulario de notificación por llamada telefónica Anexo 9 Acta de entrega de información Anexo 10 Formato oficio de remisión.	Registros: Cuadro de control de solicitudes de información Correos electrónicos Memorandos Notificaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública.
Indicadores: Resoluciones de acceso a la información generadas	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
	CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
VERSIÓN: 01	PAGINA: 8 de 77	

1.1. Detalle del Procedimiento “Recepción de requerimientos de Solicitudes de información pública”

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con una guía que establezca los pasos a seguir en la recepción de solicitudes de información.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en las actividades del/la Oficial de Información, el técnico de acceso a la información y solicitantes de acceso a la información.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley de Acceso a la Información Pública

Ley de Procesos Administrativos, artículo 16 numeral 3

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de información.

4. RESPONSABLE

Este procedimiento será aplicado en las actividades del/la Oficial de Información, el técnico de acceso a la información y solicitantes de acceso a la información.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Datos personales: Información privada concerniente a una persona, identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.

Escrito Libre: todo documento redactado que responde a las necesidades del emisor y del público al que va dirigido.

Información Pública: es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial, dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por estos a cualquier título.

Información Oficiosa: es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la Ley sin necesidad de solicitud directa.

 GUBERNORIO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
		CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 9 de 77

Información confidencial: es aquella información privada en poder del Estado, cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.

Oficial de Información: funcionario/a nombrada por el titular de la entidad respectiva responsable de dirigir las Unidades de Acceso a la Información Pública UAIP

Recepción: constancia escrita de haber recibido la solicitud de información.

Solicitud de información: formulario ó documento de petición de acceso de información que presenta la ciudadanía.

Solicitante: persona natural o jurídica que solicite información.

6. REQUISITOS

Presentar su solicitud de información de forma libre garantizando lo regulado en el Art. 66 de la LAIP y Art.54 del RELAIP.

Identificación del solicitante a través de Documento de Identidad

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	El/la solicitante	De manera presencial, correo electrónico ó telefónico hace su requerimiento de la información.
2	El/ la Oficial de Información ó Técnico de Acceso a la Información delegado	Atiende al solicitante e identifica el tipo de trámite que necesita realizar.
3	El/la solicitante	Especifica tipo de trámite a realizar
4	El/ la Oficial de Información ó Técnico de Acceso a la Información delegado	<p>¿El trámite es una consulta? Sí. Se realizan gestiones internas por medio telefónico ó correo electrónico Se Brindar respuesta al solicitante. No. Se realizan más preguntas al solicitante.</p> <p>¿El solicitante necesita información adicional? Si. Continúa el paso 2</p>
5	El/ la Oficial de Información ó Técnico de Acceso a la Información delegado	<p>¿La información es oficiosa y esta publicada en la página web del MINEC? Si. Se Indica sitio web donde descargar la información ó se proporciona PC para realizar la consulta y brinda asesoría sobre la información y se entrega formulario de satisfacción de usuario. Fin</p>



No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>No. Se indica que se debe realizar una solicitud de información por escrito libre o por medio de Sistema informático y continua paso 7.</p> <p>¿El solicitante necesita información adicional?</p> <p>Si. Continúa el paso 2 No. Complementa el formulario de satisfacción de usuario. Fin.</p>
6	El/ la Oficial de Información ó Técnico de Acceso a la Información delegado	<p>¿La información es pública/datos personales?</p> <p>Si. Se atiende de acuerdo al proceso de Ley y se solicita un documento de identidad al solicitante y se escanea.</p>
7	Él/la solicitante	<p>El solicitante de acuerdo a la Ley presenta:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Un escrito libre2. Formulario de solicitud de información ó3. Se indica que hará la solicitud de información en el sistema Informático para ese fin.
8	El/ la Oficial de Información ó Técnico de Acceso a la Información delegado	<p>Revisa que la solicitud cuente con la información necesaria para gestionarla y se indica el número correlativo de la solicitud al solicitante.</p>
9	El/ la Oficial de Información ó Técnico de Acceso a la Información delegado	<p>Se remite comprobante de interposición donde se señala la fecha próxima de respuesta a la solicitud de información.</p>
10	El/ la Oficial de Información ó Técnico de Acceso a la Información delegado	<p>Entrega el formulario de satisfacción de usuario para que sea llenado por el /la solicitante.</p>
11		Fin

8. ANEXOS

Anexo.1 Formulario de solicitud de información

Anexo 2. Formato de constancia de interposición de solicitud

Anexo 3. Formulario de satisfacción de usuario

9. REGISTROS

Cuadro de control de solicitudes de información mensual.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
		CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 11 de 77

1.2. Detalle del Procedimiento “Análisis de solicitud”

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar los pasos a seguir para el análisis de requerimientos de información

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 66

Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de información.

4. RESPONSABLE

Este procedimiento será aplicado en las actividades del/la Oficial de Información, el técnico de acceso a la información y solicitantes de acceso a la información.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Día hábil: Se entenderá como la jornada laboral de cada ente obligado según lo disponga su normativa interna o leyes especiales. No serán días hábiles los asuetos por ley o regulados en leyes extraordinarias.

Notificación: comunicar formalmente una resolución.

Oficial de Información: funcionario/a nombrada por el titular de la entidad respectiva responsable de dirigir las Unidades de Acceso a la Información pública UAIP.

Prevención: proceso administrativo que detiene los plazos de respuesta establecidos en el Art.71 de la LAIP.

Requerimiento de información: acto de comunicación mediante el cual el oficial de información tramita las solicitudes de acceso a la información.

Resolución: Decisión que toma una autoridad judicial o administrativa.

Solicitud de información: formulario ó documento de petición de acceso de información que presenta la ciudadanía.

Solicitante: persona natural o jurídica que solicite información.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 12 de 77

Subsanar: corregir algo que es deficiente

6. REQUISITOS

Se debe de contar con la solicitud de información de forma libre garantizando lo regulado en el Art. 66 de la LAIP y Art.54 del RELAIP.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico de acceso a la información	Verifica si la solicitud tiene datos suficientes para dar trámite.
2	Técnico de acceso a la información	¿Datos suficientes? Si. Continúa paso 3. No. Traslada a oficial de información y continua paso 7.
3	Técnico de Acceso a la Información	Verifica si la información es competencia del MINEC.
4	Técnico de Acceso a la Información	¿Es competencia? Si. Continúa paso 5. No. Indica al oficial de información y continua paso 11.
5	Técnico de Acceso a la Información	Identifica Unidad a la cual se le solicitará información.
6	Técnico de Acceso a la Información	Indica el requerimiento al oficial de información y continua paso 11.
7	El/ la Oficial de Información	Recibe solicitud y observaciones del técnico de atención
8	El/ la Oficial de Información	Elabora prevención por datos insuficientes, suspendiendo el plazo de entrega por tres días hábiles.
9	El/ la Oficial de Información	Notifica al solicitante la prevención de manera presencial ó correo electrónico.
10	El/la solicitante El/ la Oficial de Información	¿Subsana la prevención? Si. Continúa el paso 5 No. Se genera una resolución de no subsanación a la solicitud. Fin.
11	El/ la Oficial de Información	Admite la solicitud de información
12	El/ la Oficial de Información	Genera una Resolución de información
13	El/ la Oficial de Información y Técnico de Acceso a la	Notifica al solicitante Fin.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
		CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 13 de 77

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Información delegado	

8. ANEXOS

- Anexo 4 Formato prevención por datos insuficientes
- Anexo 5 Formato notificación de no admisión a la solicitud

9. REGISTROS

Cuadro de control de solicitudes de información.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
	CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
VERSIÓN: 01	PAGINA: 14 de 77	

1.3. Detalle del Procedimiento “Gestión de la solicitud de información”

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un procedimiento para la gestión de las solicitudes de información con base a normativas vigentes.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del procedimiento, es de carácter obligatorio para todas las unidades organizativas del MINEC, que reciban un requerimiento de información de la ciudadanía.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley de Acceso a la Información Pública, arts. 10 al 17 y arts. 19 al 25
 Ley de Procesos Administrativos, artículo 16 numeral 3
 Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública Arts. 11, 21 al 43
 Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de información.

4. RESPONSABLE

La Unidad de Acceso a la Información Pública, es la unidad encargada del control y vigilancia en el desarrollo del procedimiento.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Clasificación: acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.

Día hábil: Se entenderá como la jornada laboral de cada ente obligado según lo disponga su normativa interna o leyes especiales. No serán días hábiles los asuetos por ley o regulados en leyes extraordinarias.

Información confidencial: es aquella información privada en poder del Estado, cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.

Información reservada: es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP, en razón de un interés general durante un periodo determinada y por causas justificadas.

Notificación: comunicar formalmente una resolución.

Oficial de Información: funcionario/a nombrada por el titular de la entidad respectiva responsable de dirigir las Unidades de Acceso a la Información pública UAIP.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
	CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 15 de 77

Requerimiento de información: acto de comunicación mediante el cual el oficial de información tramita las solicitudes de acceso a la información.

Vigencia: periodo durante el cual una Ley está en vigor.

Unidad Organizativa: es una dependencia que forma parte del ente obligado y que cumple con una determinada función.

6. REQUISITOS

Se debe de contar con la solicitud de información de forma libre garantizando lo regulado en el Art. 66 de la LAIP y Art.54 del RELAIP.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico en acceso a la Información	Identifica la Unidad Organizativa y traslada al Oficial de Información.
2	El/ la Oficial de Información	Traslada el requerimiento de información a la Unidad Organizativa correspondiente por medio del Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS), correo electrónico o memorando.
3	Jefatura de la Unidad Organizativa y Enlace de información.	Reciben el requerimiento de información y busca la información solicitada
4	Jefatura de la Unidad Organizativa y Enlace de información.	¿Existe la información solicitada? Si. Prepara la información de acuerdo a lo solicitado No. Por medio del Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS), memorando o correo electrónico notifican la inexistencia continua paso 6
5	Jefatura de la Unidad Organizativa y Enlace de información.	¿La información solicitada es reservada o confidencial? Si. Por medio del Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS) o memorando notifican la reserva anexando declaración de reserva o caracterización de la confidencialidad continua paso 6 No. Prepara la información de acuerdo a lo solicitado.
6	Oficial de información	Recibe y verifica la notificación de inexistencia/reserva ó confidencialidad, continua paso 13
7	Técnico en acceso a la Información	Según instrucciones del oficial de información, monitorea el envío de la información por parte de la Unidades Organizativas.
8	Técnico en acceso a la Información	Notifica al Oficial de Información si hay plazos vencidos de la información.
9	Oficial de información	Solicita a la Unidad Organizativa la respuesta a la solicitud



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 16 de 77

No.	Responsable	Actividad o Paso
		de información
10	Jefatura de la Unidad Organizativa y Enlace de información.	¿Se encuentran en el plazo de entrega establecido? Si. Envían la información al oficial de Información por medio del Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS) ó memorando, continua paso 13 No. Solicitan prórroga de tiempo
11	Oficial de información	Recibe la solicitud de prórroga de tiempo y genera una notificación de ampliación de plazo o complejidad.
12	Técnico en acceso a la Información	Notifica al solicitante la ampliación de plazo por tiempo y complejidad, por el medio de comunicación indicado por el solicitante.
13	Oficial de información	Recibe la información
14	Oficial de información	Genera una resolución
15	Técnico en acceso a la Información	Notifica al solicitante
16	Técnico en acceso a la Información	Archiva el expediente la gestión realizada

8. ANEXOS

Anexo No. 6 Formato de notificación de ampliación de plazo.

9. REGISTROS

Cuadro control de atenciones a solicitudes de información.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
		CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 17 de 77

1.4. Detalle del Procedimiento “Resolución de solicitudes de información”

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un procedimiento definido para brindar resoluciones de acceso a la información, con base a normativas vigentes.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del procedimiento, es para la Unidad de Acceso a la Información Pública y todas las unidades organizativas del MINEC, que reciban un requerimiento de información de la ciudadanía

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley de Acceso a la Información Pública
 Ley de Procesos Administrativos, artículo 16 numeral 3
 Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública
 Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de información.

4. RESPONSABLE

El (la) Oficial de Información, es la encargada del control del desarrollo del procedimiento.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Notificación: comunicar formalmente una resolución.

Oficial de Información: funcionario/a nombrada por el titular de la entidad respectiva responsable de dirigir las Unidades de Acceso a la Información pública UAIP.

Unidad Organizativa: es una dependencia que forma parte del ente obligado y que cumple con una determinada función.

Resolución: acto administrativo por medio del cual, la autoridad competente toma una decisión.

6. REQUISITOS

Se debe contar con la respuesta de las Unidades Organizativas del MINEC, al requerimiento de información solicitado.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 18 de 77

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Oficial de Información	Recibe la información por las Unidades Organizativas
2	Oficial de Información	Verifica la información este completa y sea consistente según solicitud
3	Oficial de Información	¿La información está completa o consistente? Si. Elabora resolución de solicitud de información continua paso 5 No. Devuelve la información con observaciones a las Unidades Organizativas continua paso 4
4	Jefaturas y enlaces de información de las Unidades Organizativas	Revisa la información con las observaciones recibidas, corrigen y envían al Oficial de Información
5	Oficial de Información	Elabora resolución y entrega al técnico de acceso a la información
	Técnico de acceso a la información	Notifica al solicitante ¿La notificación por correo? Si. Continúa paso 6 No. Continúa paso 8
6	Técnico de acceso a la información	Escanea resolución
7	Técnico de acceso a la información	Envía por correo electrónico la resolución e información pública solicitada.
8	Técnico de acceso a la información	Notifica vía llamada telefónica para que el solicitante venga a la UAIP a retirar la resolución
9	Técnico de acceso a la información	Al comunicarse con el solicitante, llena el formulario de notificación Telefónica Fin
10	Técnico de acceso a la información	Si no logra localizar al solicitante, espera a que la persona interesada se apersona a la UAIP y llena el acta de entrega de información.
11	Técnico de acceso a la información	Archiva el expediente FIN

8. ANEXOS

Anexo 7 Formatos de Resolución

Anexo 8 Formulario de notificación telefónica

Anexo 9 Acta de entrega de información

9. REGISTROS

Cuadro control de atenciones a solicitudes de información

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
	CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
VERSIÓN: 01	PAGINA: 19 de 77	

1.5. Detalle del Procedimiento “Atención de recursos de apelación”

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir un procedimiento para la atención de un recurso de apelación

2. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento es para la Unidad de Acceso a la Información Pública con base a la LAIP.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley de Acceso a la Información Pública
Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública

4. RESPONSABLE

Él (la) Oficial de información, es la persona encargada del control y vigilancia del desarrollo del procedimiento.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Expediente administrativo: conjunto de actuaciones administrativas que reúne las comunicaciones efectuadas dentro del procedimiento de acceso a la información, relacionados entre sí, el cual tiene por finalidad dar certeza de la tramitación del procedimiento.

Instituto de Acceso a la Información Pública: entidad que se encarga de velar por la correcta interpretación y aplicación de la LAIP, para fomentar la cultura de transparencia en la sociedad.

Notificación: comunicar formalmente una resolución.

Recurso de apelación: medio legal utilizado para que una autoridad superior revise una decisión de una autoridad inferior y la deje sin efecto.

6. REQUISITOS

Recibir un recurso de apelación por el solicitante no conforme con la respuesta a su requerimiento de información.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante	Presenta recurso de apelación por escrito libre, con la información necesaria según el art. 84 de la LAIP
2	Oficial de Información	Recibe recurso de apelación
3	Oficial de Información	Firma de recibido el recurso



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 20 de 77

No.	Responsable	Actividad o Paso
4	Oficial de Información	Genera un oficio de remisión
5	Oficial de Información	Remite al Instituto de Acceso a la Información Pública el recurso y expediente administrativo.
6	Instituto de Acceso a la Información Pública	Recibe recurso de apelación
7	Instituto de Acceso a la Información Pública	Notifica admisión del recurso
8	Instituto de Acceso a la Información Pública	Realiza procedimientos de audiencia
9	Instituto de Acceso a la Información Pública	Notifica resolución final al MINEC
10	Oficial de Información	Acata resolución
		FIN

8. ANEXOS

Anexo 10 Formato oficio de remisión

9. REGISTROS

Control de recursos de apelación.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 21 de 77

2. Ficha de Caracterización del Proceso “Clasificación a la información”

Objetivo del Proceso: Contar con los procedimientos para aplicar los criterios de clasificación de información estipulados en la LAIP y lineamientos del IAIP, para brindar acceso a la información generada por el MINEC a la ciudadanía que lo solicite.	Dueño del Proceso: Oficial de Información.
Alcance: Inicio: Gestión administrativa para la presentación de la información oficiosa. Incluye: Actualización de la información oficiosa en el portal de transparencia Fin: Actualización del Índice de Reserva	
Entradas: Información oficiosa recibida por las Unidades Organizativas para poder actualizar las categorías del portal de transparencia. Que las unidades organizativas hayan actualizado o generado nuevas declaratorias de reserva	Proveedores: Titulares y Unidades Organizativas del MINEC Instituto de Acceso a la Información Pública.
Productos: - Información oficiosa actualizada y vigente en el portal de transparencia. - Índice de reserva actualizado.	Clientes: Ciudadanía en general, empleados del MINEC e Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP
Anexos: Anexo 11 Formatos para la presentación de la información oficiosa art. 10. Anexo 12 Formato de declaración de reserva Anexo 13 Formato de Índice de reserva	Registros: Memorandos Correos electrónicos Registro de los servidores públicos que tienen acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados.
Indicadores: - Número de documentos y tablas dinámicas actualizadas a las categorías de información oficiosa en el portal de transparencia - Índice de reserva enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública en los meses de enero y julio.	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
	CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
VERSIÓN: 01	PAGINA: 22 de 77	

2.1. Detalle del Procedimiento “Gestión administrativa para la presentación de la información oficiosa”

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer disposiciones generales para la solicitar y difundir la información oficiosa generada por todas las unidades organizativas del Ministerio de Economía, para garantizar el derecho de acceso a la información a toda persona, contribuyendo así a fortalecer la cultura de transparencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de cumplimiento para la Unidad de Acceso a la Información Pública y obligatorio para todas las unidades organizativas del Ministerio de Economía.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública.

Lineamiento 1 y 2 para la publicación de la información oficiosa. Emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. RESPONSABLE

Él (la) Oficial de información, es responsable de velar por el cumplimiento de los requisitos, aplicación y vigilancia del procedimiento respectivo.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

Información Oficiosa: es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la Ley sin necesidad de solicitud directa.

Oficial de Información: funcionario/a nombrada por el titular de la entidad respectiva responsable de dirigir las Unidades de Acceso a la Información pública UAIP.

Unidad Organizativa: es una dependencia que forma parte del ente obligado y que cumple con una determinada función.

5. REQUISITOS

Las Unidades Organizativas deberán presentar la información oficiosa en formato, Excel, Word o PDF seleccionable, es decir que permita la copia de datos de forma electrónica para su

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
		CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 23 de 77

posterior uso o procesamiento.

Los titulares y las Unidades Organizativas de cada institución deben proporcionar a los oficiales de información, la información oficiosa que generen de manera oportuna y conforme a lo requerido dentro de los plazos establecidos para actualizar la información, en los formatos establecidos por el IAIP cuando aplique.

La periodicidad de entrega de la información oficiosa dependerá de la generación de la misma, Las unidades organizativas de actualizar la información oficiosa de forma completa; el plazo máximo de entrega de la actualización vencerá cinco días hábiles posteriores a su generación y/o aprobación , de tal forma que la información publicada en el portal del transparencia se encuentre siempre localizada, en el caso de aquellas unidades organizativas que generen información oficiosa constante y rutinaria, deberán presentar a la DTAIPC los primeros cinco días hábiles de cada mes.

La publicación de los documentos relacionados a la información oficiosa que contenga información reservada o confidencial, deberá realizarse de forma parcial a través de una versión pública conforme a lo establecido en el art. 30 de la LAIP, y deberá advertirse expresamente que se trata de una versión pública, consignando además la base legal y circunstancias que justifican su clasificación.

La jefatura de cada unidad organizativa es responsable de la clasificación de la información reservada o confidencial de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 y 24 de la LAIP y de las versiones públicas de acuerdo al art. 30 de la LAIP y su comunicación a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Oficial de Información	Remitirá por los diferentes medios, en los plazos establecidos, al Titular, Director(a), gerente(a), jefe (a) y enlace de información de la Unidad Organizativa a la cual se requiere la información, la solicitud de actualización de la información, en dicha comunicación constara, la fecha máxima en la que debe de remitirse la información, así como el formato en que se debe reportar.
2	Jefaturas de las Unidades Organizativas	Comunica al personal a cargo sobre la información que deberá estar actualizando en la UAIP, según lo establecido en Lineamientos para la publicación de la información oficiosa del (IAIP) y así mismo solicita que apoyen al enlace con los requerimientos de información y que de manera permanente le compartan en tiempo la información oficiosa generada.
3	Personal de la Unidad Organizativa	Revisa la información disponible de conformidad a la última actualización enviada a la UAIP. Remite al enlace la información oficiosa pertinente.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 24 de 77

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Asimismo, remitirán en los dos días hábiles siguientes de su aprobación o autorización la información oficiosa generada que ha sido actualizada.
4	Enlace de información de la Unidad Organizativa	Revisa la información disponible para informar, según los criterios establecidos y con la periodicidad requerida y prepara la información de conformidad a los formatos establecidos.
5	Enlace de información de la Unidad Organizativa	Elabora y presenta nota de remisión de la información para firma de la jefatura de la Unidad Organizativa.
6	Jefatura de la Unidad Organizativa.	¿Autoriza la información a presentar en la UAIP? Si. Firma nota de remisión y continua en el paso 8 No. Realiza las observaciones pertinentes continua paso 7
7	Enlace de información de la Unidad Organizativa	Recibe observaciones y continua paso 4
8	Enlace de información de la Unidad Organizativa	Remite la información a la UAIP , solicitando la firma y sello de recibido.
9	Técnico(a) administrador (a) del portal ó secretaria UAIP	Recibe la información oficiosa
10	Técnico(a) administrador (a) del portal	Revisa y envía reporte con observaciones sobre la información oficiosa recibida a él/la oficial de información.
11	Oficial de Información	¿La información es conforme? Si. Otorga visto bueno para actualizar la información en el portal de transparencia. Fin No. Indica al Técnico (a) de acceso a la Información establecer comunicación con el enlace de información, para que la información sea completada.
12	Enlace de información	Da seguimiento a las observaciones que la UAIP, comunica a la jefatura de la Unidad Organizativa y solicita visto bueno a la información oficiosa a enviar.
13	Técnico(a) administrador (a) del portal	Recibe nuevamente la información oficiosa con las características solicitadas y recopila en formato físico y digital toda la información que cumple con lo establecido en la LAIP art. 10 y la prepara para ser publicada en el Portal de Transparencia. Fin



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 25 de 77

7. ANEXOS

N/A

8. REGISTROS

N/A

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
	CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
VERSIÓN: 01	PAGINA: 26 de 77	

2.2. Detalle del Procedimiento “Actualización de la información oficiosa en el portal de transparencia”

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer disposiciones generales para la actualización de la información oficiosa del MINEC, en el portal de transparencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de cumplimiento para Él (la) Oficial de información y Técnico(a) administrador (a) del portal.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública.

Lineamiento 1 y 2 para la publicación de la información oficiosa. Emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Lineamiento No. 8 Para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos

4. RESPONSABLE

Él (la) Oficial de Información y Técnico(a) administrador (a) del portal, son encargados del control y vigilancia en el desarrollo del procedimiento respectivo.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Información Oficiosa: es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la Ley sin necesidad de solicitud directa.

Oficial de Información: funcionario/a nombrada por el titular de la entidad respectiva responsable de dirigir las Unidades de Acceso a la Información Pública UAIP.

6. REQUISITOS

N/A

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico(a)	Conforme a la información oficiosa recibida, ingresa la



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 27 de 77

No.	Responsable	Actividad o Paso
	administrador (a) del portal	documenta según las categorías del portal de transparencia la información. ¿La información es recibida en formato físico? Si. Se solicita a la Unidad Organizativa que envíe dicha información en formato digital.
2	Técnico(a) administrador (a) del portal	Con la información en formato digital procede a llenar las tablas dinámicas establecidas para cada categoría del portal de transparencia, evitando errores ortográficos.
3	Técnico(a) administrador (a) del portal	Completa la publicación de la información, revisa la accesibilidad
4	Técnico(a) administrador (a) del portal	Reporta al Oficial de Información la documentación publicada
5	Oficial de Información	¿La información publicada es correcta? Si. Otorga visto bueno Fin No. Devuelve con observaciones lo publicado
6	Técnico(a) administrador (a) del portal	Revisa e introduce información según lo indicado
7	Técnico(a) administrador (a) del portal	Archiva la información recibida Fin.

8. ANEXOS

N/A

9. REGISTROS

N/A

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
		CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 28 de 77

2.3. Detalle del Procedimiento “Actualización del Índice de Reserva”

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con la condición legal de mantener actualizado el índice de información reservada.

2. ALCANCES

El ámbito de aplicación del procedimiento, es para Él (la) Oficial de información del MINEC.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley de Acceso a la Información Pública, artículos Art. 4, 19, 20, 21 y 22
 Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 17, 18, 19, 20, 27, 28, 30, 34, 35, 36 y 37.

4. RESPONSABLE

Para la actualización del índice de información reservada será Él (la) oficial de información el responsable de realizar este procedimiento de acuerdo a la LAIP.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Ente Obligado: Es todo aquel ente o institución mencionados en el Artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Información Confidencial: Es aquella información privada en poder del Estado, cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal, en razón de un interés personal jurídicamente protegido.

Información Oficiosa: Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la LAIP, sin necesidad de solicitud directa.

Información Pública: Es aquella en poder de los Entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración y que no sea confidencial.

Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por estos a cualquier título”.

Clasificación inmediata: es cuando el funcionario competente realiza la clasificación en el momento mismo en que la información se genera, transforma o almacena;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
		CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 29 de 77	

Clasificación posterior: cuando la realiza el funcionario cuando por negligencia la información no haya sido clasificada de manera inmediata, por lo que el ente obligado la clasificara cuando se reciba una solicitud de acceso a la información

También es aplicable a la información generada, obtenida, adquirida o transformada con fecha anterior a la entrega en vigencia de la ley

Información reservada: es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP, en razón de un interés general durante un periodo determinada y por causas justificadas

Oficial de Información: funcionario/a nombrada por el titular de la entidad respectiva responsable de dirigir las Unidades de Acceso a la Información Pública UAIP.

6. REQUISITOS GENERALES

Él (la) Oficial de información, cuente las actualizaciones o declaratoria de reserva de información por parte de las Unidades Organizativa, cuando aplique.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Él (la) Oficial de información	Recibe del Titular la declaración de Reserva
2	Él (la) Oficial de información	Revisa la declaración de reserva a fin de advertir errores, omisiones o incongruencias en la información establecida en el formato de la declaratoria de reserva, y notifica al Titular y funcionario responsable de la declaratoria de reserva.
3	Titular/ funcionario de la Unidad Organizativa	Subsana observaciones recibidas, y remite la Declaratoria de Reserva a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
4	Él (la) Oficial de información	Actualiza el índice de información reservada, en su versión electrónica.
5	Él (la) Oficial de información	Remite el Índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública.
6	Él (la) Oficial de información	Publica el Índice de Reserva en el Portal de Transparencia.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 30 de 77

No.	Responsable	Actividad o Paso
7	Él (la) Oficial de información	Actualiza el registro de los servidores públicos que por naturaleza de sus atribuciones tendrán acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados.
8	Oficial de información	Archiva la declaración de reserva en el respectivo expediente para su custodia. FIN

8. ANEXOS

Anexo 12 Formato Declaratoria de reserva

Anexo 13 Formato de Índice de reserva

9. REGISTROS

N/A



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 31 de 77

3. Ficha de Caracterización del Proceso “Mecanismos de participación ciudadana”

Objetivo del Proceso: Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública por medio de mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública del Ministerio de Economía, estableciendo procedimientos para actividades que involucren la participación de la población.	Dueño del Proceso: Unidad de Acceso a la Información Pública
Alcance: Inicio Gestión de Quejas, Sugerencias, Reclamaciones y Avisos Incluye: Fin: Presentación del Informe de Rendición de Cuentas.	
Entradas: Recepción de una Consulta (queja, sugerencia, reclamación o aviso). Contar con la memoria de labores institucional.	Proveedores: Unidad de Acceso a la Información Pública, Despacho, Unidades Organizativas del MINEC nombradas por el Titular, Instituto de Acceso a la Información Pública y Secretaría Jurídica de la Presidencia
Productos: Atención y respuesta a consultas (Quejas, Sugerencias, reclamaciones y Avisos) Audiencia de rendición de cuentas realizada.	Clientes: Titulares del MINEC y ciudadanía en general
Anexos: Anexo 14 Control de atenciones a Quejas, Sugerencias, reclamaciones y Avisos	Registros: Expedientes administrativos Registros administrativos atenciones a quejas, sugerencias, reclamaciones y avisos.
Indicadores: Número de Quejas, Sugerencias, reclamaciones y Avisos resueltos. Número de personas que asistieron al evento de rendición de cuentas	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
	CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 32 de 77

3.1. Detalle del Procedimiento “Gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos”

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contar con una guía de orientación para tramitación y seguimiento a quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos, que interponga los(as) usuarios(as) por los diferentes medios de comunicación, que se habiliten para tal propósito, afecto de resolver en forma oportuna.

2. ALCANCE.

Será ejecutado por la Unidad de Acceso a la Información Pública, con apoyo de las Direcciones, Gerencias y Unidades Organizativas del MINEC.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS.

Constitución de la República de El Salvador, artículos 6 y 18
 Ley de Procesos Administrativos, artículo 13, 16 numeral 6
 Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo Artículo 53I numeral 8

4. RESPONSABLE

Él (la) Oficial de Información, es responsable del control y vigilancia en el desarrollo del procedimiento.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.

Atención al usuario: servicio que se preste a las personas que requieran en un momento dado de la colaboración y atención para que se les guíe, asesore y oriente para la exposición de una queja o aviso, cuyo resultado final es obtener una respuesta.

Aviso: notificación de inconformidad expresada por la indebida prestación de un servicio, uso de los bienes públicos, maltrato recibido, indicios de irregularidades ocurridas o que estuvieren ocurriendo, en las Instituciones del Órgano Ejecutivo, en las que la persona que la presenta no se identifica.

Indicio: Cosa material, señal o circunstancia que permite deducir la existencia de algo o la realización de una acción de la que no se tiene un conocimiento directo.

Petición: es el derecho que tiene toda persona natural o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar servicios y bienes ante las autoridades competentes -normalmente los gobiernos o entidades públicas- por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
		CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 33 de 77

Queja: exposición de una incidencia, durante la prestación de un servicio por parte la organización, que produce en la persona que reclama la percepción de ineficacia o de actuación inadecuada, y requiere de una respuesta.

Reclamar: Protestar contra algo, oponerse a ello.

Sugerencia: manifestación o declaración de un ciudadano en la que éste transmite una idea con la que pretende mejorar los servicios que presta la institución o alguno de sus procesos o bien solicita la prestación de un servicio o actuación no previsto o no ofrecido.

Transparencia: Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

6. REQUISITOS.

Para realizar el procedimiento debe existir una queja, sugerencia, reclamación o aviso que podrán ser presentadas por cualquier persona por las vías siguientes:

Presencial: siendo atendido por uno de los técnicos de acceso en las instalaciones de la UAIP-MINEC.

También por medio del Buzón físico dispuesto para tal fin instalado en el MINEC.

Por correo electrónico a través de la dirección: transparencia@minec.gob.sv

Por llamada telefónica al número 2590-5532 y 2590-5534, en este medio los usuarios podrán, si así lo desean, ser auxiliados por servidores del UAIP en la formulación de su queja, sugerencia, reclamación o aviso.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Usuario/a	Presenta o expone queja, sugerencia, reclamo o aviso en la UAIP por las diferentes vías.
2	Técnico(a) de Atención Ciudadana	Recepción de la queja, sugerencia, reclamo o aviso, y solicita realizar el llenado del formulario o lo realiza él mismo a petición de la persona que presenta o comunica la queja sugerencia, reclamo o aviso; o imprime el formulario.
3	Técnico(a) de Atención Ciudadana	Efectúa lectura a contenido del formulario de la queja, sugerencia, reclamo o aviso si es presencial; Si se ha recibido por medio de llamada telefónica se lee al usuario a fin de que haya claridad y se cuente con los elementos esenciales. Si la recepción fue por correo electrónico valora orden de ideas y coherencia de la redacción, si considera



		que no es clara la redacción y si la persona que expone la queja, sugerencia, reclamo o aviso deja información de contacto, se comunicara con esta para solventar.
4	Técnico(a) de Atención Ciudadana	Asigna código único correlativo al formulario de la queja, sugerencia, reclamo o aviso para completar la forma y la da por recibida.
5	Técnico(a) de Atención Ciudadana	Cualquiera que sea el medio que se utilizó para presentar la queja, sugerencia, reclamo o aviso, se establece y se comunica el plazo en el cual se tendrá que dar respuesta al ciudadano.
6	Técnico(a) de Atención Ciudadana	La queja, sugerencia, reclamo o aviso que sean recibidos por medios electrónicos, será por ese mismo medio que se remite confirmación de recepción.
7	Usuario/a	Si la queja, sugerencia, reclamo o aviso fue presentada en forma presencial, recibe impresa o en forma manuscrita, constancia que confirma que esta ha sido recibida por la UAIP. Si la remitió por correo electrónico, recibe mensaje por ese medio con la referencia del caso. Si fue por medio de llamada telefónica, se le confirma al momento de la llamada para que tome nota de la referencia, según el medio de contacto que dejó disponible.
8	Técnico(a) de Atención Ciudadana	Registra la queja, sugerencia, reclamo o aviso en el control, con la correspondiente referencia y código.
9	Técnico(a) de Atención Ciudadana	Apertura expediente de la queja, sugerencia, reclamo o aviso y se prepara para efectos de clasificación.
10	Técnico(a) de Atención Ciudadana	Clasifica la queja, sugerencia, reclamo o aviso, basado en definiciones, esta clasificación es remitida a la jefatura de la UAIP
11	Él (la) Oficial de Información	Verifica la clasificación para asignación de la unidad correspondiente o entidad que compete y aprueba.
12	Él (la) Oficial de Información y Técnico(a) de	Asignación se realiza un análisis y estudio de queja, sugerencia, reclamo o aviso presentado, y lo trasladan a las Unidades Organizativas implicadas, en la comunicación indica la fecha en la que deberá emitir la respuesta a fin



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 35 de 77

	Atención Ciudadana	cumplir el plazo correspondiente. Y verifican que la Unidad correspondiente ha recibido la queja, sugerencia, reclamo o aviso.
13	Unidades organizativas implicadas	Tratamiento. Las unidades organizativas reciben, identifican, analizan, evalúan y comprenden la naturaleza de la queja, sugerencia, reclamo o aviso.
14	Unidades organizativas implicadas	Realizan evaluación para obtener elementos que confirman o no la deficiencia institucional ¿Existen deficiencias institucionales? Si. Preparan y remiten informe o reporte sobre de la queja, sugerencia, reclamo o aviso, que incluye acciones inmediatas a realizar o el <u>plan de trabajo cuando implica acciones a largo plazo.</u> Continua paso 15 No. Debido a que la queja, sugerencia, reclamo o aviso puede resolverse con la implementación de medidas y acciones inmediatas. Continua paso 18
15	Él (la) Oficial de Información	Resultado recibe informe para envío al titular y prepara comunicación.
16	Titular o delegado	Recibe informe o reporte para conocimiento de acciones a realizar para atención de la queja, sugerencia, reclamo o aviso.
17	Titular o delegado	¿Valida informe o plan de trabajo para la atención de la queja, sugerencia, reclamo o aviso? Si. Lo envía a la UAIP para brindar respuesta al usuario(a) No. Procede a enviarlo a la UAIP para mejoras. Continua paso 14
18	Él (la) Oficial de Información	Recibe informe o reporte de la queja, sugerencia, reclamo o aviso, el cual lo traslada al técnico de acceso a la información para contactar al usuario(a) y notificar de que ya está disponible la respuesta, esto aplica cuando se haya ofrecido información de contacto.
19	Técnico(a) de Atención Ciudadana	Archiva informe en expediente de atención de la quejas, reclamos y denuncias y contacta a interesado o persona.



20	Él (la) Oficial de Información y Técnico(a) de Atención Ciudadana	<p>Respuesta Contacta al usuario(a) que presentó la queja, sugerencia, reclamos o avisos (si dejó información de contacto) para entrega de informe y cierre de expediente.</p> <p>Si la respuesta es entregada de manera presencial deberá prepararse la comunicación e informe que se entregará.</p> <p>Por medios electrónicos, se redacta comunicación y se solicita confirmar la recepción del reporte o informe por ese medio.</p> <p>Si ocurre incumplimiento en la fecha, deberá indicarse las razones de ampliación del plazo de forma oportuna. Si la solución de la queja, sugerencia, reclamos o avisos implica un plazo importante para resolverlo, deberá mantener comunicación para indicar el estado de su trámite presentado, esto cuando procede en razón de que el interesado suministró información de contacto.</p>
21	Él (la) Oficial de Información y Técnico(a) de Atención Ciudadana	<p>Control y seguimiento Preparan y presentan semanal y mensualmente al Titular de la institución o funcionario delegado, informe consolidado de atención consultas (quejas, sugerencias, reclamos o avisos), incluye aquellos que estén en proceso.</p>

8. ANEXOS

N/A

9. REGISTROS

Control de atenciones a Quejas, Sugerencias, reclamaciones y Avisos

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
		CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 37 de 77

3.2. Detalle del Procedimiento “Presentación del Informe de Rendición de Cuentas”

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Crear los procedimientos para la presentación de la rendición de cuentas institucional, para dar cumplimiento a normativas vigentes.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Unidad de Acceso a la Información Pública, con apoyo a las Unidades Organizativas nombradas para la Rendición de Cuentas, no aplica en la elaboración del documento de rendición de cuentas.

10. REFERENCIAS NORMATIVAS.

Decreto 38 Constitución de la República, arts. 85 y 86.

Ley de Ética gubernamental

Ley de Acceso a la Información Pública art. 3 literal c) y k) art. 4 literal h)

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo Artículo 53I numeral 8

Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción

11. RESPONSABLE

Él (la) Oficial de Información, es responsable del control y vigilancia en el desarrollo del procedimiento.

12. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.

Participación ciudadana: proceso mediante el cual las personas o sus organizaciones se relacionan con las instituciones del Estado, en los ámbitos local, nacional y en el exterior, incidiendo e involucrándose corresponsablemente en todo el ciclo de las políticas públicas.

Rendición de cuentas: Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley

Servidor Público: Persona natural que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerados o ad honórem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Asimismo, comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

Transparencia: Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.



13. REQUISITOS.

Contar con la memoria de labores institucional

14. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	El (la) Oficial de Información	Remitirá y presentará por correo electrónico, la convocatoria y el Plan de trabajo a las Jefaturas de las Unidades Organizativas nombradas por el titular para la rendición de cuentas.
2	Las Jefaturas de las Unidades Organizativas nombradas por el/la Titular	Coordinarán la elaboración del informe de rendición de cuentas del MINEC.
3	Titulares/ asesores/as del despacho	Revisaran y darán visto bueno al contenido del informe de rendición de cuentas.
4	Las jefaturas o representantes de las Unidades Organizativas nombradas por el/la Titular	Elaborarán y presentarán al Titular la presentación (diapositivas) para la audiencia de Rendición de Cuentas, teniendo en cuenta, el orden de esta presentación acorde a la estructura del informe o del resumen ejecutivo.
5	La jefatura de la Unidad de Comunicaciones	Publicaran el informe de rendición de cuentas previo al evento de audiencia pública en el portal oficial del MINEC y enviará dicho documento a la UAIP para ser publicada en el portal de transparencia
6	La jefatura de la Unidad de Comunicaciones	Elaborará el resumen a la ciudadanía el cual se entregará a todos los participantes en la Audiencia Pública.
7	La jefatura de la Unidad de Comunicaciones y El (la) Oficial de Información	Previo al evento de Audiencia de Rendición de Cuentas, se socializara internamente los avances y logros de la institución
8	La jefatura de la Unidad de Comunicaciones	Realizarán las gestiones para reservar el lugar y refrigerios para el día del evento de audiencia Pública.
9	Las jefaturas de la Unidad de Comunicaciones y El (la) Oficial de Información	Coordinaran para la elaboración de la agenda del evento y convocatorias de participación a la Audiencia de Rendición de cuentas.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 39 de 77

No.	Responsable	Actividad o Paso
10	Las jefaturas de: la Unidad de Acceso a la Información Pública y Unidad de Comunicaciones	Coordinaran la Participación Ciudadana en el evento de Audiencia de rendición de cuentas, definiendo los medios de interacción entre los/las titulares y los asistentes al evento
12	Él (la) Oficial de Información	Darán seguimiento a las sugerencias de la ciudadanía y se reportará al despacho. FIN

15. ANEXOS

N/A

16. REGISTROS

N/A



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 40 de 77

4. Ficha de Caracterización del Proceso “Atención ciudadana”

Objetivo del Proceso: Establecer procedimientos para la atenciones de temas varios, que soliciten los usuarios(as) por los canales establecidos para ese fin.	Dueño del Proceso: Unidad de Acceso a la Información Pública
Alcance: Inicio: Atenciones temas varios Incluye: Fin: Atenciones temas varios	
Entradas:	Proveedores:
Recepción de una consulta por los diferentes canales establecidos.	Unidades del MINEC y la Unidad de Acceso a la Información Pública
Productos:	Clientes:
Atenciones temas varios por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico y presencial	Ciudadanía en general
Anexos: Anexo 3. Formulario de satisfacción de usuario	Registros: Cuadro de control de atenciones presenciales Cuadro de control de atenciones telefónicas Cuadro de control de atenciones correo electrónico
Indicadores: Número de atenciones a temas varios Tiempo de respuesta	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública	
		CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 41 de 77

4.1. Detalle del Procedimiento “Atenciones temas varios”

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir en la atención de temas varios por los diferentes canales utilizados para ese fin.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en las actividades de los(as) técnicos de la UAIP, que brinden este servicio.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
 Ley de Procesos Administrativos, artículo 4, 10, 11, 16, 17 y 22
 Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

4. RESPONSABLE

El/la Oficial de información, es responsable de controlar y vigilar el desarrollo del procedimiento.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Atención al usuario: servicio que se preste a las personas que requieran en un momento dado de la colaboración y atención para que se les guíe, asesore y oriente para la exposición de una queja o aviso, cuyo resultado final es obtener una respuesta.

Datos personales: Información privada concerniente a una persona, identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.

Información Pública: es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial, dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por estos a cualquier título.

Información Oficiosa: es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la Ley sin necesidad de solicitud directa.

Información confidencial: es aquella información privada en poder del Estado, cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.



Trámite: la solicitud o entrega de información por parte de los particulares a la Administración Pública, con el objetivo de cumplir con una obligación, obtener un beneficio, recibir un servicio u obtener alguna resolución. (Tipo de letra)

6. REQUISITOS

N/A

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Usuario/a	Por medio de los canales establecidos presencial, correo electrónico ó llamada telefónica, realiza su consulta.
2	El/ la Oficial de Información o Técnico de Acceso a la Información delegado	Atiende al usuario según el canal utilizado, e identifica el tipo de trámite o consulta que necesita realizar.
3	El/ la Oficial de Información o Técnico de Acceso a la Información delegado	<p>¿El tema ó trámite consultado es competencia del MINEC?</p> <p>Sí. Se realizan gestiones internas y se orienta al usuario(a), indicando la Unidad que podría tener la información, facilitando el nombre de contacto, número de teléfono y correo electrónico institucional.</p> <p>Si la información está disponible en la página web oficial del MINEC, portal de transparencia u otra página web se le indica al usuario(a) y se le orienta como ingresar y se le solventan dudas respecto al acceso.</p> <p>No. Se le comunica al usuario(a) a que institución le compete el tema y se le brinda el contacto, número de teléfono y correo institucional del oficial de información que corresponda.</p> <p>Así mismo, si es posible se le orienta al usuario(a) la página web de la institución correspondiente.</p> <p>Continúa paso 6</p>
4	Usuario(a)	El usuario(a) solicita realizar una entrevista o ser atendido de manera presencial por personal de la unidad organizativa competente
5	El/ la Oficial de	Realizan las gestiones internas con la Unidad



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 43 de 77

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Información o Técnico de Acceso a la Información	Organizativa correspondiente y se da seguimiento hasta la finalizar la actividad. Continua paso 6
6	El/ la Oficial de Información o Técnico de Acceso a la Información delegado	Cuando la atención brindada sea presencial, se le entrega un formulario de satisfacción para que el usuario(a) lo llene. Fin

8. ANEXOS

Anexo 3. Formulario de satisfacción de usuario

9. REGISTROS

Cuadro de control de atenciones presenciales

Cuadro de control de atenciones telefónicas

Cuadro de control de atenciones correo electrónico



MINISTERIO DE ECONOMÍA

Anexo 1 Formulario de solicitud de información

MINISTERIO DE ECONOMÍA
Formulario de Solicitud de Información

Número
Presentación

Información del Solicitante

Nombre	Apellido
Tipo de documento	Número de doc.
Edad	Sexo
Teléfono de contacto	
Departamento	Nivel Educativo
Municipio	Nacionalidad

Datos para que se le notifique

Forma de Notificación	Correo Electrónico		
	Fax		
	Correo Certificado		
	Presencial		

Breve Descripción de lo solicitado

Detalle los datos para que se le notifique

Información Solicitada

- DVD
- Fotocopia Certificada
- Correo Certificado
- USB
- Fax
- Consulta Directa

Licda. Laura Quintanilla

Dirección
Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe,
Edificio C1- C2, Complejo Plan Maestro, Centro
de Gobierno, San Salvador, San Salvador

Correo Electrónico
oir@minec.gob.sv

Firma/ Huella

Lugar y Fecha de Presentación

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



MINISTERIO DE ECONOMÍA



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el Derecho a la Información Pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 77

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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	MACROPROCESO: Facilitar el derecho a la información pública	
	CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
	VERSIÓN: 1	PAGINA: 44 de 77

Anexo 2. Formato de constancia de interposición de solicitud



MINISTERIO DE ECONOMÍA

Ministerio de Economía

WWW.MINEC.GOB.SV

Fecha: _____

Constancia de Interposición

Nombre: _____

Su solicitud de información ha sido identificada con el número correlativo: **Código (MINEC-AÑO-CORRELATIVO DE CUATRO DIGITOS)**

Información solicitada:

“ _____ ” (Sic).

Fecha próxima de notificación: **(día mes año) de acuerdo al Art. 71 de la LAIP**

Modalidad método de entrega solicitado:

Forma de entrega: Correo electrónico

Forma de notificación: Correo electrónico

(Firma)

Oficial de información:
Nombre del(la) funcionario
Teléfono: 2590-5532

Art. 71. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquella, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haber sido generada. Si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más.

En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el derecho a la información pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 46 de 77

3. Los formularios utilizados son adecuados					
4. El tiempo de obtención de los resultados a su consulta o tramite.					
5. Clasificación del servicio en general					

¿Qué cosas del servicio le fueron satisfactorias?

Tu respuesta _____

¿Qué cosas del servicio le produjeron insatisfacción?

Tu respuesta _____

¿Qué aspectos considera deben mejorarse en el servicio brindado?

Tu respuesta _____



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el derecho a la información pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 47 de 77

Anexo 4 Formato prevención por datos insuficientes



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Ministerio de Economía

WWW.MINEC.GOB.SV

Prev. No. Correlativo de tres dígitos/año

En la UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA del MINISTERIO DE ECONOMÍA DE EL SALVADOR, San Salvador, a las ____ horas ____ minutos, del día de ____ del año ____.

Analizada la solicitud de información con número (**MINEC-AÑO-CORRELATIVO DE CUATRO DIGITOS**), presentada por: _____, de fecha día __ de __ mes __ año __ presentada al Oficial de Información Institucional; mediante la cual solicita información en lo referente a:

“ _____ ” (sic);

ya la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP establece que, si su solicitud NO cumple con los requisitos del Art. 66 de la LAIP, a partir de este día, con base a lo preceptuado en el artículo 66, se establece: **PREVIÉNESE:**

- I. Que la (Nombre de la Unidad Organizativa) atendiendo lo solicitado cito para el día __ de mes __ de año __ a la hora __ para la entrega de sus requerimientos; se han realizado intentos de comunicación vía telefónica sin resultados positivos.
- II. Por lo que es necesario confirmen la reunión y se les concede un plazo de **cinco días hábiles** a partir de la notificación, finalizado dicho plazo la misma será denegada, teniendo que presentar una nueva solicitud reiniciando el trámite.

En consecuencia, interrúmpase el plazo de entrega de la información, todo de conformidad a lo previsto en el art. 66 inc. 5º, 72 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el art. 45 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

(Firma)

Nombre del funcionario(a)
Oficial de Información

Unidad de Acceso a la Información Pública

Ministerio de Economía

Alameda Juan Pablo II, calle Guadalupe, Edificio C1 Y C2 Centro de Gobierno, San Salvador
a OIR - Email de la OIR



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el derecho a la información pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 48 de 77

Anexo 5 Formato resolución de no subsanación a la solicitud.

CODIGO

Unidad de Acceso a la Información Pública, San Salvador, a las ___ horas ___ minutos, del día __ de ___ año ____.

Habiendo transcurrido el plazo que dicta art. 66 inc. 5º Ley de Acceso a la Información Pública, de cinco días hábiles contados desde la notificación, para que él (la) señor (a) _____, quien comparece en carácter personal, para que aclare, cumpla los requisitos establecidos en el Art. 66; lo cual se comprueba con el acta de notificación Prev. ____ No. por medio de la cual se dio a conocer la prevención, sin que el interesado se manifestara.

POR TANTO: esta Unidad de Acceso a la Información Pública de conformidad a lo prescrito en los arts. 72 de la citada Ley, 45 inc. 1º del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en consecuencia, RESUELVE: **DENIÉGUESE** la solicitud presentada por él (la) señor(a) _____, quien comparece en carácter personal, por no haberse subsanado la prevención realizada mediante acto de las ___ horas ___ minutos, del día __ de ___ del año ____, notificado al interesado (a) mediante correo electrónico, con fecha día ___ mes ___ año _____. **NOTIFIQUESE.**

(Firma)

Oficial de Información



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el derecho a la información pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 49 de 77

Anexo No. 6 Formato de notificación de ampliación de plazo.



MINISTERIO DE ECONOMÍA

Ampl. Sol No. (correlativo de tres dígitos/año)

En la **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** del **MINISTERIO DE ECONOMÍA DE EL SALVADOR**, en San Salvador, a las ____ horas ____ minutos, del día ____ de ____ de año ____.

A sus antecedentes la solicitud de acceso a la información Pública marcada con el número **MINEC-AÑO-CORRELATIVO DE CUATRO DIGITOS** presentado por _____, en concepto de titular, mediante la cual solicita:

“ _____
_____(Sic);

Con base al art. 71 inciso primero y segundo de la Ley de Acceso a la Información Pública, en caso de que no pueda entregarse la información en tiempo por su complejidad, _____ para dar respuesta a la solicitud de información requerida.

POR TANTO: esta Unidad de conformidad a lo estatuido en el art. 71 inc. 2°, de Ley de Acceso a la Información Pública, en consecuencia, **RESUELVE:** ampliése el plazo para la entrega de lo peticionado hasta por cinco días hábiles, en el concepto aludido. **NOTIFÍQUESE.**

(Firma y sello)

Nombre del funcionario(a)

Oficial de Información

Ministerio de Economía, República de El Salvador, C.A.

www.minec.gob.sv

*Alameda Juan Pablo II, calle Guadalupe, Edificio C1 Y C2 Centro de Gobierno, San Salvador,
teléfono 2590-5600*

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		MACROPROCESO: Facilitar el derecho a la información pública	
		CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP	VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020
		VERSIÓN: 1	PAGINA: 50 de 77

Anexo 7 Formatos de Resolución



RAIP (número correlativo de cuatro dígitos y año)

EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA San Salvador, a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ del año ____.

Admitase la solicitud de información **MINEC-año-correlativo de cuatro dígitos**, de fecha día ____ de ____ de año ____, presentada por _____, Persona natural, con Documento Único de Identidad (DUI) número: _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, en la cual solicita que se le proporcione la siguiente información: "_____"(Sic), teniendo como lugar para notificar la dirección de correo electrónico _____.

Analizado el fondo de la misma y cumpliendo los requisitos que establecen los artículos 66 de La Ley de Acceso a la Información Pública y 50, 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en adelante sólo denominados Ley y Reglamento; leídos los autos y considerando:

- Que el impulso del derecho de petición y respuesta que a todos los ciudadanos asiste está robustecido en el art. 18 de la Constitución.
- Que ha sido analizado el fondo de la solicitud de acceso a la información, verificando que lo planteado no se encuentra dentro las excepciones enumeradas en los arts. 19 y 24 de la Ley y 19 del Reglamento.
- Que según lo preceptuado en el art. 70 de la Ley se realizaron las gestiones internas, mediante envío de correo electrónico desde el panel de control del Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS), a la unidad administrativa correspondiente de esta Cartera que pudiese tener en su poder la información solicitada por (nombre del usuario(a)), a fin de dar respuesta oportuna a la petición. Lográndose la ubicación e identificación de lo requerido.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el derecho a la información pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 51 de 77

- Que la (nombre del usuario(a)), en atención y respuesta al requerimiento de información, responde lo solicitado en documento adjunto, _____.

Ministerio de Economía, República de El Salvador, C.A.

www.minec.gob.sv

*Alameda Juan Pablo II, calle Guadalupe, Edificio C1 Y C2 Centro de Gobierno, San Salvador,
teléfono 2590-5600*

P
de
pi

de máxima publicidad, disponibilidad, integridad y gratuidad, y la validez de los documentos mediante tecnologías de la información y comunicaciones, así también en base a lo preceptuado en los arts. 53, 54, 55 y 56 del Reglamento; en consecuencia, **RESUELVE: CONCÉDASE**, el acceso a la información pública solicitada. **PROPORCIONÉSE**, la información pública requerida por ____(nombre del usuario(a))____ en el formato planteado. **NOTIFÍQUESE**.

(Firma y sello)

Nombre del (a) funcionario(a)

Oficial de Información



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el derecho a la información pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 52 de 77

Anexo 8 Formulario de notificación por llamada telefónica

MINISTERIO DE ECONOMÍA	
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
NOTIFICACIÓN POR LLAMADA TELEFÓNICA	
Nombre del usuario/a:	
Teléfono del usuario/a:	
Tema:	
Hora:	Fecha:
Nombre de quien notificó:	
Nota:	



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el derecho a la información pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 53 de 77

Anexo 9 Acta de entrega de información

ACTA DE ENTREGA

RESOLUCIÓN RAIP No. 0000/20__

En el Ministerio de Economía, Unidad de Acceso a la Información Pública, ubicada en Alameda Juan Pablo Segundo y Calle Guadalupe, Edificio C-2, Primer Nivel, Plan Maestro Centro de Gobierno, San Salvador a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ del año _____, entregué resolución con referencia **RAIP No.0000/20__**, que contiene el requerimiento siguiente " _____ " (Sic). Solicitada por _____, quien se identifica por medio de su Documento Único de Identidad número: _____.

Que según lo preceptuado en el Art. 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), se realizaron las gestiones internas, mediante envío de correo electrónico desde el panel de control del Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS), a la unidad administrativa correspondiente de esta Cartera de Estado, que pudiese tener en su poder la información solicitada a fin de dar respuesta oportuna a la petición. Lográndose la ubicación e identificación de lo requerido.

Donde la **(nombre de la Unidad Organizativa)**, en atención al requerimiento de información, da respuesta por medio de _____ en donde adjunta (nombre de la información que se entrega). Documento adjunto.

Por tanto, esta Unidad de Acceso a la Información Pública, hace entrega de resolución e información enviada por la **(nombre de la Unidad Organizativa)** en documento físico adjunto.

F: _____

F: _____

Nombre y firma de quien entrega

Nombre y firma de quien recibe



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el derecho a la información pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 54 de 77

Anexo 10 Formato oficio de remisión.



Fecha día/mes/año

Ref.MINEC_____

Comisionados del Instituto de Acceso a la
Información Pública

Presente

Ref. IAIP ADMISIÓN Y REQUERIMIENTO

Estimados señores:

Con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Art. 82 de la Ley de Acceso a la Información Pública, les remito el expediente original, de la solicitud correlativo MINEC-20__-0000, que consta de **000 folios**, correspondientes, relacionados con la petición de información efectuada por el señor(a) _____.

Es lo que hago de su conocimiento para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

(Firma) _____

Nombre del funcionario(a)

Oficial de Información

Ministerio de Economía



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el derecho a la información pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 60 de 77



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el derecho a la información pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 65 de 77



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSIDIOS E INCENTIVOS FISCALES

NOMBRE DEL PROGRAMA	
DISEÑO DE EJECUCIÓN	
A QUIEN VA DIRIGIDO	
MONTOS ASIGNADOS	
CRITERIOS PARA ASIGNAR LOS SUBSIDIOS O INCENTIVOS	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA	
RESULTADOS ESPERADOS	



Anexo 12 Formato de declaración de reserva

Declaración de Reserva

Número correlativo de Declaración de Reserva	
--	--

1. Datos sobre la información clasificada

Nombre de la unidad que produjo la información:	Fecha en que se generó, ingresó o se transformó la información	
	Fecha en que se generó	
Código institucional de la unidad	Fecha de ingreso	
	Fecha de transformación	
Nombre del Expediente y/o Documento Reservado		

2. Sobre la clasificación de la información

Tipo de clasificación

TOTAL

PARCIAL



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el derecho a la información pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 71 de 77

Plazo de Reserva:

3. Clasificación parcial del documento

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

4. Declaración de reserva. Motivación

Supuestos regulados	Selección
a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7° 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 comprometiere 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 | |

5. Concretización de cumplimiento de los supuestos propios de la disposición escogida

--

6. Definición de acceso a la información reservada:

Servidor público

Cargo

Motivo por la que se le confiere el acceso



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: Facilitar el derecho a la información pública

CÓDIGO: MPP-GPP-FDIP

VIGENTE A PARTIR DE: 28 de agosto de 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 73 de 77

7. Funcionario responsable de la clasificación

Nombre y cargo		
Firma y sello	Número de acuerdo de delegación	Acuerdo No. 195
	Fecha de emisión del acuerdo de delegación	16 de febrero de 2012
Fecha de emisión de la Declaración de Reserva		

8. Funcionario que propone la clasificación*

Cargo	
Firma	
Fecha de emisión de la Declaración de Reserva	

* En el caso que no exista una precalificación deberá obviarse el llenado del numeral 8 del formulario

