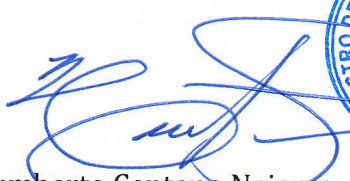


Ministerio de Trabajo y Previsión Social  EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:



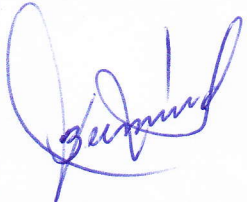

Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:



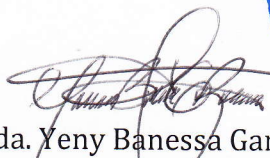

Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo

REVISÓ:




José Federico Bermúdez Vega
Jefe de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional

ELABORÓ:




Licda. Yeny Banessa García Reyes
Oficial de Información Ad-Honorem

MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

CONTENIDO

Introducción.....	4
Objetivos.....	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos	5
Misión	6
Visión.....	6
Marco Legal.....	7
Alcance.....	7
Estructura Orgánica.....	8
Procedimientos	9
Procedimiento de Gestión Interna de Información Oficiosa, Reservada y Confidencial.....	9
Procedimiento de Recepción y Entrega de la Información Solicitada por la Ciudadanía.....	13
Procedimiento de Atención de Quejas, Reclamos y Denuncias Ciudadanas.....	17
Procedimiento Propuesta de Proyectos y Participación Ciudadana.....	21
Procedimiento Recepción y Entrega de Solicitudes de Datos Personales	23
Procedimiento Monitoreo y Evaluación	25
Anexos	28

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social OFICINA DE EL SALVADOR QUE DESARROLLA	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

INTRODUCCIÓN

El presente manual es elaborado con la finalidad de dar a conocer los procedimientos internos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, que de conformidad al Artículo 1 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), la función específica de esta Unidad es: “garantizar el derecho de acceso de toda persona a información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las Instituciones del Estado”. En este sentido, el estricto acatamiento de este mandato, es responsabilidad de todas las Direcciones, Unidades Asesoras y Oficinas Regionales y Departamentales que conforman al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través del cumplimiento de los procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Acceso a la Información Pública, entre los cuales se encuentran: Gestión interna de información oficiosa, Recepción y entrega de la información solicitada por la ciudadanía, Atención de quejas y denuncias ciudadanas, Propuesta de proyectos y participación ciudadana, Monitoreo y evaluación. Estos procedimientos se describen paso a paso subsiguientemente.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Convertir el acceso a la información pública, en una herramienta al servicio de la ciudadanía, siguiendo los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública y de los Objetivos Estratégicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con la finalidad de garantizar el derecho de toda persona a solicitar y recibir información generada y administrada por la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar internamente la información oficiosa, reservada y confidencial que genera o administra el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, fomentando una cultura de transparencia.
- Brindar asistencia a la ciudadanía en la recepción y entrega de la información solicitada, garantizando su derecho al acceso a la información pública.
- Atender solicitudes de quejas, reclamos y denuncias ciudadanas de forma eficiente y oportuna.
- Responder a la participación ciudadana mediante la recepción y trámite a las propuestas de proyectos y sugerencias.
- Garantizar el derecho a la protección de la información privada, a través del trámite de solicitudes de datos personales.
- Cumplir de manera proactiva el monitoreo y evaluación de la satisfacción ciudadana por la prestación de nuestros servicios.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

MISIÓN

Somos la Unidad que vela por garantizar y promover el derecho de acceso a la información pública de la ciudadanía mediante procedimientos simples, con atención oportuna y profesional, a través de la modernización y organización de la información sobre el que hacer institucional, fomentando una cultura de transparencia, contribuyendo al combate y prevención de la corrupción de las y los funcionarios públicos de esta Institución.

VISIÓN

Ser la Unidad que promueva la transparencia de la gestión pública a través de mecanismos eficientes y confiables, que coadyuven al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), generando credibilidad y confianza entre la ciudadanía respecto al ejercicio de la administración pública.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

MARCO LEGAL

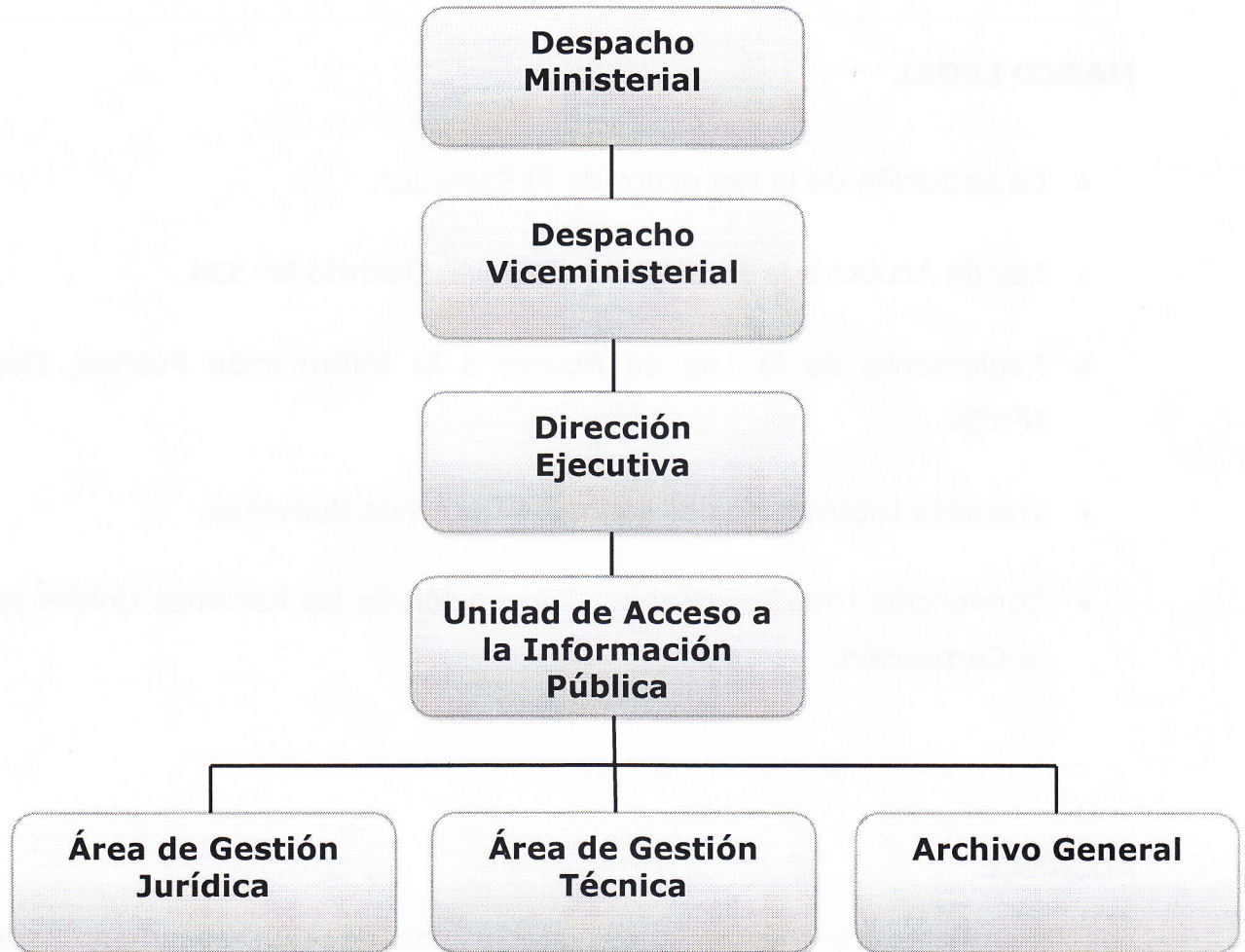
- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto N° 534.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto N°136.
- Tratados Internacionales sobre los Derechos Humanos.
- Convención Interamericana y Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

ALCANCE

Los lineamientos y disposiciones establecidos en este documento son de estricto cumplimiento por parte de todas las Direcciones y sus dependencias, Oficinas Regionales y Departamentales de este Ministerio, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, a través de la selección de información oficiosa, pública no oficiosa, reservada y confidencial, exponiéndola a la visibilidad y accesibilidad de la población en general, con el fin de hacer cumplir las leyes que regulan el derecho de acceso a la información de toda persona natural o jurídica.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social  EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

ESTRUCTURA ORGÁNICA



 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTERNA DE INFORMACIÓN OFICIOSA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL

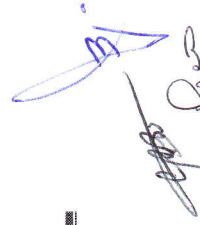
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Coordinar reuniones con las(os) Directoras(es), Jefaturas de Unidades Asesoras y Oficinas Regionales y Departamentales para solicitar información oficiosa, confidencial y reservada que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social genera en sus funciones.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Memorándum
2	Realizar los informes necesarios sobre información oficiosa, para luego ser remitidos a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Directoras(es), Jefaturas de Unidades Asesoras, Oficinas Regionales y Departamentales	Informes físicos, digitales
3	Realizar la clasificación de la información reservada y confidencial mediante declaratoria de reserva la cual deberá ser enviada al Despacho Ministerial para visto bueno y autorización.	Directoras(es), Jefaturas de Unidades Asesoras, Oficinas Regionales y Departamentales	Declaratorias de reservas de información (anexo 1)

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4	Recibir las respectivas Declaratorias de Información Reservada y Confidencial para su visto bueno y autorización	Despacho Ministerial	Declaratoria
5	Enviar con visto bueno u observaciones las Declaratorias de Información Reservada y Confidencial a la Dirección, Unidad Asesora u Oficina Regional o Departamental correspondiente.	Despacho Ministerial	Declaratoria
6	Recibir la respectiva Declaratoria con su autorización u observaciones para subsanarlas y obtener el visto bueno del Despacho Ministerial y poder proseguir con el procedimiento.	Directoras(es), Jefaturas de Unidades Asesoras, Oficinas Regionales y Departamentales	Declaratoria
7	Remitir dicha información a la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Directoras(es), Jefaturas de Unidades Asesoras, Oficinas Regionales y Departamentales	Información

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8	Recibir los respectivos informes de información oficiosa, reservada y confidencial de las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Colaboradora o Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Memorándum
9	Entregar la información a la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información para la respectiva revisión y validación de la misma.	Colaboradora o Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Informe físico y digital
10	Recibir la información y revisarla si cumple con lo solicitado según al Artículos 10, 19 y 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante la base legal de las Declaratorias de Reserva de Información.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Informe físico, digital y declaratorias de reservas de información



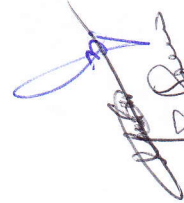
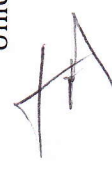

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
11	Elaborar el Índice de Información Reservada con las Declaratorias de Reserva de Información, en cumplimiento del Artículo 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Documento digital
12	Entregar al personal técnico de la Unidad de Desarrollo Tecnológico los documentos de la información oficiosa que cumple con lo requerido en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, para que estos sean publicados en el Portal de Transparencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Documento digital
13	Recibir la información y colocarla de inmediato en el Portal de Transparencia.	Personal Técnico de Unidad de Desarrollo Tecnológico	Documento digital

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA CIUDADANÍA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Atender a ciudadanía y entregar formulario de solicitud de información y orientar en su elaboración ya sea de manera presencial o por correo electrónico.	Jefatura y Colaboradora o Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Formulario de solicitud de información (anexo 2)
2	Recibir y evaluar las solicitudes de información pública de manera presencial o correo electrónico y entregar o enviar constancia de recepción de solicitud.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Constancia de solicitud de información (anexo 3)
3	Realizar los trámites internos necesarios para localización de la información solicitada por la ciudadanía y emitir la solicitud de información a la persona enlace de la Unidad que genera o administra la información.	Jefatura y Colaboradora o Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Memorándum y copia de solicitud de información

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4	Recibir la solicitud de información y realizar las gestiones correspondientes para dar respuesta a dicha solicitud en los tiempos que establece la Ley en el Artículo 71.	Enlace de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Informe de respuesta
5	Coordinar y supervisar los tiempos de respuestas de las solicitudes de información de las dependencias de la Institución para proporcionarla en los plazos establecidos por la Ley según el Artículo 71.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Vía telefónica o presencial
6	Notificar si la información es reservada, confidencial, pública u oficiosa y enviar por correspondencia interna la respuesta a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Direcciones, Unidades Asesoras u Oficinas Regionales y Departamentales	Documento de respuesta a través de Memorándum

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7	Hacer un análisis y revisión de la información generada por la Unidad correspondiente, verificando si cumple con lo que la o el ciudadano ha solicitado.	Colaboradora o Colaborador y Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Documento de respuesta
8	Proceder a la elaboración de la resolución si la información cumple con lo solicitado y emitir la respuesta a la ciudadanía.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Resolución de respuesta a solicitud de información



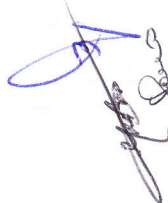
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Expedir resolución en caso la Unidad correspondiente notifique la inexistencia de lo solicitado por la ciudadana o ciudadano, para luego indagar con las entidades pertinentes la localización de la Institución que genera la información solicitada y así orientar a la ciudadana o ciudadano donde debe abocarse para conseguir la información deseada.	Colaboradora o Colaborador y Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Resolución de su no existencia
10	Registrar la resolución de la información a expediente de solicitudes de información.	Colaboradora o Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Expediente de solicitudes

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS CIUDADANAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Atender las solicitudes de quejas, reclamos o denuncias ciudadanas y entregar comprobante de recepción de solicitud a la persona solicitante.	Colaboradora o Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Formulario de Atención de Quejas y Denuncias. (anexo 4) Comprobante de recepción.
2	Recibir formulario, revisar y clasificar si cumple con los requisitos y remitir a la Unidad responsable.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Memorándum y fotocopia de formulario
3	Recibir formulario sobre denuncia, queja o reclamo y realizar las gestiones internas con la Jefatura de la Unidad responsable la cual debe de realizar un informe al respecto.	Enlace para la Oficina de Información y Respuesta de la Unidad Responsable	Memorándum y fotocopia de formulario



 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4	Enviar informe realizado dirigido al Despacho Ministerial para su conocimiento.	Jefatura de Unidad Responsable	Memorándum y fotocopia de formulario e informe sobre la denuncia, queja o reclamo
5	Recibir informe sobre denuncia, queja o reclamo y girar instrucciones a la Unidad correspondiente para que continúe con el respectivo trámite.	Despacho Ministerial	Memorándum y fotocopia de formulario
6	Recibir informe con instrucciones del Despacho Ministerial para proceder al trámite de esa queja, denuncia o reclamo interpuesto por la ciudadanía.	Unidad que el Titular asigne para dar trámite al caso	Informe
7	Realizar los trámites necesarios para dar seguimiento a la denuncia, queja o reclamo interpuesto por la ciudadana o ciudadano.	Unidad Responsable del seguimiento del caso	Documento
8	Enviar informe final al Despacho Ministerial y a la Unidad Responsable sobre la notificación de las medidas que se tomarán para dar solución a esa queja, denuncia o reclamo.	Unidad Responsable del seguimiento del caso	Documento para dar respuesta a ciudadana(o)

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Recibir nuevamente el informe final con la validación correspondiente y enviar inmediatamente a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Enlace Oficina de Información y Respuesta de la Unidad responsable	Documento respuesta para ciudadana(o)
10	Recibir el informe y entregar a la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Colaboradora o Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Documento respuesta para ciudadana(o)
11	Recibir el resultado y revisar la respuesta para la ciudadana o ciudadano.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Documento respuesta para ciudadana(o)
12	Realizar la respectiva resolución final para dar respuesta a ciudadana o ciudadano.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Resolución final




 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
13	Notificar la respuesta a la ciudadana o ciudadano, haciéndola llegar vía correo electrónico o presencialmente.	Jefatura y Colaboradora o Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Notificación
14	Registrar la resolución en el expediente de solicitudes de información.	Colaboradora o Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Expediente de solicitudes

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

PROCEDIMIENTO PROPUESTA DE PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Atender a ciudadana o ciudadano y entregar formulario y comprobante de recepción.	Jefatura o Colaboradora/ Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Formulario de Propuesta de Proyectos o sugerencias (anexo 5) y comprobante de recepción de propuesta
2	Revisar si da trámite para proceder a entregar inmediatamente a Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública el formulario correspondiente.	Colaboradora o Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Formulario presentado por ciudadana(o)
3	Revisar y evaluar el formulario de propuesta de proyectos.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Formulario de propuesta de proyectos o sugerencias
4	Localizar e identificar la Unidad a la que le corresponde y enviar por correspondencia interna el formulario con la propuesta o sugerencia.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Memorándum anexo el formulario de propuesta o sugerencia




 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

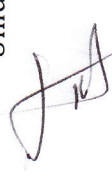
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
5	Recibir y analizar la sugerencia y notificar a la jefatura correspondiente y solicita respuesta.	Enlace Oficina de Información y Respuesta de la Unidad responsable	Documento de respuesta
6	Realizar el análisis. Enviar informe con dictamen a Despacho Ministerial.	Unidad Responsable	Memorándum anexo informe dictamen sobre la propuesta de proyectos o sugerencias
7	Recibir informe sobre la propuesta de proyecto la cual debe de revisar, analizar y validar o hacer observaciones y remitir a la Unidad Responsable.	Despacho Ministerial	Informe con observaciones y correcciones
8	Recibir documento con observaciones o en el caso que no las haya, recibir documento validado por la o el Titular.	Unidad Responsable	Informe con las debidas observaciones o con su respectivo visto bueno
9	Recibir el informe y entregar a la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Colaboradora o Colaborador Administrativo	Memorándum con informe dictamen de respuesta

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
10	Recibir el resultado y elaborar la resolución del caso para entregar a persona solicitante.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Resolución del caso
11	Notificar la respuesta a la ciudadana o ciudadano y enviar ya sea vía correo electrónico o presencialmente y archivar el documento al expediente.	Colaboradora o Colaborador Administrativo	Notificación vía telefónica o vía correo electrónico

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir solicitud de datos personales y entregar comprobante de recepción de solicitud.	Colaboradora o Colaborador Administrativo	Solicitud de información de datos personales (anexo 6) y comprobante de solicitud de información

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
2	Entregar a Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Colaboradora o Colaborador Administrativo	Formulario presentado por persona solicitante
3	Revisar y analizar la solicitud interpuesta por ciudadana o ciudadano.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Solicitud de datos personales
4	Enviar solicitud por correspondencia interna a la Unidad responsable.	Colaboradora o Colaborador Administrativo	Memorándum anexo solicitud de datos personales
5	Revisar y analizar la solicitud de información y notificar a jefatura sobre dicha solicitud para que se busque y se elabore la respuesta.	Enlace Oficina de Información y Respuesta de Unidad Responsable	Documento de respuesta
6	Enviar documento de respuesta a la Unidad de Acceso a la Información Pública, respetando los tiempos de entrega según Artículo 71 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Unidad Responsable	Memorándum anexo documento dictamen de respuesta de la solicitud
7	Recibir documento y entregar a la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Colaboradora o Colaborador Administrativo	Memorándum con documento de respuesta

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8	Recibir el resultado, revisar y elaborar la resolución del caso.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Resolución del caso
9	Notificar la respuesta a la persona solicitante y enviar ya sea vía correo electrónico o presencialmente. Archiva el documento al expediente.	Colaboradora o Colaborador Administrativo	Notificación vía telefónica o vía correo electrónico

PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realizar una encuesta de satisfacción de la ciudadanía cuando recibe la información solicitada y llevar el control interno de solicitudes recibidas en el mes.	Colaboradora o Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Encuesta (anexo 7)

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
2	Archivar las encuestas en los expedientes de cada persona que solicita información.	Colaboradora o Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Archivo interno de oficina
3	Elaborar los datos estadísticos de los resultados de las encuestas para medir el grado de satisfacción de la ciudadanía y para obtener el promedio de personas que solicitan información en el mes.	Colaboradora o Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Informe mensual de datos estadísticos
4	Entregar informe de datos estadísticos a la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información.	Colaboradora o Colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Informe mensual de datos estadísticos

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
5	Recibir informe para su respectiva revisión y luego proceder a responder documentos de monitoreo, los cuales son realizados por la Subsecretaría de Asuntos Estratégicos y Anticorrupción mes a mes.	Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Formulario de Monitoreo (anexo 8)
6	Informar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública por medio de los monitoreos y encuestas que realizan cada institución, obteniendo los ranking de los avances de la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública y de las solicitudes que se reciben mes a mes en cada una de las Unidades de Acceso a la Información.	Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción	Informe de evaluaciones sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública



 Ministerio de Trabajo y Previsión Social	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

ANEXOS

	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

ANEXO 1



N° Declaración de Reserva	
---------------------------------	----------------------

ANEXO

FORMATO DE DECLARACIÓN DE RESERVA

1. Datos sobre la información clasificada

a. Nombre de la Unidad que produjo la información

Catálogo de Unidades o dependencias institucionales

☐	Nombre de las Unidades Institucionales
☐	Unidad de Adquisiciones Institucionales
☐	Unidad de comunicaciones
☐	Unidad de Finanzas
☐	Unidad de Asistencia Jurídica

b. Fecha en que se generó, ingreso se transformó la información

DD/MM/AA

Fecha de generación

Fecha de ingreso

Fecha de transformación

2. Sobre la clasificación de la Información

Tipo de clasificación:

Total

☐

Parcial

☐

3. Nombre del expediente y/o documento reservado

----------------------	----------------------

4. Clasificación parcial del documento

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social  EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	



5. Declaración de reserva. Motivación

a. Excoigación del motivo legal concreto invocable (letra "a" Art. 19 LAIP)

Supuestos regulados	Selección
a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el Art. 163 ordinal 7º de la Constitución.	
b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública.	
c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.	
d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.	
e. La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.	
f. La que cause un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes.	
g. La que comprometa las estrategias y funciones esenciales en procedimientos judiciales o administrativos en curso.	
h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero.	

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

--

7. Definición de acceso a la información reservada.

Funcionario que posee acceso	
Nombre de cargo que desempeña	
Motivo por el que se le confiere el acceso a la información	

Ministerio de Trabajo y Previsión Social  EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	



8. Funcionario responsable de la calificación:

Cargo	
Detalle de delegación	Número de acuerdo de delegación
Firma	Fecha de emisión del acuerdo de delegación
Firma de emisión de la resolución de declaratoria de reserva.	

9. Funcionario que propone la clasificación:

Cargo
Firma
Fecha de emisión de la solicitud de clasificación de información

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

ANEXO 2

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social Formulario de Solicitud de Información		Número Presentación
Información del Solicitante		
Nombre:		Apellido:
Tipo de documento		Número de doc.
Edad		Sexo ☐ Masculino ☐ Femenino
Teléfono de contacto		
Departamento		Nivel Educativo
Municipio		Nacionalidad
Datos para que se le notifique		
Forma de Notificación	☐ Correo electrónico ☐ Fax ☐ Correo Certificado ☐ Presencial	Detalle los datos para que se le notifique:
Breve descripción de lo solicitado		
Información Solicitada		
Forma de entrega de la Información		
☐ CD ☐ DVD ☐ USB	☐ fotocopia ☐ Fotocopia Certificada ☐ Fax	☐ Correo Electrónico ☐ Correo Certificado ☐ Consulta Directa
Nota: Los costos asumidos por el solicitante son: a) de reproducción (determinados de acuerdo a los precios establecidos en la tabla de 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.		
Firma/ Huella	Lugar y Fecha de Presentación	Unidad de Acceso a la Información Pública Oficial de Información: Licda. Yeny García Dirección: 17 Av. Norte, Alameda Juan Pablo II, Centro de Gobierno, Edificio 3 Correo Electrónico: oficialinformacion@mtps.gob.sv Teléfonos: 2529-3730, 2529-3721 y 2529-3765
Oficina de Información y Respuesta www.mtps.gob.sv		

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

ANEXO 3



CONSTANCIA DE RECEPCION DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Oficina de Información y Respuesta del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Conforme dicta el Art. 66 inciso 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Art. 53 de su Reglamento.

Su solicitud ha sido recibida exitosamente en esta oficina, en fecha _____, por: _____, con número de presentación: _____; mediante la cual solicita _____; se hace de su conocimiento que la fecha probable de respuesta es en 10 días hábiles; para cualquier consulta, aclarar dudas o conocer el avance de la misma, puede llamar a los teléfonos: 2529-3730 ó 3721 dando como referencia el número de presentación ó el nombre del solicitante.

También están habilitados: los correos: oficialinformacion@mtps.gob.sv y vgarcia@mtps.gob.sv; nuestras oficina Central Alameda Juan pablo II y 17 Av. Norte, Edificio 3, 1ª planta, Plan Maestro Centro de Gobierno, San Salvador.

Licda. Yeny García,
Oficial de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

ANEXO 4



**Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Formulario Denuncia / Reclamo/ Queja**

Número Presentación	
Tipo proceso	Denuncia/Reclamo/Queja

Información del Solicitante

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

Datos para que se le notifique

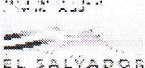
Forma de	☐ Correo electrónico ☐ Fax	Detalle los datos para que se le notifique:
Notificación	☐ Correo Certificado ☐ Presencial	
Breve descripción de la denuncia / Reclamo / Queja		

Denuncia / Reclamo / Queja

Lugar		Fecha de Ocurrido			
Departamento		Municipio			

Información específica

Área/ cargo	
Empleado:	
Adjunta Evidencia	Si ☐ No ☐


**Unidad de Acceso a la
Información Pública**

Oficial de Información:
 Licda. Yeny García

Dirección:
 17 Av. Norte, Alameda Juan Pablo II,
 Centro de Gobierno, Edificio 3

Correo Electrónico:
oficialinformacion@mtps.gob.sv

Teléfonos: 2529-3721; 2529-3730

Firma/ Huella	Lugar y Fecha de Presentación
---------------	-------------------------------

Oficina de Información y Respuesta www.mtps.gob.sv
--

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

ANEXO 5

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social Formulario de propuesta de proyectos/sugerencias		Numero presentación Tipo proceso
Información de persona		
Nombre Tipo de documento Edad Teléfono de contacto Departamento Municipio	Apellido Numero de Doc. Sexo ☐ Masculino ☐ Femenino Nivel Educativo Nacionalidad	
Datos para que se le notifique		
Formas de notificación ☐ Correo electrónico ☐ Fax ☐ Correo Certificado ☐ Presencial	Detalle los datos que se le notifiquen	
Breve descripción del proyecto / sugerencia		
Proyecto / Sugerencia		
Información Específica Departamento Municipio Personas beneficiadas Anejar propuestas: ☐ Si ☐ No		 Unidad de Acceso a la Información Pública Oficial de Información: Licda. Yeny García Dirección: 17 Av. Norte, Alameda Juan Pablo II, Centro de Gobierno, Edificio 3 Correo Electrónico: oficialinformacion@mtp.gov.sv Teléfonos: 2529-3730, 2529-3721 y 2529-3785
Firma / Huella	Lugar y fecha de presentación	
Oficina de Información y Respuesta		

	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

ANEXO 6

		Ministerio de Trabajo y Previsión Social Formulario de Solicitud de Información De datos personales	Número Presentación
Información del Solicitante			
Nombre:		Apellido	
Tipo de documento:		Número de doc.	
Edad		Sexo	Masculino ☐ Femenino ☐
Teléfono de contacto		Nivel Educativo	
Departamento		Nacionalidad	
Municipio			
Datos para que se le notifique			
Forma de Notificación	☐ Correo electrónico ☐ Fax ☐ Correo Certificado ☐ Presencial	Detalle los datos para que se le notifique: 	
Breve descripción de lo solicitado			
Datos de la persona de la cual se solicita información			
Nombre		Apellido	
Área / Cargo			
Fecha Inicial		Fecha Final	
Forma de entrega de la Información			
☐ CD ☐ DVD ☐ USB	☐ Fotocopia ☐ Fotocopia Certificada ☐ Fax	☐ Correo Electrónico ☐ Correo Certificado ☐ Consulta Directa	
Nota: los Costos asumidos por el solicitante son: a) de reproducción (determinados de acuerdo a los precios establecidos en la tabla autorizada por la institución), b) envío por correo certificado, mensajería; c) las tasas respectivas en caso se requiera copias certificadas. La entrega estará sujeta al comprobante de pago en caso se requiera			
Firma/ Huella		Lugar y Fecha de Presentación	
Oficina de Información y Respuesta www.mtss.gob.sv			

EL SALVADOR **Unidad de Acceso
a la Información Pública**

Oficial de Información:
 Licda. Yeny García
Dirección:
 17 Av. Norte, Alameda Juan Pablo II,
 Centro de Gobierno, Edificio 3
Correo Electrónico:
oficialinformacion@mtss.gob.sv
Teléfonos:
 2529-3730, 2529-3721 y 2529-3765

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

ANEXO 7



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Estimado(a) usuario(a) de la OIR

El propósito de la presente encuesta es evaluar la calidad en la atención a solicitudes de información pública, por lo que se le solicita que nos ayude a mejorar este servicio respondiendo las siguientes preguntas, garantizándole que son de carácter confidencial, resguardan su identidad y sólo se utilizarán con fines estadísticos para mejorar los aspectos que se abordan.

Fecha: _____ N° de la Solicitud Información _____

Por favor, marque con una X a la opción que corresponda su opinión.

1. ¿Se encuentra satisfecho con la atención que recibió en la Oficina de Información y Respuesta del MTPS?

☐ Buena	☐ Regular	☐ Mala
--------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

2. ¿cómo califica usted la respuesta que recibió a su solicitud de información?

☐ Buena	☐ Regular	☐ Mala
--------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

3. El tiempo de respuesta a su solicitud de información fue:

☐ 1 a 2 días	☐ 3 a 5 días	☐ 6 a 8 días
☐ 10 a 12 días	☐ 13 a 15 días	☐ Mas de 15 días

4. La información que usted recibió fue:

☐ Clara	☐ Regular	☐ Confusa
--------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

5. ¿Qué tanto coincidió la información que usted recibió respecto de la que pidió?

☐ Totalmente	☐ Parcialmente	☐ Nada
-------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

6. En caso de no haberle dado totalmente respuesta a su solicitud, ¿Le explicaron por qué?

☐ Si	☐ No
-----------------------------	-----------------------------

7. ¿Sabe que de no quedar conforme con la respuesta que recibió, usted tiene derecho a interponer un recurso de revisión (queja) ante el Instituto de Acceso a la Información Pública?

☐ Si	☐ No
-----------------------------	-----------------------------

8. ¿Por cuál medio se enteró del derecho de acceso a la información pública?

☐ Televisión	☐ Radio	☐ Periódicos o revistas	☐ Internet
☐ Publicidad en vía pública o en transportes públicos	☐ Amigos conocidos	☐ Otro (especifique) _____	

Edición: 01**Revisión : 04**

9. } Si tiene usted algún comentario o sugerencia, favor colocarlo aquí:

DATOS SOCIOECONÓMICOS DEL SOLICITANTE
(Exclusivamente para datos estadísticos)

10. } Sexo ☐ Masculino ☐ Femenino 11. Edad

12. } Ocupación:

☐	Empleado	☐	Académico	☐	Comerciante	☐	Servidor Público
☐	Derechohabiente	☐	Estudiante	☐	obrero	☐	Oficios
☐	Otro	(especifique)					

13. } Último grado de estudios:

☐	Sin estudios	☐	Doctorado	☐	Secundaria
☐	Bachillerato	☐	Licenciatura	☐	Maestría
☐	Carrera Técnica	☐	Primaria	☐	Otros

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social	MANUAL INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MI-UAIP DICIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión : 04	

ANEXO 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		0 «INSTITUCIÓN»
A	Conformación de los equipos institucionales (de implementación LAIP)	
B	Divulgación interna (Socialización de la Ley con niveles de Jefaturas)	
C	Desarrollo del Diagnóstico Institucional	
D	Desarrollo del Diagnóstico Documental	
E	Desarrollo del Diagnóstico Tecnológico	
1	Conformación de los equipos institucionales (de implementación LAIP)	
2	Desarrollo completo del Diagnóstico Institucional+Documental+Tecnológico	
3	Establecimiento de la Unidad de Acceso a Información (Art. 48)	
4	Nombramiento del Oficial de Información (Art. 46 y 49)	
5	Nombramiento del resto del equipo (si es el caso)	
6	Designación del responsable de archivos (Art. 43)	
7	Levantamiento de inventario de información por unidad organizacional	
8	Aseguramiento del adecuado funcionamiento de los archivos	
8.1	Creación de un sistema de archivos para localizar con prontitud y seguridad los datos (Art. 42)	
8.2	Establecimiento de programas de automatización de consultas de archivos por medios electrónicos (Art. 42)	
9	Creación de la tabla de clasificación de la información en poder de la institución	
10	Creación de la Tabla de Retención Documental	
11	Clasificación de la información (Oficiosa, reservada, confidencial) (Art. 8)	
12	Compilación de la información Oficiosa (Art. 10)	
13	Disponer en los archivos de la información Institucional	
13a	Disposición en los archivos de la información del año en curso (Impresa, digitalizada o en medio electrónico) (Art. 44)	
13b	Disposición en los archivos de la información del año anterior al año en curso (de manera electrónica y organizada de acuerdo a los principios archivológicos)	
14	Elaboración de las declaratorias de reserva	
15	Elaboración del índice de información reservada (Art. 50 literal "m")	
16	Establecer los mecanismos y recursos para la custodia de la información restringida (Art. 27)	
17	Establecer procesos de gestión de información (Art. 50 literal "k")	
18	Levantamiento de Manuales de Puestos y Funciones de la Unidad de Acceso a Información Información Pública	
19	Preparación de versiones públicas de la información reservada (Art. 30)	
20	Elaboración del listado de registros o sistemas de datos personales (Art. 35)	
21	Adopción de procedimientos adecuados para el manejo de datos personales (Art. 32)	
22	Adopción de medidas de seguridad adecuadas para el manejo de datos personales (Art. 32)	
23	Publicación de información oficiosa (Art. 103)	
24	Capacitación a los servidores en materia de acceso a información, protección de datos personales y otros (Art. 45)	
25	Divulgación y publicidad de la aprobación de la Ley	
26	Establecimiento de los mecanismos de acceso a información en las instituciones del Órgano Ejecutivo	
27	Elaboración de guías e instructivos para la ciudadanía	
28	Definir los costos de reproducción (Art. 61)	

Edición: 01**Revisión : 04**

OPCIONES DE AVANCE PARA LOS DIAGNÓSTICOS	
☐ 0	No se ha dado inicio
☐ 5	En proceso
☐ 10	Finalizado y remitido a la SSTA

OPCIONES DE AVANCE PARA LAS ACCIONES	
☐ 0	No se le ha dado inicio a la actividad
☐ 1	Ya dieron inicio a la actividad

☐ 4	Ya se dio inicio a la actividad pero se están gestionando recursos (financieros, humanos o de otro tipo) para su ejecución
☐ 5	Ya se dio inicio a la actividad y se tienen los recursos que se necesitaban
☐ 6	La actividad está avanzada en un 15%
☐ 7	La actividad está avanzada en un 25%
☐ 8	La actividad está avanzada en un 50%
☐ 9	La actividad está avanzada en un 75%
☐ 10	La actividad está culminada en un 100%

DATOS DEL DIGITADOR	
Nombre:	
Cargo:	
Fecha del Reporte:	
Reporte del Avance (Formulario de la UAIP para la Subsecretaría de Transparencia y Acceso a la Información), UAIP, Presidencia de la República de El Salvador.	