



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
F – SGC – 02**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Acceso a la Información Pública Municipal a toda persona Art. 1 LAIP

2. ÁMBITO DE COMPETENCIA:

Unidad Organizativa que elabora el procedimiento: **Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia**
Dirección, Gerencia, Subgerencia, Unidad: **Alcalde**

3. LISTAR MARCO LEGAL, NORMATIVA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA:

- Constitución de la República
- Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Salvador
- Código Municipal Arts. 115, 125a – 125f
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia

4. PROCEDIMIENTO

| PASO | RESPONSABLE (CARGO) | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|------|---|---|
| 1 | Asistente especialista en manejo de información | Recibe solicitud de información, presencial o vía electrónica y traslada solicitud al Oficial de Información (ANEXO 1). |
| 2 | Oficial de Información | Registra la solicitud, en el mecanismo de control de ingreso, de la cantidad de solicitudes recibidas, y distribuye a los Asistentes especialistas. |
| 3 | Asistente especialista en manejo de información | Elabora y entrega copia de la solicitud recibida. |
| 4 | Asistente especialista en manejo de información | Elabora proyecto de admisión. Art. 66 LAIP, en caso no es necesario prevenir para hacer aclaraciones en la solicitud. |



| PASO | RESPONSABLE (CARGO) | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|------|---|--|
| 5 | Oficial de información | Analiza y autoriza la admisión de la solicitud; y ordena localizar la información a la unidad organizativa pertinente. Art.50, 70 LAIP y 54 RELAIP. |
| 6 | Oficial de información | Remite memorando con el requerimiento de información a la unidad organizativa correspondiente. |
| 7 | Oficial de información | Recibe de la unidad organizativa, el memorando de respuesta y traslada al Asistente especialista asignado. |
| 8 | Oficial de Información y Asistente Especialista | Verifican y analizan si la información recibida sea la requerida a la unidad organizativa respectiva; o que informe la inexistencia de dicha información; o la razón del por qué no se entrega la misma. |
| 9 | Oficial de información | Emite la resolución ordenando la entrega de la información; o fundamentando la omisión de entrega de la misma. |
| 10 | Oficial de información | Notifica y entrega la información al solicitante |
| | | FIN |



Elaborado:
Lic. Exequiel José Moreno Retana
Oficial de Información Interino

Revisado Técnica UGC:
Licda. Beatriz Antonieta Segovia Díaz
Técnico de Gestión de Calidad



Autorizado:
Lic. Ernesto Luis Muyschondt García-Prieto
Alcalde



5. ANEXOS

ANEXO 1. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION

| 1. Identificación del Solicitante (persona natural) | | | |
|--|-----------------------------------|--|--------------------|
| Nombre (s) | Primer Apellido | Segundo Apellido | Apellido de Casada |
| Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> | Femenino <input type="checkbox"/> | Edad _____ | Nacionalidad _____ |
| Domicilio _____ | | | |
| Documento de Identificación: <input type="checkbox"/> DUI <input type="checkbox"/> Licencia de Conducir <input type="checkbox"/> Pasaporte | | | |
| Carnet de Minoridad <input type="checkbox"/> Otro (Especificar) _____ N° de Documento _____ | | | |
| Teléfono de Contacto: _____ Correo Electrónico: _____ | | | |
| Si es Persona Juridica Coloque la Razón Social, Nombre, denominación (Acreditar Personería) | | | |
| 2. Modalidad para Recibir Notificaciones | | 3. Modalidad para Recibir Información | |
| Correo Electrónico <input type="checkbox"/> | | Envió por Correo Electrónico <input type="checkbox"/> | |
| Notificación por Cartelera Institucional <input type="checkbox"/> | | Acudir a la Unidad de Información Pública y Transparencia <input type="checkbox"/> | |
| FAX <input type="checkbox"/> Número _____ | | Dirección Domiciliar (Tiene Costo) <input type="checkbox"/> | |



| | |
|---|-------------------------------------|
| Dirección Domiciliar (Utilizar únicamente si solicita envío domiciliar) | Fecha de Recibido en la UAIP |
| 4. Forma en que desea se le dé acceso a la Información Consulta Directa en Oficina <input type="checkbox"/> Fotocopia Simple <input type="checkbox"/> Entrega en Dispositivo USB <input type="checkbox"/> Fotocopia Certificada <input type="checkbox"/> Disco Compacto <input type="checkbox"/> Envío Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Constancia <input type="checkbox"/> Informe <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> | |
| 5. Información Solicitada (detalle de forma clara y precisa. Art.66 LAIP) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ | |
| 6. Ocupación Empresario <input type="checkbox"/> Servidor Público <input type="checkbox"/> Empleado u Obrero <input type="checkbox"/> Asociación Política <input type="checkbox"/> Comerciante <input type="checkbox"/> Otro _____ Especifique <input type="checkbox"/> _____ Medios de Comunicación <input type="checkbox"/> Organización No Gubernamental <input type="checkbox"/> Institución Académica <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> | |



7. Formación Académica

Maestría o Doctorado Profesional Universitario Estudiante Universitario
Técnico Estudiante de Bachillerato Estudiante de Primaria
Sin Estudios Otro (Especificar)

8. Firma o Huella del Solicitante

Firma: _____

Si no puede firmar Huella _____

1. Si anexa Documentos, enlístelos
2. Si la información se entrega en dispositivo electrónico, debe de estar asegurada la inexistencia de virus.
3. Algunas modalidades de entrega de la información tienen costo, cuyos montos están establecidos en la Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de San Salvador.
4. **IMPORTANTE:** Puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información de esta Municipalidad o via correo electrónico a: uaip@sansalvador.gob.sv siempre que conste su firma y huella. En todo caso debe de presentar copia de su DUI o adjuntar copia del mismo.

ejmr

6. REGISTRO DE MODIFICACIONES (F-SGC 01)

| N°. | MODIFICACIONES |
|-----|--|
| 1 | Se actualizó el formulario institucional del procedimiento. |
| 2 | Se actualizó el ámbito 4. |
| 3 | Se eliminaron los anexos y se incorporó uno nuevo. |
| 4 | Se actualizaron las firmas de los responsables del procedimiento |