

“Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública”



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Autorizado:

Licda. Kenia Elizabeth Melgar de Palacios



San Salvador, Julio de 2021

Responsable de elaboración:

Licda. Lorena Beatriz Inglés González
Oficial de Información

Revisión:

Comisión de Actualización de Normativa Institucional

[..]
Directora del Área de Educación Pública y Reforma Legal

[..]
Asistente de Dirección General

[..]
Gerente del Departamento Administrativo

[..]
Jefe Unidad Financiera Institucional

[..]
Auditor Interno
(En calidad de Observador)

NOTA: El presente documento ha sido modificado dada la existencia de información clasificada como confidencial relativa al Programa de Protección a Víctimas y Testigos, elaborándose por tanto, una versión pública del mismo, con base al artículo 30, relacionado con el artículo 24 literal c), 110 literal c, de la Ley de Acceso a la Información Pública y artículos 3 de la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos

ÍNDICE

I.	Normas Generales de los procedimientos-----	4
II.	Procedimiento de Solicitudes de Acceso a la Información -----	7
	a) Información Oficiosa-----	10
	b) Información pública-----	11
	c) Información reservada -----	13
	d) Información Confidencial-----	14
	Solicitud presentada por el titular de la información o su representante legal -----	14
	Solicitud presentada por persona distinta del titular de la información-----	16
	Información solicitada parcialmente reservada o confidencial-----	18
	Solicitud de datos personales por persona titular de los mismos-----	19
	e) Solicitud de información inexistente-----	21
III.	Procedimiento para la elaboración de la declaración de reserva, creación y actualización de Índice de Información Reservada-----	23
	a) Actualización del Índice de Información Reservada -----	25
	b) Ampliación de plazos de reserva-----	26
IV.	Procedimiento de Actualización de Información Oficiosa-----	27
V.	Formatos -----	30

I. NORMAS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1- Los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), se sujetarán a lo establecido en la Constitución de la República, Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), en el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP), la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), en el Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información girado por el Instituto de Acceso a la Información Pública (Lineamiento IAIP), en los Lineamientos para la publicación de información oficiosa 1 y 2 girados por el Instituto de Acceso a la Información Pública (Lineamientos 1 y 2 para la publicación de información oficiosa), y las Disposiciones administrativas sobre actualización de información oficiosa girados por la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (Disposiciones administrativas UTE) y demás normativa nacional e internacional aplicable a la materia.
- 2- Las solicitudes de información podrán ser presentadas ante la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información en cualquiera de las modalidades siguientes:
 - Personalmente en la sede de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), en el horario de trabajo autorizado.
 - A través de medios electrónicos: correo electrónico uaip@ute.gob.sv, portal de transparencia UTE o por fax al número 2263-2275.
- 3- La solicitud podrá presentarse en forma de escrito libre o por formatos; estos últimos estarán disponibles en el portal de transparencia, página web institucional y físicamente en la sede de la UAIP.
- 4- Los plazos establecidos en los presentes procedimientos se computan en días y horas hábiles de acuerdo con lo establecido en la LPA y el Lineamiento IAIP.

5- Las solicitudes de información recibidas por correo electrónico o vía fax, fuera del horario de trabajo de la institución, serán registradas y tramitadas a partir del día hábil siguiente.

6- Para dar trámite a las solicitudes de información será obligatorio presentar uno de los siguientes documentos de identidad vigentes: Documento Único de Identidad DUI, Pasaporte, Carnet de residente y Carnet de Identificación Personal para los menores de 18 años. Si el trámite es por medios electrónicos la persona solicitante deberá adjuntar de forma escaneada uno de los documentos antes referidos según corresponda.

Si la persona solicitante actúa en representación de otra, deberá además presentar la documentación que acredite la calidad en la que actúa según corresponda (escrito con firma legalizada por notario, Poder General con Clausula Especial o Poder Especial, Certificación de Partidas de nacimiento).

7- Para mayor agilidad en el trámite de los presentes procedimientos, la jefatura de cada unidad organizativa de la UTE, con la asesoría de la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información deberá clasificar la información que posea, genere, obtenga o transforme en tres categorías: pública/oficiosa, reservada o confidencial, conforme a lo dispuesto en la LAIP.

Lo anterior también se aplicará si existiera cambio de criterio en la clasificación de la información.

8- La jefatura de la unidad organizativa que posea la información requerida, deberá remitirla a la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información de forma completa o hacer uso de versiones públicas, según corresponda, la remisión podrá efectuarse por medio de nota, memorando o por correo electrónico.

9- Las certificaciones administrativas serán tramitadas por la UAIP, con el área organizativa de la UTE que produce la información.

10- Queda habilitado el uso de las tecnologías de la información y comunicación para los presentes procedimientos, según lo establecido en la LPA.

- 11- La información oficiosa señalada en el artículo 10 de la LAIP, del 21 al 26 de RELAIP, será aplicable a la UTE de acuerdo con sus competencias.
- 12- La actualización de la información oficiosa se realizará mensualmente, exceptuándose de este plazo la información generada de forma semestral o anual.

II. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Definir el procedimiento para el trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información presentadas en la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE), que comprende la realización de las gestiones necesarias ante las diversas dependencias, para localizar, preparar y entregar la información a la persona peticionaria.

PARTICIPANTES

Todas las jefaturas de las unidades organizativas de la UTE, la persona solicitante y la que desempeña el cargo de Oficial de Información.

DESCRIPCIÓN:

Persona solicitante

1- Realiza la solicitud de información de forma escrita o verbal; en el formato de solicitud de información (FORMATO 1) o por escrito libre; en calidad personal o como representante legal o apoderado, según sea el caso. Deberá presentarla de forma física en la sede UAIP o por medios electrónicos (correo electrónico o portal de transparencia), cumpliendo los requisitos mínimos establecidos en los artículos 66 LAIP, 50 del RELAIP, 67, 69 de la LPA y 7, 8 y 9 del Lineamiento IAIP.

Si la solicitud es manifestada de forma verbal, la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información deberá levantar un acta haciendo constar la solicitud expresada. (FORMATO 2)

Oficial de Información

2- Revisa el cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión establecidos en la LAIP, RELAIP, recibe la solicitud presentada, emite constancia de recepción (FORMATO 3) según lo establecido en los artículos 66 inciso 8 LAIP; 53 RELAIP; 7, 8, 9 y 11 del Lineamiento IAIP, la notifica a la persona solicitante por los medios establecidos, el día de su presentación o el día hábil siguiente cuando la solicitud sea presentada en día u hora no hábil.

Realiza un examen de admisibilidad, determina el tipo de información solicitada pública, oficiosa, reservada o confidencial. Emite auto de admisión, según lo regulado en los artículos 55 RELAIP y 12 Lineamiento IAIP y notifica a la persona solicitante por los medios establecidos para tal efecto dentro de los cinco días siguientes a su recepción. (FORMATO 4).

Remite la petición en un plazo que no excederá de 24 horas de forma física o por correo electrónico a la jefatura de la unidad organizativa de la institución que tenga o considere que pueda poseer la información, según lo establecido en los artículos 70 LAIP, y 14 inciso 1 de Lineamiento IAIP; indicando que el plazo máximo para la entrega de la información es de 7 días.

De no presentar situaciones excepcionales se continúa con el numeral 6.

Situaciones excepcionales:

Solicitud presentada ante unidad administrativa diferente de la UAIP

Cuando la solicitud de información se presente en la UTE en unidad administrativa diferente de la UAIP, el área responsable remitirá dentro de los cinco días siguientes de su presentación la solicitud a la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información; esto amplía el plazo de respuesta definido en el presente procedimiento según lo establecido en el artículo 10 de la LPA inciso 1 y artículo 12 inciso 5 del Lineamiento IAIP.

Incompetencia

Cuando la solicitud de información presentada no pueda ser resuelta por la UTE en razón de sus competencias, deberá indicar de manera inmediata al interesado cuando la solicitud sea de forma personal, o notificarle la incompetencia y devolverle la solicitud, por los medios electrónicos establecidos por la persona solicitante, dentro del plazo de cinco días siguientes a su recepción, según lo establecido en el artículo 10 de la LPA, además deberá orientar sobre el lugar al que puede avocarse para obtener la documentación requerida, en virtud de lo señalado en el artículo 68 inciso 2 de la LAIP; 49 RELAIP; 12 incisos Lineamiento IAIP. (FORMATO 5)

Solicitud con errores, inexactitudes, omisiones

Si la solicitud presenta errores, inexactitudes, omisiones o no cumpliera con los requisitos mínimos establecidos en la LAIP y el RELAIP, deberá prevenir al solicitante por una sola vez (FORMATO 6), dentro del plazo de 3 días contados desde el día hábil siguiente a la presentación de la solicitud, requiriéndole subsanar lo pertinente en el plazo de 10 días, indicando que de no subsanarse, su solicitud será archivada sin más trámite y quedará a salvo su derecho de presentar nueva petición de acuerdo a lo señalado en el artículo 72 LPA. La prevención interrumpe el plazo de entrega de la información, en virtud de lo establecido en los artículos 66 inciso 5° de la LAIP, 90 inciso 1 de la LPA, 10 y 12 incisos 2 y 3 del Lineamiento IAIP.

Persona solicitante

- 3- Recibe la prevención ante lo cual, dentro del plazo establecido:
 - a) Subsana las observaciones y remite la corrección. (Continúa en el numeral 6)
 - b) No subsana la prevención realizada.

Oficial de Información

4- Verifica que lo recibido subsana las observaciones, emite auto de admisión (FORMATO 4) de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 inciso 8 LAIP, 53, 54 RELAIP. notifica a la persona solicitante de forma inmediata, si el trámite es personal, o dentro de los cinco días siguientes por los medios establecidos para tal efecto, requiriendo el acuse de recibido, según los artículos 97 LPA y 13 inc 1 Lineamiento IAIP. (Continúa en el numeral 6)

Nota: Para el trámite personal, la firma del interesado en la constancia de recepción de la solicitud bastará como acuse de recibido de la misma. Será anexado al expediente administrativo el comprobante de la gestión de notificación efectuada.

5- De no haberse subsanado las observaciones en el plazo establecido, declara inadmisibles el trámite, archiva la solicitud, dentro de los cinco días siguientes de agotado el plazo para subsanar y notifica a la persona

peticionaria, en virtud de lo establecido en el artículo 13 inciso 2 del Lineamiento IAIP (FORMATO 5)

Fin del procedimiento.

6- Cuando la solicitud de información cumpla con los requisitos de admisibilidad o sean subsanadas las observaciones, dará trámite según lo estipulado en el artículo 70 de la LAIP y 55 del RELAIP de acuerdo al tipo de información solicitada, siendo las siguientes:

- a) Información Oficiosa (numeral 7)
- b) Información Pública (numeral del 8 al 13)
- c) Información Reservada (numeral 14)
- d) Información Confidencial
 - Solicitud presentada por el titular de la información o su representante legal. (numerales del 15 al 17)
 - Solicitud presentada por persona distinta del titular de la información. (numerales del 18 al 22)
 - Información solicitada parcialmente reservada o confidencial (numerales del 23 al 25)
 - Solicitud de datos personales por persona titular de los mismos. (numerales del 26 al 29)
- e) Información Inexistente (numerales 30 al 34)

Tipos de información:

a) Información Oficiosa

Oficial de Información

7- Si la información requerida es oficiosa y se encuentre disponible públicamente, deberá indicar a la persona solicitante, el lugar donde se encuentra y la forma de consulta, declarando improcedente el inicio del procedimiento, dentro del plazo de 5 días de presentada la solicitud (FORMATO 8), notificará el auto de improcedencia por los medios

señalados para tal efecto por la persona solicitante, de acuerdo a lo establecido en los artículos 74 literal b LAIP y 16 Lineamiento IAIP.

Fin del procedimiento.

b) Información Pública:

Oficial de Información

8- Traslada la solicitud por escrito o por correo electrónico a la jefatura de la unidad organizativa de la institución que tenga o considere que pueda poseer la información, en un plazo que no excederá de 24 horas, estableciendo el plazo máximo para la entrega de la información de 7 días, a partir de la notificación de la solicitud de acuerdo a los artículos 70 LAIP, 55 inciso final RELAIP y 14 inc 1 Lineamiento IAIP.

Jefatura de unidad organizativa

9- Recibe la solicitud, ubica la información y prepara la respuesta, con los anexos correspondientes; posteriormente, remite la respuesta a la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información, según lo establecido en el artículo 70 LAIP. (Continúa en el numeral 13)

Ampliación de plazo

La ampliación del plazo puede realizarse una sola vez, en los casos siguientes:

Información solicitada excede de los 5 años de haberse generado

La jefatura que posee la información podrá solicitar la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información, la ampliación de plazo hasta por 10 días. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 71 LAIP y 14 inciso 2 del Lineamiento IAIP.

Complejidad para la preparación de la información

Si la información solicitada es de difícil ubicación o por complejidad u otras circunstancias excepcionales la preparación de la misma se ve afectada,

se podrá solicitar una ampliación de plazo hasta por cinco días, en razón a lo estipulado en el artículo 71 inciso 2° de la LAIP.

Jefatura de unidad organizativa

10- Analiza y considera que es necesario realizar la ampliación de plazo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 71 LAIP y 14 inciso 2 Lineamiento IAIP, solicita por escrito a través de nota o por correo electrónico a la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información, que amplíe el plazo de respuesta, justificando las razones de su petición de acuerdo a lo señalado en el numeral anterior.

Oficial de información

11- Recibe la petición de ampliación de plazo y emite resolución correspondiente (Formato 9) la cual deberá notificar a la persona peticionaria por los medios señalados en la solicitud para recibir notificaciones (Formato 10), y solicita acuse de recibido para anexar al expediente, lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos 71 inciso 2 LAIP, 57 RELAIP, 97, 98 LPA, 17 y 18 Lineamiento IAIP.

Sobre el nuevo plazo para la entrega de la información se comunicará por correo electrónico a la jefatura de la unidad organizativa que solicitó la ampliación.

Jefatura de la unidad organizativa.

12- Ubica la información, prepara la respuesta en el formato solicitado y la remite a la persona con el cargo de Oficial de Información, en forma física o por correo electrónico, en el plazo correspondiente.

Oficial de Información

13- Recibe, revisa la información proporcionada, emite resolución de otorgamiento de la información (Formato 9) y constancia de notificación (Formato 10) las cuales notificará a la persona solicitante por los medios designados, adjuntando la respuesta proporcionada por el área correspondiente. De lo remitido solicitará el acuse de recibido para anexarlo al expediente como constancia de legal notificación, de

acuerdo a lo establecido en los artículos 72 LAIP, 56, 57 RELAIP, 97, 98 LPA, 17 y 18 Lineamiento IAIP.

Cuando la persona solicitante requiere la entrega física de la información, prepara la documentación y elabora el acta de entrega de información correspondiente. (Formato11)

Nota:

Cuando la información sea remitida a través de los medios electrónicos, y no se cuente con el acuse de recibido, se anexará al expediente de la solicitud, el documento generado como comprobante del envío de la información.

Consulta directa.

Si la información fuese requerida por consulta física de la información, esta será realizada en la sede de la UAIP en la UTE, señalándose en la resolución de otorgamiento, la fecha y hora indicada para la consulta.

En la consulta directa, deberán estar presentes la persona solicitante, persona que desempeña el cargo de oficial de información, la jefatura de la unidad organizativa correspondiente o la(s) persona(s) que ésta delegue.

La persona que desempeña el cargo de oficial de información, levantará un acta en la que conste el acceso directo de la información solicitada, la cual será firmada por todos los participantes de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 inciso 1 Lineamiento IAIP (Formato 12).

Si la persona solicitante no se presenta a realizar la consulta directa de la información en la fecha y hora establecida para tal efecto, la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información lo hará constar en el acta, quedando abierta la posibilidad de presentar nueva solicitud.

Fin del procedimiento.

c) Información Reservada.

Oficial de información

14- Revisa el cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 LAIP, 7, 8, 9, 11 del Lineamiento IAIP; recibe la solicitud presentada, emite constancia de recepción (FORMATO 3) según lo establecido en los artículos 66 inciso 8 LAIP, 96 LPA y 53 RELAIP; y la notifica a la persona solicitante el día de su presentación o el día hábil siguiente cuando la solicitud sea presentada en día u hora no hábil, por los medios establecidos de acuerdo a los artículos 97, 98 LPA.

Realiza un examen de admisibilidad, dentro del plazo de 5 días siguientes a su presentación, según lo regulado en el artículo 12 Lineamiento IAIP; e identifica que la información solicitada está clasificada como reservada en el índice de información reservada existente por cualquiera de las causales establecidas en los artículos 19 LAIP y 29 RELAIP, emite resolución motivada denegando el acceso a la información (Formato 9), indica dentro de la resolución los recursos que se encuentran habilitados ante el IAIP, de conformidad a lo establecido en los artículos 72 literal a LAIP, 55 literal b), 56 literal a) RELAIP, 123 al 134 LPA, y elabora constancia de notificación (Formato 10); notifica a la persona solicitante por los medios designados.

De lo remitido solicitará el acuse de recibido para anexarlo al expediente como constancia de legal notificación, de acuerdo a los artículos 97, 98 LPA, 17 Lineamiento IAIP.

Fin del procedimiento.

d) Información Confidencial

Solicitud presentada por el titular de la información o su representante legal.

Oficial de Información

15- Revisa el cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 LAIP, 7, 8, 9, 11 del Lineamiento IAIP; recibe la solicitud presentada, emite constancia de recepción (FORMATO 3) según lo establecido en los artículos 66 inciso 8 LAIP, 96 LPA y 53 RELAIP; y la notifica a la persona solicitante el día de su presentación o el día hábil siguiente cuando la solicitud sea presentada en día u hora no

hábil, por los medios de notificación establecidos en cumplimiento a los artículos 97, 98 LPA.

Realiza un examen de admisibilidad, emite auto de admisión, según lo regulado en los artículos 55 RELAIP y 12 Lineamiento IAIP; notifica a la persona solicitante por los medios establecidos para tal efecto dentro de los cinco días siguientes a su recepción (FORMATO 4).

Remite la petición en un plazo que no excederá de 24 horas de forma física o por correo electrónico a la jefatura de la unidad organizativa de la institución que tenga o considere que pueda poseer la información, según lo establecido en los artículos 70 LAIP, y 14 inciso 1 de Lineamiento IAIP; indicando que el plazo máximo para la entrega de la información es de 7 días.

Jefatura de la unidad organizativa

16- Recibe la solicitud, ubica la información y prepara la respuesta, con los anexos correspondientes; posteriormente, remite la respuesta a la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información, en forma física o por correo electrónico, en el plazo correspondiente según lo establecido en el artículo 70 LAIP.

Puede solicitar ampliación de plazo. (Numeral 9 al 12)

Oficial de Información

17- Recibe, revisa la información proporcionada, emite resolución de otorgamiento de la información (Formato 9) y constancia de notificación (Formato 10), las cuales notificará a la persona solicitante por los medios designados, adjuntando la respuesta proporcionada por el área correspondiente. De lo remitido solicitará el acuse de recibido para anexarlo al expediente como constancia de legal notificación; todo lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos 72 LAIP, 56, 57 RELAIP, 97, 98 LPA, 17 y 18 del Lineamiento IAIP.

Nota:

Cuando la información sea remitida a través de los medios electrónicos, y no se cuente con el acuse de recibido, se anexará al expediente de la

solicitud, el documento generado como comprobante del envío de la información.

Fin del procedimiento.

Solicitud presentada por persona distinta del titular de la información.

Oficial de información

18- Revisa el cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 LAIP, recibe la solicitud presentada, emite constancia de recepción (FORMATO 3) según lo establecido en los artículos 66 inciso 8 LAIP, 96 LPA y 53 RELAIP, y la notifica a la persona solicitante por los medios establecidos, de conformidad a los artículos 7, 8, 9, 11 del Lineamiento IAIP.

Realiza un examen de admisibilidad, emite auto de admisión, según lo regulado en los artículos 55 RELAIP y 12 Lineamiento IAIP; notifica a la persona solicitante por los medios establecidos para tal efecto dentro de los cinco días siguientes a su recepción (FORMATO 4).

Remite la petición en un plazo que no excederá de 24 horas de forma física o por correo electrónico a la jefatura de la unidad organizativa de la institución que tenga o considere que pueda poseer la información, según lo establecido en los artículos 70 LAIP, 55 inciso final RELAIP, y 14 inciso 1 de Lineamiento IAIP, indicando que el plazo máximo para la entrega de la información es de 7 días y advierte que la solicitud de información es presentada por persona distinta del titular para que tramite la autorización correspondiente, de acuerdo a lo regulado en los artículos 25 LAIP, 40 y 42 RELAIP.

Jefatura de unidad organizativa

19- Recibe la solicitud, ubica la información, y remite correo electrónico requiriendo al titular de la información confidencial, la autorización por escrito de la entrega de la información, (FORMATO 14), de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 RELAIP, estableciendo el plazo máximo de cinco días para su contestación.

Titular de la información confidencial

20- Recibe correo electrónico y puede ocurrir una de las siguientes situaciones:

- a) Autoriza la entrega de la información dentro del plazo establecido, elabora y suscribe el escrito por separado y lo adjunta a la respuesta, de acuerdo a lo regulado en el artículo 40 RELAIP (FORMATO 14).
- b) Niega expresamente el consentimiento para la entrega de la información y justifica legalmente los motivos de la decisión, de acuerdo a lo regulado en el artículo 44 RELAIP.
- c) No responde el requerimiento, considerándose como una negativa tácita de acuerdo a lo regulado en el artículo 42 RELAIP.

Jefatura de unidad organizativa

21- En el plazo correspondiente, procede según corresponde:

- Con la autorización del titular de la información, prepara la respuesta con los anexos correspondientes, adjunta el escrito de autorización y remite a la persona con el cargo de Oficial de Información.
- Con la denegatoria expresa del titular de la información, elabora respuesta debidamente motivada, adjunta el escrito con la denegatoria y remite a la persona que ejerce el cargo de Oficial de Información.
- Ante el silencio del titular de la información, prepara respuesta debidamente motivada negando el acceso, y remite a la persona que ejerce el cargo de Oficial de Información, de acuerdo a lo establecido en los artículos 25 LAIP y 42 RELAIP

Puede solicitar ampliación de plazo. (Numeral 9 al 12)

Oficial de información

22- Recibe, revisa la información proporcionada, y emite resolución (Formato 9) y constancia de notificación (Formato 10) las cuales notificará

a la persona solicitante por los medios designados, adjuntando la respuesta proporcionada por el área correspondiente.

De lo remitido solicitará el acuse de recibido para anexarlo al expediente como constancia de legal notificación, lo anterior de conformidad con los artículos 72 LAIP, 56, 57 RELAIP, 97, 98 LPA, 17 y 18 del Lineamiento IAIP.

Fin del procedimiento.

Información solicitada parcialmente reservada o confidencial

Oficial de Información

23- Revisa el cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 LAIP, recibe la solicitud presentada, emite constancia de recepción (FORMATO 3) según lo establecido en los artículos 66 inciso 8 LAIP, 96 LPA y 53 RELAIP, y la notifica a la persona solicitante por los medios establecidos, de conformidad a los artículos 7, 8, 9, 11 del Lineamiento IAIP.

Realiza un examen de admisibilidad, emite auto de admisión, según lo regulado en los artículos 55 RELAIP y 12 Lineamiento IAIP; notifica a la persona solicitante por los medios establecidos para tal efecto dentro de los cinco días siguientes a su recepción (FORMATO 4).

Remite la petición en un plazo que no excederá de 24 horas de forma física o por correo electrónico a la jefatura de la unidad organizativa de la institución que tenga o considere que pueda poseer la información, según lo establecido en los artículos 70 LAIP, 55 inciso final RELAIP, y 14 inciso 1 de Lineamiento IAIP, indicando que el plazo máximo para la entrega de la información es de 7 días y advierte que el requerimiento contiene información parcialmente reservadas o confidenciales.

Jefatura de la unidad organizativa

24- Recibe la solicitud, ubica la información, prepara la respuesta en versión pública y la remite con los anexos a la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información, de acuerdo a lo establecido en los artículos 24, 30 de la LAIP, 42 inciso 2°, 55 inciso final del RELAIP y 19 del Lineamiento IAIP.

Puede solicitar ampliación de plazo. (Numeral 9 al 12)

Oficial de información

25- Recibe, revisa la información proporcionada, y emite resolución (Formato 9) y constancia de notificación (Formato 10) las cuales notificará a la persona solicitante por los medios designados, adjuntando la respuesta proporcionada por el área correspondiente. De lo remitido solicitará el acuse de recibido para anexarlo al expediente como constancia de legal notificación, de acuerdo a los artículos 72 LAIP, 56, 57 RELAIP, 97, 98 LPA, 17 y 18 del Lineamiento IAIP.

Fin del procedimiento.

Solicitud de datos personales por persona titular de los mismos.

Persona titular de los datos personales o su representante legal

26- Solicita por medio de formato (FORMATO 15) o través de escrito libre en los términos de los artículos 66 LAIP 50 AL 55 RELAIP; 67, 69 LPA; 7,8 ,9 del Lineamiento IAIP, la siguiente información:

- a. La información contenida en documentos o registros sobre su persona.
- b. Informe sobre la finalidad para la que se ha recabado sus datos.
- c. La consulta directa de documentos, registros o archivos que contengan sus datos.
- d. La rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de sus datos personales, anexando la documentación que respalde lo solicitado.

Oficial de información

27- Revisa el cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 LAIP, recibe la solicitud presentada, emite constancia de recepción (FORMATO 3) según lo establecido en los artículos 66 inciso 8 LAIP, 96 LPA y 53 RELAIP, y la notifica

a la persona solicitante por los medios establecidos, de conformidad a los artículos 7, 8, 9, 11 del Lineamiento IAIP.

Realiza un examen de admisibilidad, emite auto de admisión, según lo regulado en los artículos 55 RELAIP y 12 Lineamiento IAIP; notifica a la persona solicitante por los medios establecidos para tal efecto dentro de los cinco días siguientes a su recepción (FORMATO 4).

Remite la petición en un plazo que no excederá de 24 horas de forma física o por correo electrónico a la jefatura de la unidad organizativa de la institución que tenga o considere que pueda poseer la información, según lo establecido en los artículos 70 LAIP, 55 inciso final RELAIP, y 14 inciso 1 de Lineamiento IAIP, indicando que el plazo máximo para la entrega de la información es de 7 días cuando la solicitud se refiera a los literales a b y c. del artículo 36 LAIP, y 20 días cuando la solicitud sea relativa al literal d, para que remita la respuesta correspondiente.

Jefatura de la unidad organizativa

28- Ubica la información, prepara la respuesta en el formato solicitado y remite a la persona que desempeña el cargo de oficial de información, en forma física o por correo electrónico, en el plazo establecido, según corresponda:

- Los documentos o registros con la información sobre los datos personales solicitados.
- Informe sobre la finalidad de registrar datos personales.
- Establece la fecha y hora para la consulta directa.
- Comunica la rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de los datos personales solicitados o brinda respuesta motivada explicando las razones de la improcedencia de lo solicitado de acuerdo a lo establecido en el inciso final del artículo 36 LAIP.

Puede solicitar ampliación de plazo. (Numeral 9 al 12)

Oficial de Información

29- Recibe, revisa la información, emite resolución (Formato 9) y constancia de notificación (Formato 10) las cuales notificará a la persona solicitante por los medios designados, adjuntando la respuesta proporcionada por el área correspondiente. De lo remitido solicitará el acuse de recibido para anexarlo al expediente como constancia de legal notificación, de acuerdo a los artículos 72 LAIP, 56, 57 RELAIP, 97, 98 LPA, 17 y 18 del Lineamiento IAIP.

Fin del procedimiento

e) Solicitud de información inexistente

Oficial de información

30- Revisa el cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 LAIP, recibe la solicitud presentada, emite constancia de recepción (FORMATO 3) según lo establecido en los artículos 66 inciso 8 LAIP, 96 LPA y 53 RELAIP, y la notifica a la persona solicitante por los medios establecidos, de conformidad a los artículos 7, 8, 9, 11 del Lineamiento IAIP.

Realiza un examen de admisibilidad, emite auto de admisión, según lo regulado en los artículos 55 RELAIP y 12 Lineamiento IAIP; notifica a la persona solicitante por los medios establecidos para tal efecto dentro de los cinco días siguientes a su recepción (FORMATO 4).

Remite la petición en un plazo que no excederá de 24 horas de forma física o por correo electrónico a la jefatura de la unidad organizativa de la institución que tenga o considere que pueda poseer la información, según lo establecido en los artículos 70 LAIP, 55 inciso final RELAIP, y 14 inciso 1 de Lineamiento IAIP, indicando que el plazo máximo para la entrega de la información es de 7 días.

Jefatura de la unidad organizativa

31- Recibe la solicitud, realiza una búsqueda de la información y verifica que es inexistente por no haberse generado o no obstante haberse generado no se encuentra disponible por caso fortuito fuerza mayor,

deterioro, extravió o por haberse eliminado; elabora respuesta declarando la inexistencia, anexa el documento que compruebe la búsqueda junto con los documentos archivísticos que comprueban la inexistencia, y remite dentro del plazo establecido a la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la LAIP, 14 inciso 1 y 15 Lineamiento IAIP.

Puede solicitar ampliación de plazo. (Numerales del 9 al 12)

Oficial de Información

32- Recibe la respuesta con la declaratoria de inexistencia de la información, junto con los documentos archivísticos que fundamentan la inexistencia, y solicita por correo electrónico a la persona que desempeña el cargo de Oficial de Gestión Documental y Archivo, o cualquier otra Jefatura de la diferentes Unidad Organizativas que pueda tener la información, que realice una nueva búsqueda considerando todos los documentos archivísticos institucionales, estableciendo el plazo de 48 horas de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 inciso 5 del Lineamiento IAIP.

Oficial de Gestión documental o Jefatura de la Unidad Organizativa

33- Realiza la búsqueda solicitada dentro del plazo, contesta por correo electrónico confirmando la inexistencia o remite la información objeto de la búsqueda.

Puede solicitar ampliación de plazo. (Numerales del 9 al 12)

Oficial de Información

34- Recibe, revisa la información, emite resolución confirmando la inexistencia o de otorgamiento de la información (Formato 9) y constancia de notificación (Formato 10) las cuales notificará a la persona solicitante por los medios designados, adjuntando la documentación que comprueban las gestiones de la búsqueda proporcionada. De lo remitido solicitará el acuse de recibido para anexarlo al expediente como constancia de legal notificación, de acuerdo a los artículos 72 LAIP, 56, 57 RELAIP, 97, 98 LPA

Fin del procedimiento.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE RESERVA, CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA

OBJETIVO

Definir el procedimiento para la elaboración y actualización de Índice de Información Reservada de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO

Todas las Jefaturas de las Unidades Organizativas de la UTE.

DESCRIPCIÓN:

Jefatura de la unidad organizativa y Oficial de Información

1. Clasifican la información de cada área, de acuerdo con lo establecido en los artículos 17, 18, 19, 27 y 28 RELAIP, identifica la información que se ajusta a las causales de reserva establecidas en los artículos 19 LAIP y 29 RELAIP y da aviso por medio de correo electrónico a la persona que desempeña el cargo de Oficial de información para efectuar el llenado de la Declaratoria de Reserva.

Jefatura de la unidad organizativa y Oficial de Información

2. Elaboran en conjunto la Declaratoria de Reserva debidamente motivada, de la de acuerdo a lo regulado en los artículos 21 LAIP, 31 RELAIP y 23 LPA (Formato 16).

Jefatura de la unidad organizativa

3. Firma la Declaratoria de Reserva en la casilla denominada "Funcionario/a que propone la clasificación" y remite a la Dirección General la propuesta junto con el expediente o documentos que contienen la información reservada, para aprobación, en un plazo no mayor de tres días.

Dirección General

4. Recibe, revisa la documentación y de no efectuar observaciones, autoriza, firma, sella la Declaratoria de Reserva y la devuelve a la unidad organizativa de la institución que clasificó la información, junto con el expediente o documentos reservados, para su resguardo, en atención a lo regulado en el artículo 34 RELAIP

Si la Declaratoria de Reserva tiene observaciones, solicita corrección o aclaración, estableciendo un plazo de 3 días, para subsanar lo pertinente, devolviendo la documentación correspondiente a la Jefatura de la unidad organizativa que propone la declaración de reserva.

Jefatura de la unidad organizativa

5. Recibe la Declaratoria de Reserva con observaciones, subsana o aclarar lo pertinente y la remite nuevamente a la Dirección General, dentro del plazo establecido.

Dirección General

6. Verifica que lo recibido subsana las observaciones, autoriza, firma, sella y la devuelve a la unidad organizativa de la institución que clasificó la información, junto con el expediente o documentos reservados, para su resguardo, de acuerdo a lo regulado en el artículo 34 RELAIP

De la Declaratoria de Reserva aprobada, remite copia simple a la persona que desempeña el cargo de Oficial de Información, para que elabore el índice de información reservada (cuando sea primera vez) o incorpore la información en el índice existente, de acuerdo a lo establecido en los artículos 22 LAIP, 32 y 33 RELAIP.

Oficial de Información

7. Recibe la información, elabora el índice de información reservada (cuando se trate de la primera vez o cuando no exista índice vigente) o incorpora la información remitida en el índice de información reservada existente, de acuerdo a lo establecido en los artículos 22 LAIP 32 y 33 RELAIP (Formato 13).

8. Remite el índice de información reservada por correo electrónico al IAIP, para el registro correspondiente y publica en el Portal de Transparencia según lo regulado en el artículo 22 LAIP.

a) Actualización del Índice de Información Reservada

9. Solicita por medio de nota o correo electrónico, a las jefaturas de las unidades organizativas de la UTE, dentro de los primeros 15 días de los meses de junio y noviembre, que informen sobre la existencia o inexistencia de información clasificada como reservada dentro del área de trabajo a su cargo; estableciendo un plazo máximo de respuesta de 10 días.

Jefaturas de las unidades organizativas:

10. Reciben la solicitud, verifican la información clasificada previamente y emiten respuesta por escrito a través de nota o por correo electrónico, a la persona que desempeña el cargo del oficial de información, por medio de la cual informa cualquiera de las circunstancias siguientes: La existencia y vigencia de información clasificada como reservada o la inexistencia de dicha información, anexando en este caso, acta firmada y sellada en la que se haga constar esta circunstancia. (Formato 17)

Oficial de Información

11. Recibe, revisa la información proporcionada y actualiza el índice de reserva si las unidades organizativas declaran la existencia de esta información o elabora un acta de inexistencia de información reservada institucional. En ambas circunstancias debe remitir por correo electrónico, esta información al IAIP según corresponda, para el registro respectivo, dentro de los primeros 10 días de los meses de enero y julio, según lo estipulado en el artículo 22 LAIP y 32 RELAIP.

12. Publica el índice de información reservada o el acta de inexistencia de información reservada en el Portal de Transparencia.

NOTA: La desclasificación de la información reservada no necesita resolución o acuerdo, siempre que ocurran cualquiera de las situaciones contenidas en el artículo 35 RELAIP siguientes:

- El vencimiento del periodo de reserva;

- Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación; o
- Cuando así se determine por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

b) Ampliación de plazos de reserva

Jefatura de la unidad organizativa:

13. Previo al vencimiento del plazo de la información reservada, analiza la información, considera la necesidad de ampliación de plazo, prepara el proyecto de solicitud debidamente motivado de acuerdo a lo regulado en los artículos 21 LAIP y 23 LPA, y remite a la Dirección General para visto bueno y suscripción, por lo menos con cuatro meses de anticipación al vencimiento del período de reserva establecido.

Nota: El plazo máximo de reserva de la información es de 7 años, contados a partir del día que se genera, obtenga, adquiera o transforme la información, dicho plazo podrá ampliarse por 5 años adicionales, si subsisten las causas que dieron origen a la clasificación, en razón a lo establecido en los artículos 20 LAIP, 36 y 37 RELAIP.

Dirección General

14. Revisa, autoriza y suscribe el proyecto de solicitud de ampliación de plazo de reserva, y remite al IAIP para su análisis y resolución final, según lo señalado en el artículo 37 RELAIP

NOTA: La solicitud de ampliación de plazo remitida al IAIP, debe efectuarse por lo menos tres meses antes del vencimiento del plazo de reserva, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 RELAIP.

Instituto de Acceso a la Información Pública.

15. Resuelve sobre la solicitud de ampliación remitida, de acuerdo a lo declarado en el artículo 37 inciso 2 RELAIP

Fin del procedimiento

VI. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA

OBJETIVO

Definir el procedimiento para la actualización de información oficiosa y su publicación en el Portal de Transparencia de la UTE.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

Todas las jefaturas de las unidades organizativas de la UTE.

DESCRIPCIÓN:

Oficial de Información

1- Remite solicitud de actualización de la información oficiosa, a través de nota o por correo electrónico, a las jefaturas de las unidades organizativas de la UTE, el último día hábil de cada mes, anexa los formatos correspondientes (Formato 18) e indica que la información debe remitirse en formato seleccionable y en versión publica, de acuerdo con lo establecido en los artículos 19, 24 30 LAIP, 42 inciso 2°, 55 inciso final del RELAIP, 1 y 6 del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa.

Nota: Por formato seleccionable se entenderá todo documento que permita la copia de datos, de forma electrónica para su posterior uso o procesamiento; la versión publica comprende la omisión o eliminación de los documentos, partes y/o secciones que contienen información reservada, confidencial o datos personales, con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en el documento por medio de una nota, la supresión efectuada y justificando legalmente dicha acción.

Jefaturas de las unidades organizativas

2- Recibe solicitud, prepara la información en formato seleccionable y en versión publica cuando corresponda, y remite de forma mensual por correo electrónico, a la Dirección General con copia a la Unidad de Acceso a la Información Pública en el plazo máximo 3 días posteriores al mes que se actualiza la información, para su correspondiente publicación.

Se exceptúa del plazo antes señalado, la información que se genera por semestre o año.

Notas:

Cuando la información oficiosa no posea modificaciones a la fecha de la actualización, debe indicar la ratificación de la vigencia; asimismo, cuando sea inexistente o no se haya generado en el plazo establecido de actualización, debe indicar tal situación en la respuesta y remitir en adjunto el acta de inexistencia correspondiente. (Formato19)

La actividad de preparar la información oficiosa podrá ser encomendada en un miembro del equipo de trabajo de cada unidad organizativa, no obstante, la remisión deberá ser realizada la jefatura correspondiente, previa revisión, por correo electrónico a la Dirección General con copia a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Oficial de Información

3- Recibe, revisa la información proporcionada junto con los anexos, ajusta la información en las plantillas o diseños de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa y procede a publicar en el portal de transparencia.

Nota:

De considerar que la información remitida se encuentra incompleta o es incongruente, informa por correo electrónico a la jefatura de la unidad organizativa correspondiente a fin de que aclare, complete o subsane lo pertinente.

Jefaturas de las unidades organizativas

4- Recibe la observación, completa, subsana o aclara lo observado, y remite la corrección por correo electrónico a la Dirección General, con copia a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Oficial de Información

5- Recibe, revisa que lo remitido subsana lo observado, ajusta la información en las plantillas o diseños correspondientes, de acuerdo con lo

establecido en el artículo 6 del lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa y procede a publicar en el portal de transparencia.

Fin del procedimiento

V. FORMATOS

FORMATO ANEXO 1

4. Medio en el que desea recibir la información	<u>Electrónico</u>	<u>Impreso</u>	<p>IMPORTANTE: puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su <u>firma</u> o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo.</p>
	USB <input type="checkbox"/> CD* <input type="checkbox"/> DVD* <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/> Copia <u>certificada</u> * <input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/>	
<p>Unidad de Acceso a la Información Oficial de Información Lidia Lorena Beatriz Inglés Dirección Calle los bambúes Av. Las Dalias, Polígono 6 lote 7, Colonia San Francisco San Salvador, El Salvador. Correo Electrónico uap@ute.gob.sv Teléfono 2204-7600</p>		fecha de recepción _____ Firma Sello	

Información adicional: Esta información es de carácter opcional, pero de suma importancia para fin estadísticos. Si usted acepta brindar estos datos, nuestra institución no los publicará de forma individual bajo ninguna circunstancia, solamente serán divulgados los resultados estadísticos de forma general.

Género	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>
Edad	<input type="text"/>	Ocupación	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>	Nivel educativo	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>		

Recuerde

Puede acudir al Instituto de Acceso a la Información Pública en los siguientes casos:

- 1) Una vez vencido el plazo de entrega de información, si no recibe respuesta, tiene 15 días hábiles para iniciar procedimiento por Falta de respuesta. Art. 75, LAIP.
- 2) Si está en desacuerdo con la respuesta obtenida tiene 5 días hábiles para interponer un recurso de apelación. Art. 82, LAIP.
- 3) También puede interponer denuncias por infracciones a la LAIP, dentro de noventa días contados desde la fecha en que se hayan cometido. Art. 79, LAIP.

FORMATO 2**ACTA PARA SOLICITUD VERBAL**

En la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE), Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), en la ciudad de San Salvador, a las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ de ____, El(la) suscrito(a) Oficial de Información dando cumplimiento a lo establecido en los artículos ____ Ley de Acceso a la Información Pública y artículos ____ de su Reglamento, por este medio hace constar que el Señor(a) ____, identificado(a) con (Documento de Identidad) ____ número ____, se ha presentado a la oficina de la Unidad de Acceso a la Información Pública manifestando la necesidad de realizar una solicitud de información con la siguiente información ____

Asimismo, se le ha indicado, que la misma inicia su trámite correspondiente, que el plazo máximo para brindar la respuesta a su petición, es el día ____, Para cualquier acto de notificación ha definido el siguiente medio: ____ la entrega de la información será realizada a través de ____.

Cualquier consulta puede realizarla al teléfono 2204-7605 o al siguiente correo electrónico: uaip@ute.gob.sv No habiendo más que hacer constar, para constancia se firma la presente acta.

Notifíquese.-

Oficial de Información

FORMATO 3 CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Expediente UTE-UAIP-__

En la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE), Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), en la ciudad de San Salvador, a las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ de ____, El(la) suscrito(a) Oficial de Información dando cumplimiento a lo establecido en los artículos ____ Ley de Acceso a la Información Pública y artículos ____ de su Reglamento, sobre solicitud de fecha ____ de ____ de ____, recibida por medio de ____ (física o electrónica) y presentada por parte del Señor(a) ____, identificado(a) con (Documento de Identidad) ____ número ____, mediante la cual solicita _____.

por este medio se hace CONSTAR que: El número de referencia asignado a su solicitud es ____ el cual le servirá para realizar las consultas respectivas. El plazo máximo para brindar la respuesta a su petición, es el día _____. Para cualquier acto de notificación ha definido el siguiente medio: correo electrónico ____ la entrega de la información será realizada a través de ____.)

Cualquier consulta puede realizarla al teléfono 2204-7605 o al siguiente correo electrónico: uaip@ute.gob.sv No habiendo más que hacer constar, para constancia se firma la presente acta.

Notifíquese.-

Oficial de Información

FORMATO 4 AUTO DE ADMISIÓN

En la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicada ___San Salvador, a las horas del día___, presentada que ha sido la solicitud de información por medio de correo electrónico por parte de _____, quien se identifica por medio de su_____; en la que requiere que sea entregado de forma digital lo siguiente:

Al respecto y de acuerdo a las atribuciones establecidas en el artículo 50 literales b, y d de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y artículos 52, 54, y 57 del Reglamento de La Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP), la solicitud presentada cumple los requisitos de forma establecidos en el artículo 66 LAIP, 50, 54 RELAIP.

POR TANTO, con el objeto de resolver sobre la admisibilidad de la solicitud presentada, de conformidad a lo dictado en los artículos 1, 3 literal "a", 65, 66, 69 70, 71 de la LAIP y artículos 50, 52, 54, 57, del Reglamento de la misma, esta Oficial de Información **RESUELVE**:

- c) Admitir la solicitud de información, presentada por ___ la cual se ha asignado el número de referencia UTE-UAIP-.
- d) Remitir a _____ los requerimientos planteados en la solicitud, por considerarse que es el área administrativa que poseen la información requerida, por lo que deberán dar trámite a lo solicitado de acuerdo a lo que por ley se estime pertinente.

El plazo máximo para entrega de la información solicitada es de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su presentación, por tanto de conformidad a lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la fecha límite para entrega de la información solicitada es el día_____; sin embargo, el plazo de respuesta a la solicitud puede ser ampliado a petición de la Unidad o dependencia que posee la información, amparándose en lo estipulado en dicho artículo, según corresponda.

Notifíquese el presente auto a:___ por medio de _____ por ser el medio señalado en su solicitud.

Se señala para cualquier consulta respecto del presente trámite el teléfono 2204-7600 o el correo electrónico: uaip@ute.gob.sv

Oficial de Información

FORMATO 5**CONSTANCIA DE INCOMPETENCIA**

En la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE), Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), en la ciudad de San Salvador, a las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ de ____, El(la) suscrito(a) Oficial de Información dando cumplimiento a lo establecido en los artículos ____ de la Ley de Acceso a la Información Pública y artículos de su Reglamento, ____ sobre solicitud de fecha ____ de ____ de ____, recibida por medio de ____ (física o electrónica) y presentada por parte del Señor(a) ____, identificado(a) con (Documento de Identidad) ____ número ____, mediante la cual solicita ____ por este medio se hace CONSTAR que la información requerida, (FUNDAMENTO DE INCOMPETENCIA) al respecto le informo que la información requerida se encuentra en : (ORIENTACIÓN) _____ No habiendo más que hacer constar, para constancia se firma la presente acta. Notifíquese.-

Oficial de Información

FORMATO 6 AUTO DE PREVENCIÓN

En la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicada _____, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____, el(la) suscrito(a) Oficial de Información CONSIDERANDO que: En fecha _____ de _____ de _____, se recibió de manera _____ (física o electrónica) solicitud de información No. _____, presentada por parte del Señor(a) _____, identificado(a) con Documento de Identidad _____ número _____, mediante la cual solicita se le proporcione en forma (forma de entrega de la información) información sobre (breve descripción) _____ Al respecto y tomando en consideración que para que los particulares accedan a la información es necesario que su solicitud se realice en la forma establecida en el artículo sesenta y seis de la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP y cincuenta y cuatro de su Reglamento RELAIP, referentes a los requisitos mínimos que debe poseer toda solicitud de información para poder ser admitida a trámite; de acuerdo a lo anteriormente establecido se hace necesario que (aclare, anexe o corrija) lo siguiente _____, para lo cual de acuerdo al artículo setenta y dos de la Ley de Procedimientos Administrativos dispone de diez días hábiles a partir de la recepción de la presente notificación. Si las observaciones realizadas no son subsanadas dentro del plazo, ésta será archivada sin más trámite, quedando activo el derecho de presentar una nueva solicitud. En consecuencia y de conformidad a lo previsto en los artículos sesenta y seis incisos cinco de la Ley de Acceso a la Información Pública, setenta y dos de la Ley de Procedimientos Administrativos y el artículo cuarenta y cinco incisos uno del RELAIP, ésta Unidad interrumpe el plazo de entrega de la información, el cual será reanudado al subsanarse lo pertinente. Notifíquese al solicitante en el medio y forma señalada para tales efectos.

Oficial de Información

FORMATO 7
AUTO
INADMISIBILIDAD Y ARCHIVO

En la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicada _____, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____, el(la) suscrito(a) Oficial de Información hace las siguientes CONSIDERACIONES:

- I. Que en fecha _____ de _____ de _____, se recibió de manera _____ (física o electrónica) solicitud de información No. _____, presentada por parte del Señor(a) _____ con Documento de identidad__ número_ _____.

- II. Que por auto de prevención de fecha _____ de _____ de _____, notificado de manera _____ (física o electrónica) el día _____ a las _____ horas al Señor(a) _____, por medio del cual se le solicitaba subsanara las prevenciones omisiones u observaciones siguientes: _____ en el plazo de _____ según lo establecido en artículo _____ de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Y habiendo transcurrido el plazo que determina la Ley de Procedimientos Administrativos en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública, sin que se haya subsanado las prevenciones respectivas se resuelve: **DECLARAR INADMISIBLE LA SOLICITUD DE INFORMACION Y ARCHIVAR** el expediente ante la petición presentada por el/la señor (a) _____ por medio de escrito de fecha _____, no obstante, se hace del conocimiento al peticionario, que puede volver a ejercer el derecho de acceso a la información pública, realizando una nueva solicitud de información, según lo establece el artículo _____ de la Ley de Acceso a la Información Pública. Notifíquese al solicitante en el medio y forma señalada para tales efectos.

Oficial de Información

FORMATO 8 AUTO DE IMPROCEDENCIA

En la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicada _____, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____, el(la) suscrito(a) Oficial de Información hace las siguientes CONSIDERACIONES:

- I. Que en fecha _____ de _____ de _____, se recibió de manera _____ (física o electrónica) solicitud de información No. _____, presentada por parte del Señor(a) _____ con Documento de identidad__ número_ _____.
- II. Que de acuerdo a las atribuciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información (LAIP) le corresponde a la persona con el cargo de Oficial de Información efectuar el análisis de la solicitud presentada a efecto de iniciar el trámite de por el Señor(a) _____,

Luego de realizar el análisis y dando cumplimiento al artículo ____-de la LAIP y ____del Lineamiento IAIP, se resuelve:

- a) Declarar Improcedente el inicio del procedimiento de acceso ante la solicitud presentada por el/la señor (a) : _____
- b) Informarle al peticionario que la información solicitada OFICIOSA y se encuentra disponible en: _____/ OFENSIVA O IRRAZONABLE

Notifíquese al solicitante en el medio y forma señalada para tales efectos

Oficial de Información

FORMATO 9

RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Expediente No. _____

En la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicada _____, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____, el(la) suscrito(a) Oficial de Información CONSIDERANDO que:

En fecha _____ de _____ de _____, se recibió de manera _____ (física o electrónica) solicitud de información No. _____, presentada por parte del Señor(a) _____, identificado(a) con Documento de Identidad _____ número _____, mediante la cual solicita:

Al respecto, se establecen los siguientes **CONSIDERANDOS** considerando que (**Fundamentos de hecho y derecho que motivan la resolución OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN, OTORGAMIENTO DE DATOS PERSONALES, AMPLIACION DE PLAZO, DENEGATORIA POR CONFIDENCIALIDAD, RESERVA o INEXISTENCIA**): _____

Por tanto de acuerdo a las consideraciones anteriores y disposiciones legales citadas, RESUELVE: (**OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN, OTORGAMIENTO DE DATOS PERSONALES, AMPLIACION DE PLAZO, DENEGATORIA POR CONFIDENCIALIDAD, RESERVA o INEXISTENCIA**)

Notifíquese al solicitante a través del medio señalado para tales efectos.

Oficial de Información

FORMATO 10

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

Expediente No. _____

En la ciudad de San Salvador, a las ____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____, el(la) suscrito(a) Oficial de Información de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE), en cumplimiento a lo establecido en los artículos sesenta y nueve, setenta y uno y setenta y dos de la Ley de Acceso a la Información Pública y artículos cincuenta y seis, cincuenta y siete y cincuenta y ocho y cincuenta y nueve de su Reglamento, **NOTIFICA** a _____, quien se identifica por medio de su _____ (Documento de Identidad) número _____, la resolución _____, emitida ante la solicitud de información presentada en esta institución, perteneciente al expediente _____; y conforme al medio de notificación acordado, la misma se le remite por _____ y no habiendo más que hacer constar, para constancia legal firmamos la presente acta de notificación.

Oficial de Información / sello_____
peticionario

Nota: Para el caso de las notificaciones por vía electrónica únicamente firmará en la presente notificación la persona con el cargo de Oficial de Información, quedando la remisión del correo como acto de notificación.

FORMATO 11

COMPROBANTE DE ENTREGA FÍSICA DE LA INFORMACIÓN

Expediente No. _____

En la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicada en _____, a las _____ horas con _____ minutos del día ____ de ____ de _____, el(la) suscrito(a) Oficial de Información, en cumplimiento a lo establecido en el artículo sesenta y dos de la Ley de Acceso a la Información Pública y artículo cincuenta y ocho de su Reglamento, hace constar que luego de haber recibido la solicitud de información perteneciente al expediente No. _____, presentada por parte de _____, mediante la cual solicita se le proporcione la siguiente información: _____; SE HACE CONSTAR LA ENTREGA de forma física, de los documentos siguientes: _____

Y no habiendo más que hacer constar se dan por entregados los documentos antes indicados y para constancia firmamos.

Solicitante

Oficial de Información

FORMATO 12
ACTA
CONSULTA DIRECTA

En la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicada en _____, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____. Presentes _____ (indicar nombres y cargos del personal de la UTE presente en el acto de consulta directa de la información solicitada)(relacionar constancia de la delegación según corresponda) con el propósito de hacer constar que, luego de haberse recibido la solicitud de información No. ____ presentada por parte del Señor(a) _____, en la cual solicita se le brinde acceso directo a los documentos o expedientes que contienen la información sobre _____, el (la) Señor(a) _____ ha realizado la consulta directa de la información requerida, quedando satisfecho y para constancia de ello firmamos la presente acta.

Solicitante
Información

Oficial de

Jefatura / delegado de la unidad organizativa

NOTA: si el peticionario no comparece el día y hora señalada se hará constar en acta, la cual será firmada por la persona con el cargo de Oficial de Información y el Personal de la unidad organizativa que posee la información o su delegado, agregándose como constancia en el expediente.

**FORMATO 13
ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA**

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

Fecha de actualización: _____

NÚMERO CORRELATIVO	FUNCIONARIO QUE PROPONE LA CLASIFICACIÓN	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	NÚMERO DE DECLARATORIA DE RESERVA	RUBRO TEMÁTICO/NOMBRE DEL DOCUMENTO RESERVADO	TIPO DE RESERVA		RESERVA PARCIAL DETALLE DEL DOCUMENTO	FUNDAMENTO LEGAL DE RESERVA	MOTIVO DE LA RESERVA	DATOS DE CLASIFICACIÓN		FECHA DE ELIMINACIÓN DE RESERVA	DATOS DE PRÓRROGA DE CLASIFICACIÓN	
					TOTAL	PARCIAL				FECHA DE AUORIZACION DE DECLARATORIA DE RESERVA	PLAZO DE RESERVA		FECHA	PLAZO

FORMATO 14

AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

En la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicada en _____, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____.YO: _____, cargo: _____ por este medio hago constar que se me ha solicitado autorización para la entrega de la información siguiente _____, en ese sentido, por este medio **AUTORIZO EXPRESAMENTE LA ENTREGA DE MI INFORMACIÓN** relacionada a _____, y para constancia firmo.

Nombre del titular
de la información
confidencial

número de DUI

firma

FORMATO 15 SOLICITUD DE DATOS PERSONALES



Referencia

Fecha de recepción de la solicitud

Solicitud de información: datos personales.

IMPORTANTE: puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo. Y en los casos que correspondan, los documentos que comprueben la calidad con la que actúa.

1. Datos de la Solicitud	Persona jurídica <input type="checkbox"/> Nombre completo: <input style="width: 150px;" type="text"/> Persona natural <input type="checkbox"/>
	Tipo de documento: <input style="width: 100px;" type="text"/> N° de documento: <input style="width: 100px;" type="text"/>
	Calidad con la que actúa: Presenta documento que compruebe dicha calidad: En nombre y representación de (del titular del dato): Representante <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input style="width: 150px;" type="text"/>
	Representante <input type="checkbox"/>

2. Medio para recibir la información	Medio de notificación: Escriba la dirección de correo electrónica, física o número de fax: Correo electrónico <input type="checkbox"/> <input style="width: 150px;" type="text"/> Fax <input type="checkbox"/> <input style="width: 150px;" type="text"/> Dirección física <input type="checkbox"/> Teléfono de contacto 1: <input style="width: 100px;" type="text"/> Presencial <input type="checkbox"/> Teléfono de contacto 2: <input style="width: 100px;" type="text"/>
---	--

3. Datos del derecho ejercido	Tipo de derecho: a) Acceso <input type="checkbox"/> b) Rectificación <input type="checkbox"/> c) Cancelación <input type="checkbox"/> d) Oposición <input type="checkbox"/>
	Acceso: obtener copia de sus datos, conocer la finalidad de su tratamiento, que datos se encuentran sometidos al tratamiento. Rectificación: modifiquen datos erróneos o incompletos. Cancelación: eliminación debido a que son inadecuados o excesivos. Oposición: que no se lleve a cabo o cese el tratamiento.
	Indique cual o cuales de sus datos personales necesita tener acceso o que se realice la rectificación, cancelación y oposición, indicando la documentación que se adjuntara para demostrarlo.

4. Medio en el que desea recibir la información	OPCIONALES	OPCIONALES	
	USB <input type="checkbox"/> CD* <input type="checkbox"/> DVD* <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/> Copia Certificada* <input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/>	Lugar y fecha:
			Firma o huella

*En caso de la entrega de la información en gráficas, si por razones técnicas no se pudiera recibir la información se comunicará al solicitante que proporcione un dispositivo **usb** o **cd** para poder recibir la información.

5. Información solicitada	Importante: Esta información es de carácter opcional, pero de suma importancia para Figos estadísticos. Si usted acepta brindar estos datos, nuestra institución no los publicará de forma individual bajo ninguna circunstancia, solamente serán divulgados los resultados estadísticos de forma general.		
	Género: <input type="text"/> Edad (años): <input type="text"/> Departamento: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/>	Nacionalidad: <input type="text"/> Ocupación: <input type="text"/> Nivel educativo: <input type="text"/>	

6. Uso exclusivo del Oficina de Información	_____ Lugar y fecha de solicitud	Unidad de Acceso a la Información Oficial de Información Licda. Lorena Beatriz Inglés Dirección Calle los bambúes Av. Las Dalias, Polígono 6 lote 7, Colonia San Francisco San Salvador, El Salvador. Correo Electrónico uaip@ute.gob.sv Teléfono 2204-7600
	_____ Firma y sello	

**FORMATO 16
DECLARATORIA DE RESERVA**

Número de declaración de reserva	
---	--

1. Datos sobre la información clasificada.

a. Nombre de la unidad administrativa responsable de la información		
b. Código institucional de la unidad (si aplica)		
c. Órgano, ente o fuente que produjo la información (Indicando la Unidad Administrativa correspondiente)		
d. Fecha en que se generó, ingreso o transformó la información	Fecha de ingreso	(DD/MM/AA)
	Fecha de generación	(DD/MM/AA)
	Fecha de transformación	(DD/MM/AA)
e. Fecha de Declaratoria de Reserva		
f. Plazo de Reserva		

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	Folios en los que consta	Resumen del contenido

5. Declaración de reserva. Motivación

Motivo legal concreto invocable (Art. 19 LAIP)

Supuestos regulados	Selección
a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el Art. 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 forman 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.	

6. Breve explicación sobre el cumplimiento de los supuestos propios de la disposición escogida.

7. Definición de acceso a la información reservada.

Funcionario(s) que posee(n) acceso		Motivo por el que se le confiere acceso a la información
Nombre completo	Cargo	

8. Funcionario que propone la clasificación.

Nombre y cargo	
Fecha de emisión de la solicitud de Declaración de Reserva	
Firma	

9. Funcionario que autoriza la Declaración de Reserva (Titular de la UTE o delegado según corresponda)

Nombre y Cargo		
Detalle de delegación (cuando aplique)	Número de acuerdo de delegación	
	Fecha de emisión del acuerdo de delegación	
Firma y sello del funcionario autorizante de la Declaración de Reserva		
fecha de la autorización de la Declaración de Reserva		

FORMATO 17

DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN RESERVADA

En las oficinas administrativas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicada en ---, de la ciudad de San Salvador, a las --- horas --- minutos del día ----de ---de dos mil veinte, se informa que de acuerdo a lo establecido en los artículos del 19 al 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, 17 al 19 y del 27 al 31 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública RELAIP, los entes obligados o sus delegados, llevarán a cabo la clasificación de la información que sea generada adquirida, obtenida, o transformada en cada una de las unidades organizativas internas, identificando dentro de esta actividad, si existe información clasificada como reservada de acuerdo a las causales establecidas en el artículo 19 LAIP, al respecto, se informa que en (**según corresponda colocar nombre de la Dirección Gerencia o Unidad**) de la Unidad Técnica de Ejecutiva del Sector de Justicia, se ha realizado el proceso de clasificación de información, no habiendo encontrado información que se enmarque en las causales establecidas en la LAIP para clasificar como reservada, se declara la inexistencia de esta información, durante el periodo comprendido de (**enero- junio / julio -diciembre según corresponda**) y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, la cual firmo y sello.

FIRMAY SELLO

DIRECCION /GERENCIA / UNIDAD RESPONSABLE

FORMATO 18

OBRAS EN EJECUCIÓN O EJECUTADAS
EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la obra.
Ubicación exacta
Costo total de la obra.
Fuente de Financiamiento.
Tiempo de ejecución.
Número de beneficiarios.
Empresa o entidad ejecutora.
Empresa o entidad supervisora.
Nombre del funcionario de la institución responsable de la obra.
Forma de pago
Garantía

PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Nombre: _____

Cargo: _____

Experiencia Profesional

Fecha	Institución / Empresa	Cargo	Principales Funciones

Formación Académica

Fecha	Centro de Estudios	Título Obtenido

Formación Complementaria

Fecha	Centro de Estudios	Nombre Curso /Seminario

RESULTADO DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

CORRESPONDIENTE A ---- AÑO -----

N°	Fecha de realización del proceso	Nombre de la plaza sometida a concurso	Tipo de concurso (interno o externo)	Tipo de contratación	Perfil establecido para la plaza	Número de participantes	Nombre completo de la persona que resultó seleccionada en el proceso

*Se deberán considerar las disposiciones establecidas en la LEPVT sobre la información confidencial relativa a la operatividad del Área de Protección a Víctimas y Testigos.

*Toda la información remitida deberá ser en versión pública debidamente justificada con la base legal pertinente.

INFORMACIÓN DE VIAJES INTERNACIONALES AUTORIZADOS POR LA UTE

Detalle requerido	Información del viaje
Nombre del viaje	
Objetivo del viaje	
Funcionario que realizó el viaje	
Cargo del funcionario	
Destino	
Fecha de salida	
Fecha de regreso	
Valor del pasaje	
Valor del alojamiento	
Valor de viáticos	
Otros gastos	
Fuente de financiamiento	
Contribución de los patrocinadores (en caso aplique)	
Nombre de la institución o cooperante que financió el viaje (en caso aplique)	

***Se deberán considerar las disposiciones establecidas en la LEPVT sobre la información confidencial relativa a la operatividad del Área de Protección a Víctimas y Testigos.**

***Toda la información remitida deberá ser en versión pública debidamente justificada con la base legal pertinente.**

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES SUPERIORES A US\$20,000.00

Código	Nombre del activo	Descripción del Activo	Marca y/o modelo	Fecha de compra	Oficina	Asignación	Valor de Compra Real (US\$)	Valor de Compra Inicial (US\$)	Valor Actual (US\$)	Tipo de Documento que contiene la compra del activo	Anexo del documento que contiene la compra del activo

*Se deberán considerar las disposiciones establecidas en la LEPVT sobre la información confidencial relativa a la operatividad del Área de Protección a Víctimas y Testigos.

*Toda la información remitida deberá ser en versión pública debidamente justificada con la base legal pertinente.

FORMATO 19**DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN**

En las oficinas administrativas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicada en ---, de la ciudad de San Salvador, a las --- horas --- minutos del día --- de --- de dos mil ---, se informa que de acuerdo a lo establecido en el artículo diez numeral (SEGÚN CORRESPONDA A CADA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UTE) de la Ley de Acceso a la Información Pública, los entes obligados, de manera oficiosa pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán la información referente a (SEGÚN CORRESPONDA A CADA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UTE), al respecto, se informa que en la institución no se cuenta (SEGÚN CORRESPONDA A CADA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UTE), por tanto no es posible la publicación de dicha información. Se hace constar que la presente declaración de inexistencia corresponde al período (PERÍODO CORRESPONDIENTE) y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, la cual firmo y sello.

FIRMA Y SELLO
JEFATURA RESPONSABLE