**UAIP LA PALMA**

Unidad de acceso a la información publica

Alcaldía municipal de La Palma

Referencia

Solicitud de información

Persona jurídica Nombre completo

Persona natural

Tipo de documento N° de documento

Nombre de su representado:

En caso de actuar por medio de representante

Medio para recibir notiﬁcaciones:

Correo electrónico

Fax

Dirección física

Presencial

Calidad con la que actúa (debe adjuntar los documentos que comprueben la calidad de representante legal con la que actúa)

Dirección de correo electrónico, dirección física o fax: Teléfono de contacto 1

Teléfono de contacto 2

|  |
| --- |
| Detalle la información que solicita, de ser posible agregue o anexe elementos que puedan ser de utilidad para ubicar la información: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Electrónico | Impreso |  | IMPORTANTE: puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta municipalidad 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. |
| USB CD\* DVD\*Correo electrónico | Copia simple\* Copia certiﬁcada\* Consulta directa |
|  |

Lugar y fecha de presentación

Nota: \*Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certiﬁcadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario; siempre y cuando los montos estén previamente aprobados por el ente obligado.

Firma o huella

 **Carlos Wilfredo Navarro Andrade**

**Oﬁcial de Información**

**Dirección: calle José Matías Delgado, Barrio El Centro, La Palma, Chalatenango**

Fecha de recepción

**Correo electrónico:**

 **­****uaiplapalma@gmail.com**

 **Teléfonos: 23939100**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma Sello

Información adicional:

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

Género

Edad años

Departamento

Municipio

Nacionalidad

Ocupación

Nivel educativo

* 1. **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD**

LOGO DEL MUNICIPIO

El solicitante **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, mayor de edad, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador de su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su calidad de persona natural o en representación de \_\_\_\_\_\_\_\_, ha interpuesto una solicitud de acceso a la información pública, vía (correo electrónico o presencial en las instalaciones de este municipio), a las \_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicitando la información \_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

La referencia asignada a la presente solicitud es **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** que le servirá para realizar las consultas respectivas. Además se le informa, que si la Municipalidad de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cuenta con la información antes detallada se le notificará en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días hábiles** por no exceder de los 5 años la información solicitada y conforme a lo establecido en el artículo 82 inciso tercero de la Ley de Procedimientos Administrativos, el plazo de la presente solicitud aplica a partir del día siguiente de la presentación de la misma, con una fecha aproximada de entrega el día **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_,** la cual queda sujeta a modificación si hubiere prevención a la solicitud interpuesta.

Para cualquier notificación usted, ha definido que se le notifique por medio de \_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;** y la modalidad en la que se requiere la información es por **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. Cualquier consulta puede realizarla al teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_o al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Municipio)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_.

Sello

Nombre

Oficial de Información

**2.3 MODELO DE AUTO DE PREVENCIÓN**

LOGO DEL MUNICIPIO

**Ref. de Solicitud:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. En la Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Se ha recibido solicitud de acceso a la información pública, por el solicitante (a) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** de generales ya conocidas en la presente solicitud, en su calidad de persona natural.

Advierte el(la) suscrito(a) oficial de información, que, del análisis realizado a la solicitud de acceso a la información pública presentada a esta municipalidad, es necesario que se le dé cumplimiento a lo establecido en el art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública y art. 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos, en el sentido que debe de presentar la solicitud de acceso a la información pública de la forma siguiente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Por ello, se le **PREVIENE** para que, enel término de **DIEZ DÍAS hábiles**, a partir del día siguiente a su notificación, remita la solicitud en legal forma; so pena de declararla inadmisible, por lo que el solicitante deberá de presentar una nueva solicitud, de conformidad al artículo 66 inc.4 de la Ley de Acceso a Información Pública y art. 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Notifíquese,

Nombre

Oficial de Información

Sello

LOGO DEL MUNICIPIO

**2.4 MODELO DE AUTO DE ADMISIÓN**

**Ref. de solicitud:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. En la Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Se tiene por recibido el escrito presentado en legal forma, remitido vía (correo electrónico o de forma presencial), a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por el solicitante señor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** en su calidad de persona natural o representante de \_\_\_\_\_\_\_\_, de generales antes expresadas, en el referido proceso.

Tiénese, por evacuada la prevención, por haber presentado la solicitud de acceso a información pública en legal forma con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

De la calificación realizada a la solicitud de acceso de información presentada, el(la) suscrito(a) Oficial de Información, manifiesta que cumple con lo establecido en el artículo 66 de la Ley de Acceso a Información Pública, y artículo 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos, por tanto, **RESUELVO:**

1. Admítase, la presente solicitud de acceso a la información pública.
2. Requiérase, a la unidad organizativa correspondiente, de conformidad a lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública y artículo 8 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, respecto a la entrega de la información solicitada o indicar si esta se encuentra sujeta a alguna clasificación, y en su caso, comunique la manera en que se encuentre disponible.
3. Notificar al solicitante del presente auto de admisión por el medio señalado en la solicitud.
4. Modifíquese, que el plazo máximo para la entrega de la información es el día \_\_\_\_\_de mes de \_\_\_\_\_\_\_. (En caso de ser necesario)

Notifíquese,

Nombre

Sello

Oficial de Información

**2.5 MODELO DE GESTIÓN INTERNA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** Licdo. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Jefe del Depto. de  | **De:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Cargo:** Oficial de Información |
| **Referencia:** UAIP.**Asunto**: Requerimiento de solicitud de información  | Sello |
| **Fecha:**  |  |

Reciba un cordial saludo, en espera que sus actividades laborales se desarrollen de la mejor manera posible.

Por este medio informarle que ha ingresado la solicitud de acceso información bajo la referencia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en el cual se solicita la información siguiente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por ello, cuenta con \_\_\_\_\_\_\_ días hábiles para la entrega de la información solicitada; en caso de no contar con la información justifique las razones que lo motivan de conformidad a lo señalado en el art. 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública y art. 8 del Reglamento de la Ley en referencia.

Cualquier duda estoy a la orden.

Atentamente,

**2.6 MODELO DE RECORDATORIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** Licdo. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Jefe del Depto. de  | **De:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Cargo:** Oficial de Información |
| **Referencia:** **Asunto**: Recordatorio de solicitando información | Sello |
| **Fecha:**  |  |

Por medio del presente, hago el recordatorio que con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del presente año, se le solicitó información referente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Considerando que, a la fecha, no se ha tenido respuesta alguna a lo solicitado por esta unidad, y tomando en cuenta los plazos de respuesta establecidos en el art. 71 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) relacionado al art. 89 inciso tercero de la Ley de Procedimientos Administrativos, que son diez días hábiles para la información generada en los últimos cinco años y si excede de cinco años de haber sido generada el plazo será de 20 días hábiles.

Por lo anterior, le informo que, este día se vence el plazo antes relacionado, para que esta UAIP brinde respuesta al solicitante y de no ser así según el art. 75 de la Ley de Acceso a la Información Pública, habilita al solicitante para acudir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, en cuyo caso la Jefatura de la Unidad o Departamento generador de la información es el responsable directo y estaría expuesto a la aplicación de las infracciones y sanciones señaladas en los artículos 76 y 77 de la LAIP.

Cualquier consulta al respecto, estoy a las órdenes.

Atentamente,

**2.7 MODELO DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

LOGO DEL MUNICIPIO

**Ref. de la Solicitud:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. En la Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **ANTECEDENTES:**
2. A las \_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se recibió solicitud de acceso de información, vía (correo electrónico o de forma presencial), por el señor (a) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, mayor de edad, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador de su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su calidad de persona natural;solicitando la información que se detalla a continuación:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**
3. Mediante auto de las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el(la) suscrito(a) oficial de información habiendo analizada la solicitud, y en vista de no cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y art. art. 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), se le previno la solicitud, a fin de remitir la solicitud con lo siguiente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (En caso de prevención)
4. Mediante auto de las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la/el suscrita oficial de información, manifiesta que al haberse subsanado la prevención realizada y por cumplir con los requisitos estipulados en la ley, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo requerido por el solicitante. (En caso que aplique)
5. Con base a las funciones que le corresponde al Oficial de Información, de conformidad al art. 50 literales d), i), y j)de la Ley de Acceso a la Información Pública, el suscrito realiza los trámites mediante procedimientos sencillos y expeditos, a fin de facilitar la información solicitada por el solicitante de una manera oportuna y veraz, para facilitar el acceso a la información.
6. **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

El Derecho de Acceso a la Información Pública, tiene una condición indiscutible de derecho fundamental, anclada en el reconocimiento constitucional del Derecho a la Libertad de Expresión (Art. 6 de la Cn.) que tiene como presupuesto el derecho de investigar o buscar y recibir informaciones de toda índole, pública o privada, que tengan interés público, y en el Principio Democrático del Estado de Derecho –de la República como forma de Estado– (Art. 85 Cn.) que impone a los poderes públicos el deber de garantizar la transparencia y la publicidad en la administración, así como la rendición de cuentas sobre el destino de los recursos y fondos públicos. **(Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, amparo: 155-2013, del 6/3/2013, y las que en él se citan: Inc. 13-2011, del 5/12/2012; Inc. 1-2010, del 25/8/2010; Inc. 91-2007, del 24/9/2010.)**

El derecho al acceso a la información, constituye una categoría fundamental que el Estado debe garantizar a la población en general, para efectos de consolidar un sistema democrático válido, donde el ejercicio del poder de las instituciones del estado, estén sujetas a la divulgación pública, y los funcionarios actúen bajo un régimen de transparencia.

Como parte del procedimiento de acceso a información pública, la suscrita Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a aquella unidad que puede poseer la información, con el objeto de que la localice, verifique su clasificación y comunique la manera en la que la tiene disponible; la cual detallo a continuación:

* Con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, se le solicita al **Departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** la información requerida por el solicitante. Ante tales requerimientos el **jefe del Departamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, remite la información solicitada, el cual se adjuntará a la presente resolución.

Por lo anteriormente expresado, se le entrega la información por ser considerada como información pública, de conformidad a lo establecido en el art.6 literal c) de la Ley de Acceso a la Información Pública. *(En este apartado se debe establecer los motivos de la entrega o no de la información, ya sea de hecho o de derecho que induzcan a la toma de esa decisión)*

1. **RESOLUCIÓN**

De conformidad al art. 65, 66, 69, 70, 71, 72 de la Ley de Acceso a la Información Pública; art. 56 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; la suscrita Oficial de Información, **RESUELVE:**

1. La solicitud cumple con los requisitos establecidos en el Art.66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y art. 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
2. Entréguese la información remitida a esta unidad por parte de la unidad administrativa que posee la información solicitada.
3. Hágase saber, al solicitante que si no se encuentra conforme con la información proporcionada puede interponer el recurso de reconsideración ante esta misma municipalidad, en relación con lo dispuesto en los arts. 132 y 133 de la Ley de Procedimientos Administrativos, en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la notificación de la presente resolución.
4. Hágase saber, al solicitante que si no se encuentra conforme con la información proporcionada le queda expedita la vía administrativa para acudir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, para interponer recurso de apelación, en el plazo de quince días contados a partir del día siguiente a la notificación de conformidad a lo señalado en el art. 135 de la Ley de Procedimientos Administrativos relacionado a los arts. 82 y 83 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Notifíquese, al solicitante por el medio señalado para tal efecto, dejándose constancia impresa de la realización del acto de comunicación.

Nombre

Sello

Oficial de Información

* 1. **MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PRESENCIAL**

En las instalaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_\_\_\_. departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Yo, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** mayor de edad, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador de su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, fui notificado de la resolución bajo la referencia **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** a través del correo electrónico señalado en la solicitud, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil\_\_\_\_\_\_, en el que se me hace del conocimiento que ya se tenía disponible la información consistente en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. En tal carácter, manifiesto que recibo la información requerida en la solicitud de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil diecisiete, presentada a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_\_\_\_, dicha información se me entregó en la forma requerida.

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Solicitante

**2.9 MODELO DE ACTA DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN**

LOGO DEL MUNICIPIO

**Ref. de la Solicitud:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. En la Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Con vista de la solicitud de acceso a la información UAIP-2015-121, presentada el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en la cual requiere “*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*”. Sobre el particular, el suscrito Oficial de Información hace las siguientes consideraciones:

* 1. Se realizo el requerimiento, a la Unidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sobre la solicitud de información referida, recibiéndose respuesta por parte del Jefe de la referida Unidad, informando que “no existe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.
	2. De conformidad al artículo 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el caso que la información sea inexistente, el Oficial de Información analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información. Sin embargo, se deja constancia que en el presente caso y al momento de esta solicitud, no existen medidas que puedan adoptarse para facilitar la documentación requerida, por no haber sido ésta generada.

POR TANTO, de conformidad a los artículos 65, 66, 69, 70, 71, 72 y 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el suscrito Oficial de Información RESUELVE:

CONFIRMAR LA INEXISTENCIA de la información solicitada por el solicitante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, relativos al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por no haber sido requeridos a la Unidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que podría haber producido tal información.

Notifíquese,

Nombre

Sello

Oficial de Información

**2.10 MODELO DE RESOLUCIÓN DE DESISTIMIENTO**

LOGO DEL MUNICIPIO

**Ref. de la Solicitud:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. En la Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

A sus antecedentes mediante el (medio de remisión del desistimiento), recibido en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, relacionado con solicitud de información número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a nombre de él/la solicitante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** proveniente de la dirección de correo electrónico en la que literalmente expuso: **“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.** Al respecto, el Suscrito Oficial de Información, **CONSIDERANDO:**

Que el solicitante ha desistido expresamente de la solicitud de información que se registró en esta Unidad; por lo que de conformidad con el artículo 98 literal a) de la Ley de Acceso a la Información Pública, es procedente aceptar el desistimiento manifestado y en consecuencia dar por finalizado el caso particular.

**POR TANTO:** Con base a las disposiciones legales citadas, los argumentos antes expuestos y conforme lo establecido en los artículos 65 y 98 literal a) de la Ley de Acceso a la Información Pública, se **RESUELVE**:

1. Téngase, por desistida la solicitud de información No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Archívese, el expediente administrativo.

Notifíquese,

Nombre

Sello

Oficial de Información

**2.11 MODELO DE RESOLUCIÓN DE INADMISIBILIDAD**

LOGO DEL MUNICIPIO

**Ref. de la Solicitud:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. En la Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Habiendo transcurrido el término legal establecido, sin que el solicitante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, subsanara las prevenciones realizadas a su solicitud de información, mediante auto de las \_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y conforme lo establecido en el artículo 66 inciso quinto de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y artículo 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), el Suscrito Oficial de Información **RESUELVE**:

1. *Declárese inadmisible a trámite* la solicitud de información No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por no haber subsanado las observaciones realizadas por este oficial, de conformidad con el Art. 66 inciso quinto de la LAIP y art. 72 de la LPA. En consecuencia, téngase por finalizado dicho proceso y archívese definitivamente.
2. *Infórmese* al solicitante, que queda expedito su Derecho de Acceso a la Información Pública, el cual podrá ejercer en esta municipalidada través de esta UAIP, cuando lo estime pertinente, debiéndose sujetarse a los requisitos de Ley.

***Notifíquese,***

Nombre

Sello

Oficial de Información

**2.12 MODELO DE RESOLUCIÓN DE INCOMPETENCIA**

**Ref. de la Solicitud:**

LOGO DEL MUNICIPIO

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. En la Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

A sus antecedentes solicitud de información recibida electrónicamente, en esta fecha a nombre de el/la solicitante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** registrada por esta Unidad bajo la referencia No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** en la que esencial y textualmente requiere: “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**.** Al respecto, el suscrito Oficial de Información **ADVIERTE:**

1. Que el Artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP-, establece como Entes Obligados a su cumplimiento a las municipalidades, por lo que, según lo regulado en el Art. 48 de la misma Ley y Art. 5 del Reglamento respectivo, cada Ente, debe tener su respectiva Unidad de Acceso a la Información Pública, dirigida por el Oficial de Información; puesto que –en el caso de los Gobiernos Locales con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares-, puede ser ostentado por el Secretario Municipal o cualquiera de los miembros del Concejo Municipal previa designación.
2. Que de conformidad con el art. 4 del Código Municipal, señala las facultades legales a las que esta municipalidad está obligada, de ese modo la información solicitada en esta oportunidad no es generada, ni administrada por este municipio, ya que de conformidad con los artículos 203 y 204 de la Constitución, los Gobiernos Locales gozan de total independencia funcional y presupuestaria; por lo que es procedente declarar en este acto la incompetencia de esta Unidad, para dar respuesta a lo requerido, debiendo orientar al solicitante a que dirija su petición a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (en caso que tenga conocimiento quien puede tener la información)

**POR TANTO:** Con base en las disposiciones legales citadas, los argumentos expuestos y conforme lo establecido en los Artículos 50 literal c), 65 y 68 inciso segundo de la Ley de Acceso a la Información Pública, y Art. 5 y 49 del Reglamento correspondiente, se **RESUELVE**:

1. *Declárese la incompetencia* de esta UAIP para atender y dar respuesta a la petición relacionada en la presente resolución, por tratarse de información generada por Entes Obligados distintos, por lo que se encuentran en la obligación de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. *Oriéntese* a él/la solicitante en comento, a que haga uso de su Derecho de Acceso a la Información Pública en la (nombre del ente obligado a quien debe dirigirse), para lo cual deberá presentar la respectiva solicitud de información –si así lo estima pertinente-, atendiendo los requisitos de la LAIP.
3. *Infórmese* a el/la interesado/a que, ante la negativa del Ente Obligado competente para atender su requerimiento, tiene expedito su derecho de recurrir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, como Máxima Autoridad en esta materia.

***Notifíquese,***

Nombre

Sello

Oficial de Información

**2.13 MODELO DE DECLARATORIA DE INEXISTENCIA Y NO COMPETENCIA DE INFORMACIÓN OFICIOSA**

ESCUDO DEL MUNICIPIO

**LA ALCALDIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; COMUNICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL, LO SIGUIENTE:**

1. Que, en el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, todas las instituciones del Estado, estamos obligadas a poner a disposición de los usuarios, la información que se genera, gestiona o administra, como resultado del quehacer diario de la administración pública;
2. Que de conformidad a las letras a) y j) del artículo 50 de la LAIP y el artículo 11 del Reglamento de la LAIP, le corresponde propiciar que la municipalidad actualice la información oficiosa.
3. En este contexto, se determina que de conformidad a lo señalado en el **Art. 10 N° \_\_\_\_ de la LAIP**, y que literalmente expresa: *"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".*

Por lo anterior, (la información que no producen), es de carácter **inexistente** dentro de nuestra municipalidad. No obstante que, en caso de darse, se publicará para su consulta, de una manera oportuna y veraz.

No habiendo más que hacer constar, y para constancia firmo y sello la presente declaratoria de inexistencia y no competencia. En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_.

 Nombre

Sello

 Oficial de Información

**2.14 MODELO DE INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA**

**Nombre de la municipalidad**

**Indice de información reserva**

**Actualizada \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ del 20\_\_\_,**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numeración** | **Dependencia administrativa** | **Documento** | **Año** | **Total** | **Parcial** | **Fecha de declaratoria de reserva** | **Fundamento legal** | **Plazo de****reserva** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **DECLARATORIA DE RESERVA**

**EJEMPLO 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número correlativo de declaración de reserva**  |  |

1. **Datos sobre la información clasificada**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Nombre de la unidad que produjo la información**
 | 1. **Fecha en que se generó, ingresó o se transformó la información**
 |
|  | Fecha en que se generó |  |
| Fecha de ingreso |  |
| Código institucional de la unidad |  | Fecha de transformación |  |
| 1. **Plazo de reserva**
 |  |

1. **Nombre del documento que se reserva**

|  |
| --- |
|  |

1. **Sobre la clasificación de la información**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo de clasificación | Total |  | Parcial |  |

1. **Clasificación parcial del documento**

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

1. **Declaración de reserva. Motivación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Supuestos regulados en el Art.19 de la LAIP** | **Selección** |
| 1. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7º de la Constitución.
 |  |
| 1. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública.
 |  |
| 1. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.
 |  |
| 1. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.
 |  |
| 1. La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.
 |  |
| 1. 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.
 |  |
| 1. La que comprometiere las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso.
 |  |
| 1. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero.
 |  |

1. **Concretización/motivación/justificación de cumplimiento de los supuestos propios de la disposición escogida**

|  |
| --- |
|  |

1. **Definición de acceso a la información reservada:**

|  |  |
| --- | --- |
| Funcionario |  |
| Cargo |  |
| Motivo por la que se le confiere el acceso |  |

1. **Funcionario responsable de la clasificación**

|  |
| --- |
| Cargo:  |
| Firma | **Número de acuerdo de delegación** |  |
| **Fecha de emisión del acuerdo de delegación** |  |

1. **Funcionario que propone la clasificación**

|  |
| --- |
| Cargo:  |
| Firma: |  |
| Fecha de emisión de la declaración de reserva |  |

**EJEMPLO 2**

**Ref. Declaratoria de Reserva:**

LOGO DEL MUNICIPIO

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(DEPENDENCIA QUE CLASIFICA LA INFORMACIÓN) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. En la Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

El suscrito \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Cargo), CONSIDERANDO que:

1. Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 literal e), 19, 20 y 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y 8, 17, 27, 28, 29, 31, 36 y 37 del Reglamento de la misma ley, es obligación del Titular del Ente Obligado o la persona que este delegue efectuar la clasificación de la información, de conformidad con la naturaleza y contenido de los documentos que se encuentren a su disposición.
2. Que mediante el acuerdo \_\_\_\_\_\_\_\_\_, del acta número \_\_\_\_\_\_\_, en sesión (ordinaria o extraordinaria) de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el Concejo Municipal, acordó designar al señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para que ejecute la atribución de realizar la clasificación y suscriba la resolución de la declaratoria de reserva de la información que sea generada, obtenida, adquirida o transformada dentro de cada una de las unidades y departamentos de esta municipalidad, conforme a los parámetros señalados en el art. 19 de la LAIP, determinando las causas que justifiquen el alcance de la información que se reserva.

De lo antes expuesto y conforme con lo señalado en el artículo 21 de la LAIP, corresponde al suscrito motivar los extremos en los cuales recaiga la información sujeta a reserva por esta municipalidad, para dar cumplimiento a tal delegación, realizo las siguientes consideraciones:

1. Antecedentes. (Explicar de forma breve el tipo de información a declarar como reservada, la fecha o evento establecido y quien ha propuesto la información en caso que aplique).
2. Sobre la atribución de la reserva de la información. Conforme a lo establecido en el artículo diecinueve literal \_\_\_\_\_\_ de la Ley de Acceso a la Información Pública, que es información reservada “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.

1. Motivos de la declaratoria de información reservada. (fundamento de la resolución o justificación de reserva).

Por lo cual, resulta conveniente declarar como reservada la información de mérito hasta que se (adopte una decisión definitiva en el proceso relacionado, ello va a depender de cada causal), siendo hasta un máximo de \_\_\_\_\_\_\_\_ años contados a partir de la fecha de este documento. Con base en las disposiciones legales citadas y las razones antes expuestas, se RESUELVE:

1. Declarar como información reservada la siguiente: “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”; por adecuarse al supuesto de reserva contemplada en el artículo 19 literal \_\_\_\_ de la LAIP.
2. Establecer que el plazo de la reserva de la información será hasta un máximo de \_\_\_\_\_\_\_ años contados a partir de la fecha de la presente resolución.
3. Se encuentran autorizadas para acceder a la información reservada en referencia, las personas o instancias siguientes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. La información reservada en referencia tiene una clasificación (total o parcial, es necesario indicar si hubiere partes de la información clasificadas como confidencial).
5. Tome nota el Oficial de Información de la municipalidad de \_\_\_\_\_\_\_\_ de la reserva efectuada para los efectos legales correspondientes, especialmente los establecidos en los artículos 30 y 32 del Reglamento de la LAIP.

 Nombre

 Cargo de la persona que clasifica la información

**Nota:** Para el caso que la información sea generada por el Concejo Municipal, este deberá de adoptar la decisión de clasificar la información como reservada por la mayoría de los miembros que lo conforman, siempre y cuando la información sea emitida por este Concejo. (Art.28 inciso segundo del Reglamento de la LAIP)