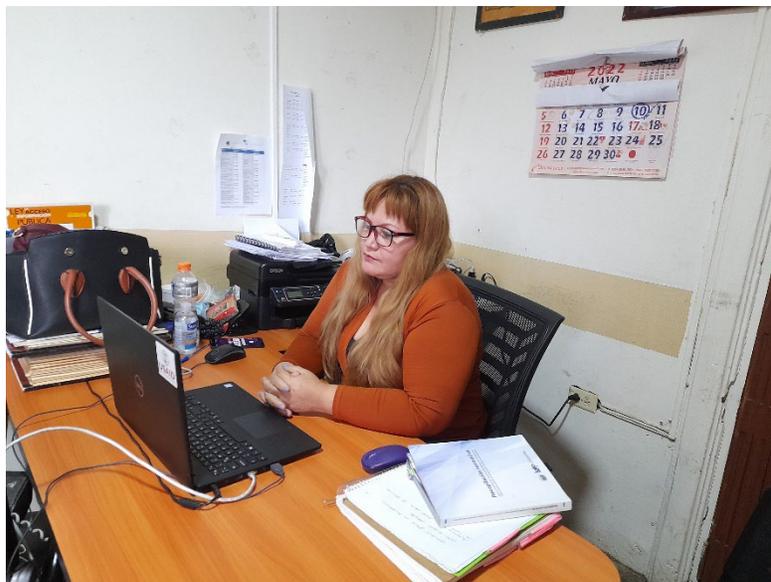


Municipalidad de Usulután Departamento de Usulután



Manual de procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública

2022-2024

**Manual de procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
Municipalidad de Usulután, Departamento de Usulután.
Elaborado en agosto de 2020**

**Periodo de inicio de Actualización Septiembre a diciembre 2022
Fecha de publicación enero 2023.**

Coordinación y fuente de financiamiento:
Proyecto de USAID Pro-Integridad Pública

Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos de este documento son responsabilidad del equipo técnico del subcontratista AV Consultores S.A. de CV, y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

Contenido

ACRÓNIMOS Y SIGLAS	1
INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVOS	4
1.1 Objetivo general	4
1.2 Objetivos específicos.....	4
2. MARCO LEGAL	4
3. ORIGEN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL	4
3.1 Normas básicas de la información municipal.	4
3.1.1 De la información pública.	5
3.1.2 De la información oficiosa.....	5
3.1.3 De la información reservada.	6
3.1.4 De la información confidencial.....	8
3.2 Infracciones y sanciones en el marco de la LAIP.	8
3.3 Mecanismos de Custodia de la Información Restringida.....	9
4. PROCESOS PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	10
4.1 Sub proceso: Acceso a la informacion pública oficiosa.....	11
4.1.1 Identificación de información existente en las unidades administrativas.	11
4.1.2 Procedimiento de revisión técnica de la preclasificación de la información	14
4.1.3 Procedimiento de clasificación de la información	17
4.1.4 Recolección de información	20
4.1.5 Publicación de la información	23
4.1.6. Acceso a la información pública oficiosa	25
4.2 Sub proceso: Acceso a la informacion pública no oficiosa.....	27
4.2.1. Solicitud de información	27
4.2.2. Recepción de solicitud.....	29
4.2.3. Gestión interna de información no oficiosa	33
4.2.4. Recepción de la información en la UAIP.....	36
4.2.5. Resolución de solicitud.....	39
4.2.6. Cierre de solicitud	42
4.3 Sub proceso: Acceso a la informacion pública reservada	44
4.3.1. Clasificación de información pública reservada	44
4.3.2. Índice de reserva y desclasificación de información.....	46
4.3.3. Procedimiento de aplicación de medidas de protección de información reservada y confidencial.....	49
4.4 Sub proceso: Acceso a la informacion confidencial	52
4.4.1. Clasificación de información confidencial	52
5. DEFINICIONES TÉCNICAS	55
6. POLITICA DE ACTUALIZACIÓN	56
ANEXOS.	57

ACRÓNIMOS Y SIGLAS

IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
RELAIP	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
OGDA	Oficial de Gestión Documental y Archivo
OI	Oficial de información
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Usulután, es el instrumento que recopila los procesos para la gestión del acceso a la información pública que manda la Ley de Acceso a la Información Pública a todos los entes obligados; este ha sido elaborado en el marco del Proyecto de USAID Pro-Integridad Pública (el Proyecto) en cumplimiento del Memorando de entendimiento que fue suscrito con el gobierno local a fin de mejorar la gestión y la gobernabilidad municipal mediante la transparencia, el acceso a la información pública, la ética pública, la rendición de cuentas y la mejora en los servicios municipales para una efectiva participación ciudadana.

Este manual se basa en lo establecido en la LAIP, la que puntualmente determina las funciones que ha de desarrollar el oficial de información que dirige la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP). En complemento, el Reglamento de la LAIP (RELAIP) establece las regulaciones de la labor de las UAIP, que incluyen obligaciones y responsabilidades.

Para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, se creó la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) el 01 de Mayo de 2012 en la municipalidad, desde esa fecha ha habido nombramientos de oficiales de información y el último nombramiento entro en funciones según acuerdo N° 11 acta N° 4 del 21 de mayo de 2018.

Este manual regulariza los procedimientos de recibir solicitudes de información y de dar respuesta a las mismas, en consonancia con la normativa fundamental de las funciones asignadas a las UAIP y orienta los procedimientos a realizar para la recepción, trámite, control y seguimiento de todas las solicitudes de información y los mecanismos necesarios para la formulación de las solicitudes que presenta la ciudadanía.

La LAIP establece el proceso para el acceso a la información pública, por lo que a cada una de las partes más detalladas le llamamos subprocesos. Los sub procesos incluidos en este manual contienen su propósito, alcance al interior de la municipalidad, los documentos de trabajo que deben utilizar, los actores principales involucrados, el marco normativo del que se desprende, y explica en forma narrativa y en diagrama los procedimientos del sub proceso.

Este manual contiene un proceso para el acceso a la información pública y cuatro subprocesos requeridos para garantizar el acceso de las personas a la información pública en poder de la municipalidad, siendo estos: **acceso a la información pública oficiosa, acceso a la información pública no oficiosa, acceso a la información pública reservada y acceso a la información confidencial.**

El sub proceso de **acceso a la información pública oficiosa** se orienta a definir la preparación de la información oficiosa, su recolección, publicidad y actualización permanente; define paso a paso la responsabilidad de cada uno de los actores, las formas en las que se pondrá a disposición de las personas o ventanillas de salida de la información, y los reportes de consultas realizadas.

El sub proceso de **acceso a la información pública no oficiosa** retoma los instrumentos de trabajo contruidos en el proceso de clasificación y convierte las regulaciones establecidas en un conjunto de pasos e instrumentos que facilitan la ruta que siguen las solicitudes de información en toda la municipalidad, la elaboración del expediente administrativo y la generación de estadísticas relacionadas a las respuesta de las solicitudes.

El sub proceso de **acceso a la información pública reservada** se orienta a definir la clasificación de la información reservada, su declaratoria; define paso a paso como se elaborara el indice de reserva y

desclasificación de la información. Y finalmente se desarrolla el sub proceso de **acceso a la información confidencial**, que orienta el período de confidencialidad, inventario de información, consentimiento para revelar información confidencial entre otros.

El Concejo Municipal espera que con este manual se normalicen los procedimientos de acceso a la información pública en toda la municipalidad; brinde condiciones de igualdad e inclusión en todas las personas solicitantes, mejore la capacidad de respuesta a las solicitudes recibidas y la disponibilidad de información para las personas.

Este documento está estructurado de la siguiente manera: introducción, objetivos, marco legal, origen de la información municipal y procesos para el acceso a la información pública.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Establecer los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública por parte de la municipalidad de Usulután, en lo relacionado a recepción, trámite, control y seguimiento de todas las solicitudes de información.

1.2 Objetivos específicos

- Establecer el marco legal relacionado con el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Definir los procesos conforme a los tipos de información que la LAIP establece.
- Delimitar los servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar un manual mediante procedimientos sencillos y expeditos, conforme a la LAIP.

2. MARCO LEGAL

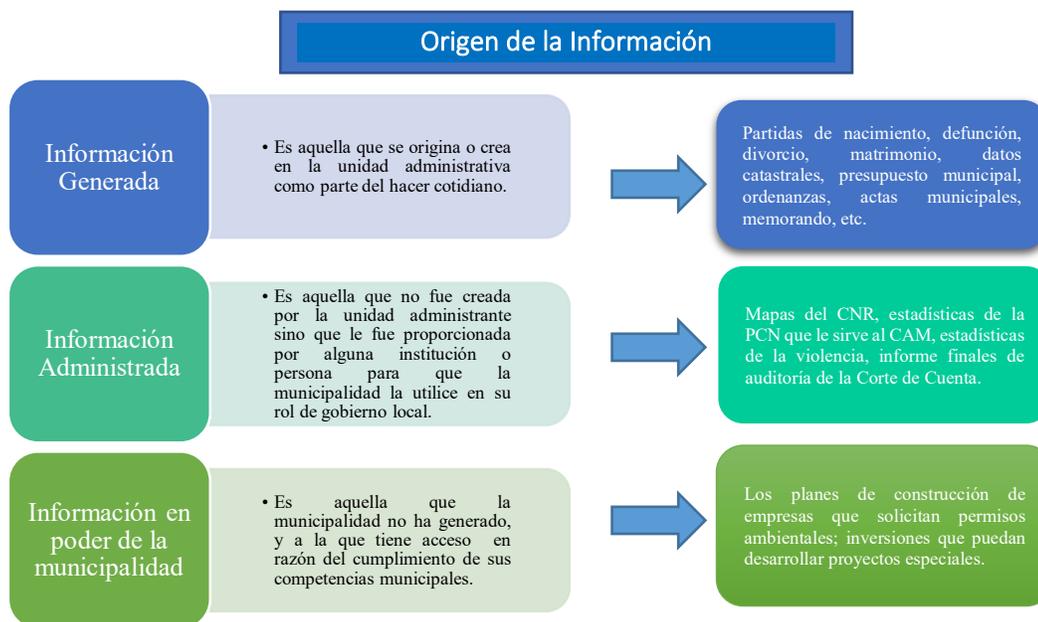
El marco legal vinculante del presente manual, está establecido en:

- Constitución de la Republica de El Salvador.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Etica Gubernamental
- Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

3. ORIGEN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

3.1 Normas básicas de la información municipal.

- a) La municipalidad clasificará su información de conformidad a lo establecido en el art. 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública (ver anexo 1 y 2).



- b) Toda la información generada por la municipalidad, es de carácter pública, salvo restricciones establecidas por la LAIP, alguna se protege en virtud de sus características y de los intereses municipales o del mismo Estado, por causas justificables y por un plazo estipulado.
- c) Cada una de las jefaturas de las unidades administrativas de la municipalidad, serán las personas responsables de solventar y clasificar la información sobre los requerimientos de las solicitudes de información recepcionadas por el oficial de información y podrán designar a un enlace para actualizar información que maneja exclusivamente cada unidad, entre otros aspectos requeridos por la UAIP. Es de vital importancia, que las jefaturas cumplan con los requerimientos de la UAIP, en virtud que existen plazos de entrega, a fin de no tener ningún inconveniente con la información que se proporcione, y prevenir procedimientos sancionadores por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- d) Cuando los funcionarios de las unidades, departamentos y gerencias de la municipalidad, emitan puntos para ser discutidos por el Concejo Municipal, serán responsables de consignar, qué tipo de información es la que presentan, ya sea de carácter pública, oficiosa, reservada, o confidencial; y si para el caso, fuere reservada, deberán de justificar por qué la consignan de esa manera lo que agilizará la labor de la secretaría municipal.

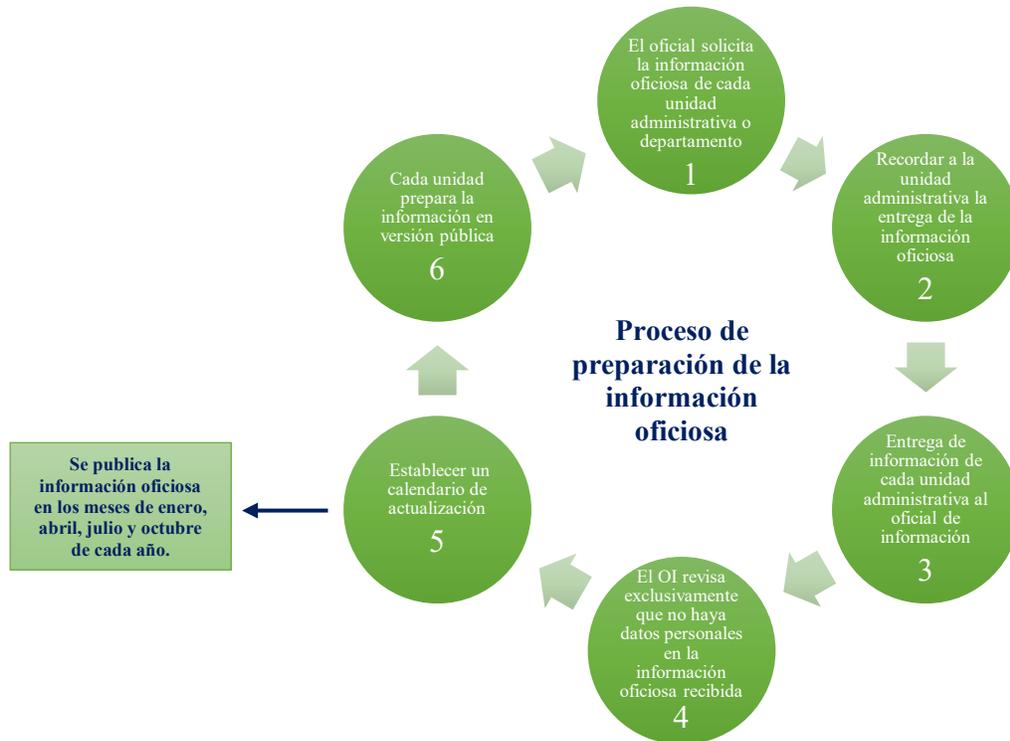
Para el caso en que los miembros del Concejo Municipal propongan puntos para discusión, la información contenida deberá ser clasificada por la secretaría municipal e informar al concejo al momento de la lectura de cada acta.

3.1.1 De la información pública.

- a) En relación a la información pública, las unidades administrativas, que posean este tipo de información, deberán entregarla cuando ésta sea requerida, en el plazo que ya se encuentra estipulado en los procedimientos.

3.1.2 De la información oficiosa.

- a) Las unidades administrativas que produzcan información oficiosa, establecida en el art.10 de la LAIP, deberán enviarla inmediatamente se haya producido a la UAIP, en atención a que se actualiza trimestralmente en el sitio web de la municipalidad y conforme a los lineamientos del IAIP.



3.1.3 De la información reservada.

- a) La clasificación estará reflejada a través de un acto administrativo, que debe ser emitido por la persona que el Concejo Municipal designe o su delegado, el cual deberá ser aprobada por la mayoría del Concejo Municipal. El acto administrativo, se materializa con la declaratoria de reserva o resolución de reserva o en su defecto la declaratoria de no existencia de información reservada.
- b) El proceso de clasificación de la información, deberá realizarse en dos pasos: preclasificación y clasificación.
 - La preclasificación se entenderá como el proceso realizado por el funcionario responsable de la producción o transformación de la información, quien definirá si a su criterio la información cumple con lo requerido en la ley, procediendo a declararla o no como reservada.
 - El proceso de clasificación será realizado por el titular o su delegado, quien finalmente tendrá la potestad de clasificar o no la información remitida por las unidades administrativas. Asimismo, la delegación que realiza el titular representa la transferencia del ejercicio de la potestad, pero no la responsabilidad total de la clasificación de la información, en virtud que se convierte en solidariamente responsable de los actos errados de clasificación que realicen los preclasificadores.
- c) En el caso de existir duda, sobre si un documento es clasificable, bajo la categoría de reservado, prevalecerá el criterio de plena o máxima publicidad del documento, según lo establecido en el Art. 5 de la LAIP, caso contrario, de no existir motivos justificados de reserva, se considerará

negligencia por ineficiencia en la determinación administrativa de los funcionarios de la municipalidad.

- d) La clasificación de información generará un acto administrativo y para tener validez debe poseer expresiones justificativas concretas, razonables y suficientes, evitando decisiones arbitrarias, antojadizas o equivocadas. Por esta razón, se pone a disposición una matriz de criterios jurídicos aplicables a la clasificación de información, para efecto de facilitar el argumento, que deberá ser agregado en cada declaratoria de reserva o resolución de reserva (ver anexo 3).
- e) Para clasificar la información, habrá que determinar si la información es o no reservada. Esta acción es desarrollada por los jefes o encargados de las unidades administrativas responsables de la preclasificación, bajo la aplicación de parámetros y criterios legales mencionados en el literal anterior y que se encuentra en los anexos, y que permitirán establecer si la información se encuentra dentro de dicha categoría. Asimismo, ésta es una disposición del titular o delegado, cuyo decisión se expresará por medio de la declaratoria de reserva o resolución de reserva. Además, se tendrá que generar el índice de reserva.
- f) La clasificación de la información, se podrá analizar desde dos puntos de vista: de forma **inmediata**, es decir cuando la información se genere, obtenga o transforme; o de una manera **posterior** es decir, aquella información que se genera, transforma o almacena, ya sea por una solicitud de acceso a la información o por ser anterior a la entrada en vigencia de la LAIP.
- g) La clasificación reservada puede ser parcial o total, según se compruebe y motive de forma razonable y suficiente que incurren en uno o varios de los motivos establecidos en la ley. La clasificación de determinada información puede referirse tanto a un solo documento o varios que, bajo algún orden o sin él, están estructurados en un expediente. En este sentido, es posible que la clasificación reservada de un documento se refiera a varios documentos dentro de un expediente o del expediente completo.
- h) Cuando se hubiere clasificado un documento como información reservada (ver anexo 4) , de acuerdo a lo establecido en el Art. 27 del RELAIP, deberá colocarse de manera visible en la primera página el acto administrativo denominado como “**declaratoria de reserva o resolución de reserva**”, indicando su carácter reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal o motivación de reserva, el período de reserva, las personas autorizadas para tener conocimiento de la misma y la firma del funcionario responsable de calificarla como tal.
- i) Las unidades administrativas, una vez hayan realizado el proceso de clasificación de la información reservada, deberán enviar a la UAIP, únicamente los datos correlativos de declaratoria, rubro temático, autoridad que reserva, unidad que genera, año, total o parcial, fecha de declaratoria, fundamento legal y plazo de reserva.
- j) Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la LAIP, la UAIP llevará control de la documentación clasificada como reservada, mediante la construcción del Índice de Información Reservada, el cual deberá ser actualizado dos veces en el año (los primeros 10 días hábiles de enero y julio de cada año), en el portal de transparencia de la municipalidad; y enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública de manera semestral, esta atribución es exclusiva del Oficial de Información de la municipalidad.
- k) La clasificación de la información, es un acto que puede ser revocado en cualquier momento por la misma administración pública, quien lo dicte materialmente (titular o delegado). Si se va a

revocar una clasificación habrá que argumentar el por qué esta información ha sido mal clasificada y en su caso porqué debe ser de acceso público.

- l) La información reservada podrá desclasificarse al vencimiento del período de reserva, siendo automáticamente pública, sin necesidad de acuerdo o resolución previa; cuando desaparezcan las causales que dieron origen a tal clasificación y cuando el Instituto de Acceso a la Información Pública, así lo determine de conformidad a la Ley.

3.1.4 De la información confidencial

- a) Todo servidor público de la municipalidad que administre información declarada como confidencial no la podrá revelar a personas ajenas a la municipalidad.
- b) En los casos que la municipalidad, publique documentos que contengan en su versión, información confidencial, se deberán eliminar los elementos clasificados de esta manera, por lo que se prepara una versión pública, suprimiendo los datos que expresen esa información.
- c) De lo anterior, la UAIP estará a disposición de todas las unidades administrativa de la municipalidad, a fin de brindarles asesoría con respecto a dudas que surgieren en la clasificación de la información confidencial.
- d) En el caso que se remita una solicitud por el Organo Judicial, Fiscalía General de la Republica, Corte de Cuentas, Asamblea Legislativa, y otras autoridades dentro del marco legal de sus atribuciones; a cualquier unidad o departamento, ésta deberá ser remitida inmediatamente al asesor jurídico de la municipalidad o autoridad que se estime competente, en virtud que la información que se solicite puede contener datos que les concierne exclusivamente a las máximas autoridades de la institución.

En el contexto anterior, si la información que se solicite por autoridades competentes, se encuentre con acceso restringido, se podrá entregar únicamente si se comprobare que la información solicitada, se encuentra apegada a sus atribuciones legales.

3.2 Infracciones y sanciones en el marco de la LAIP.

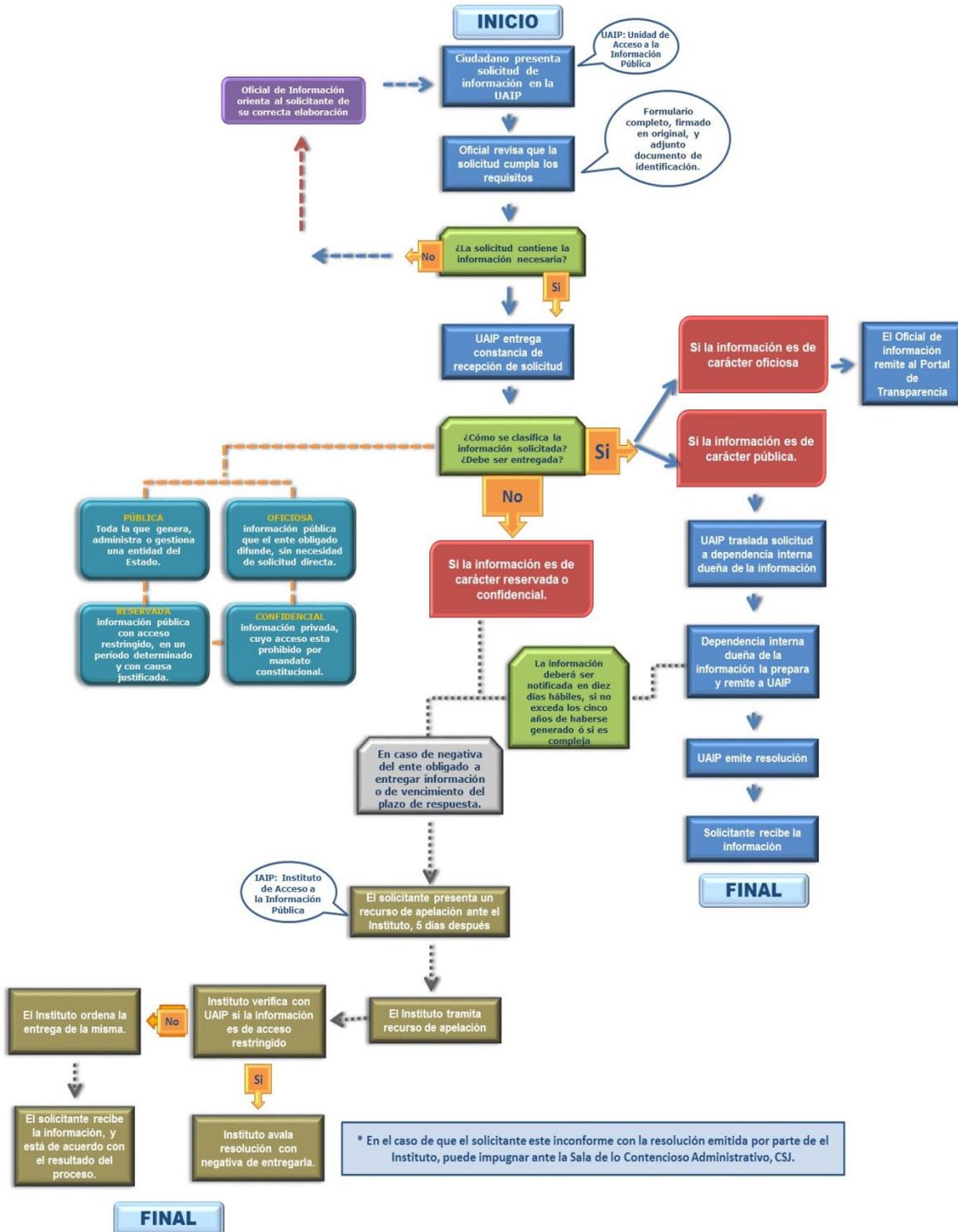
- a) Cualquier funcionario responsable de la clasificación de la información de la municipalidad, que incurra en las infracciones establecidas en el artículo 76 de la LAIP, estará sujeto a la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 77 y artículo 78 de la misma Ley, sin perjuicio de las acciones administrativas sancionatorias que pueda tomar la municipalidad basado en el reglamento interno de trabajo. Se adjunta el detalle de las infracciones y sanciones (ver anexo 5).
- b) Los funcionarios y personal administrativo de la municipalidad, que divulguen información reservada o confidencial, responderán conforme a las sanciones que la LAIP u otras leyes establezcan.
- c) La información que no sea clasificada de manera inmediata y que se clasifique posteriormente, dicha acción será considerada como ineficiencia administrativa y tipificada como negligencia del funcionario responsable de la clasificación en la municipalidad, por lo que recaería en una infracción y sanción, ante el IAIP.

3.3 Mecanismos de Custodia de la Información Restringida.

- a) Se entenderá por información restringida aquella clasificada como reservada y confidencial.
- b) El Concejo Municipal, deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada y confidencial.
- c) La custodia y conservación de la información catalogada como restringida de las unidades administrativas, estará a cargo de la unidad de de gestion documental y archivo (UGDA), cuya información será trasladada al “**ÁREA RESTRINGIDA**”, que se ubicará dentro del mismo archivo. A excepción, de los libros de actas del Concejo Municipal que serán custodiados y conservados únicamente por la secretaría municipal.
- d) Los expedientes clasificados, deberán estar acompañados por la documentación legal que sustente dicha reserva, en este caso la declaración de reserva o resolución de reserva y los documentos reservados propiamente dichos, ambos en su versión original.
- e) En el caso de la información confidencial, esta permanecerá confidencial de forma inalterable mientras exista, partiendo del derecho que tienen los particulares de que sus datos no sean distribuidos, difundidos o comercializados sin su consentimiento expreso.
- f) Cada unidad administrativa antes de remitir la información confidencial y reservada, a la UGDA, deberá agregarle a cada expediente una ficha de identificación (ver anexo 6 y 7).
- g) Dado el carácter de clasificado de los expedientes que contienen las declaratorias de reserva y los de uso confidencial; cuya custodia la tendrá el oficial de gestion documental y archivo.
- h) La función del oficial de gestion documental y archivo en el caso de la información restringida, se limitará a archivar de manera adecuada los documentos, garantizando su custodia y acceso en los casos que corresponda. Es decir, que únicamente prestará un expediente con clasificación restringida, a las personas que se encuentren debidamente autorizadas para tal fin.
- i) Por ningún motivo, se podrá retirar el expediente con información restringida por las personas autorizadas, fuera de las instalaciones de la municipalidad, de lo contrario podrá incurrir en sanciones administrativas por la municipalidad.

4. PROCESOS PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Según lo establecido en la LAIP se cuenta con un proceso definido que concede el acceso a la información pública, el siguiente esquema representa el proceso general, que pueden tomar en cuenta.



4.1 Sub proceso: Acceso a la información pública oficiosa

4.1.1 Identificación de información existente en las unidades administrativas.

Propósito del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para identificar, registrar, pre-clasificar y reportar los activos de información existentes en la municipalidad.

Alcance

Este procedimiento es válido para todas las unidades administrativas de la municipalidad; las que deberán identificar la información que tienen en su poder, realizar reporte de pre-clasificación de la misma según la tipología establecida por la ley y comunicar el estado en la que se encuentra disponible.

Documentos de referencia

- Memorando de solicitud de identificación y clasificación de la información a las unidades administrativas (ver anexo 8).
- Instrumento de identificación de información oficiosa por marco normativo (ver anexo 9).
- Formulario de reporte de información de unidad administrativa según origen (ver anexo 1).
- Formulario de reporte de información de unidad administrativa según tipo (ver anexo 2).
- Acto administrativo de declaración de reserva de información (ver anexo 10).
- Acta de inexistencia de información (ver anexo 11).
- Memorando de solicitud de información (ver anexo 12).
- Calendario de plazos de recolección y publicación de información oficiosa (ver anexo 13).
- Formato para preparación de publicación de información oficiosa (ver anexo 14).

Actores

Oficial de información.

Jefaturas de unidades administrativas.

Personal técnico de las unidades administrativas.

Marco legal

Ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad.

Lineamientos del IAIP.

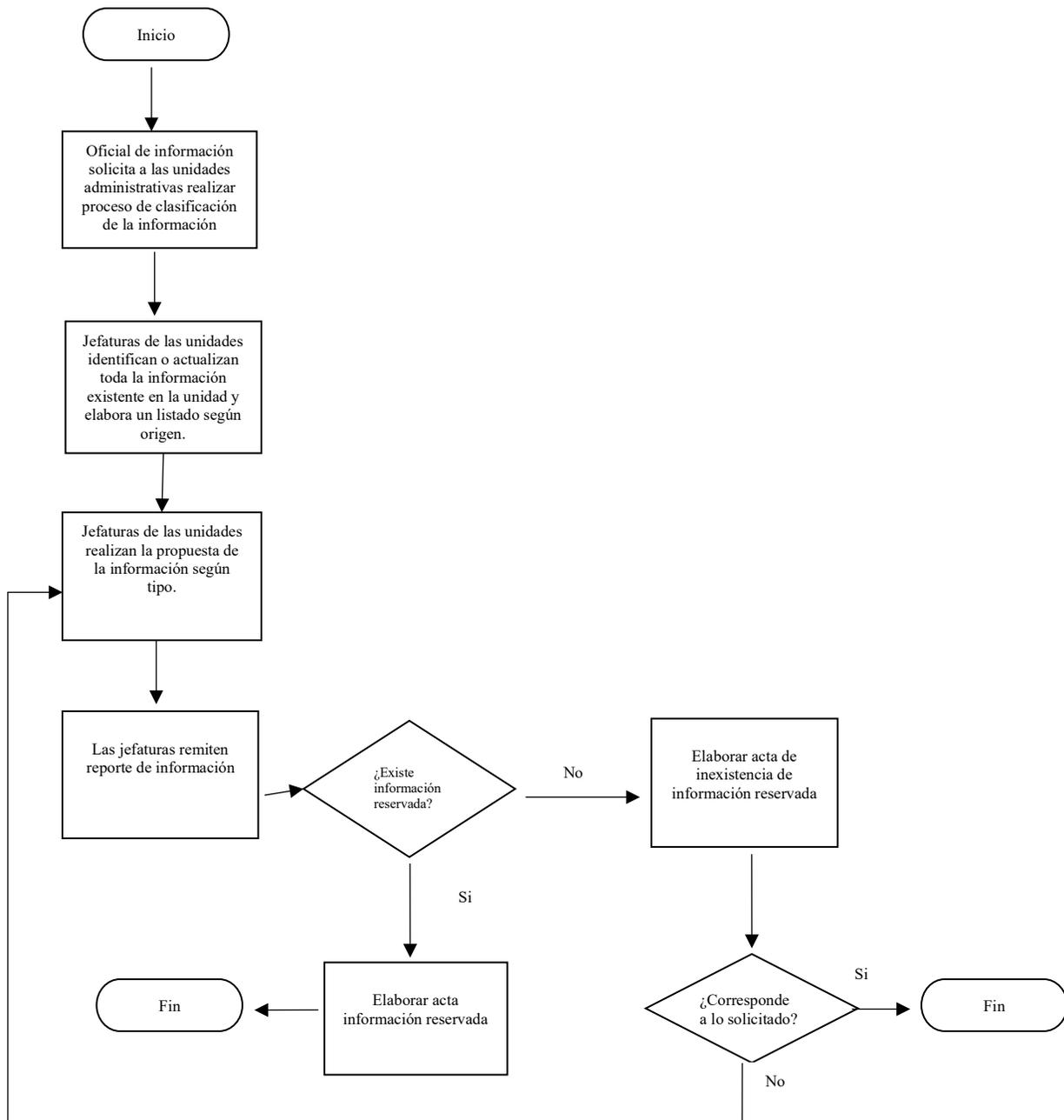
Otras específicas aplicables a cada unidad administrativa.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Oficial de Información	Solicita a los jefes de unidades administrativas que realicen el proceso de clasificación de los activos (información existente en su respectiva unidad). Oficial de Información remite formularios de reportes a las unidades administrativas.	Calendario de plazos de recolección y publicación de información oficiosa (6 meses a 1 año).	
2	Jefatura de unidad administrativa	Identifica o actualiza toda la información existente en su unidad administrativa, y elabora un	Reporte de información de las unidades	Reportar anualmente

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
		listado en el que la clasifica según origen (generada, administrada o en poder).	administrativas según origen.	nuevos documentos.
3	Jefatura de unidad administrativa	Realiza propuesta de clasificación de la información en poder de su unidad basado en la tipología establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública: Pública no oficiosa, Pública oficiosa, reservada y confidencial.	Formulario de clasificación por tipos de información.	
4	Jefatura de unidad administrativa	Prepara un reporte de información existente en su respectiva unidad administrativa. Si reporta información reservada deberá elaborar una versión preliminar del acta de reserva de información por cada documento que reporta. Reporta inexistencia de información oficiosa si fuera el caso.	Acta de reserva de información. Memorando de inexistencia de información.	
5	Jefatura de unidad administrativa.	Remite reporte de información existente en su respectiva unidad administrativa a la unidad de acceso a la información pública con copia a la unidad de gestión documental y archivos. Anexa: Acta de reserva de información y memorando de inexistencia de información si fuera el caso.	Memorando de remisión de reporte de información existente en la unidad administrativa. Archivo de reporte de información.	

Diagrama de Flujo



4.1.2 Procedimiento de revisión técnica de la preclasificación de la información

Propósito del procedimiento

Establecer los pasos para la revisión técnica de la preclasificación de los activos de información reportada por las unidades administrativas de la municipalidad.

Alcance

Este procedimiento es válido para la UAIP y todas las unidades administrativas de la municipalidad que cuentan con información que debe ser identificada y clasificada.

Documentos de referencia

- Memorando de aviso de incumplimiento de entrega de información preclasificada (ver anexo 15).
- Formato para preparación de publicación de información oficiosa (ver anexo 14).

Actores

Oficial de Información.

Jefaturas de unidades administrativas.

Personal técnico de las unidades administrativas.

Marco legal

Ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad.

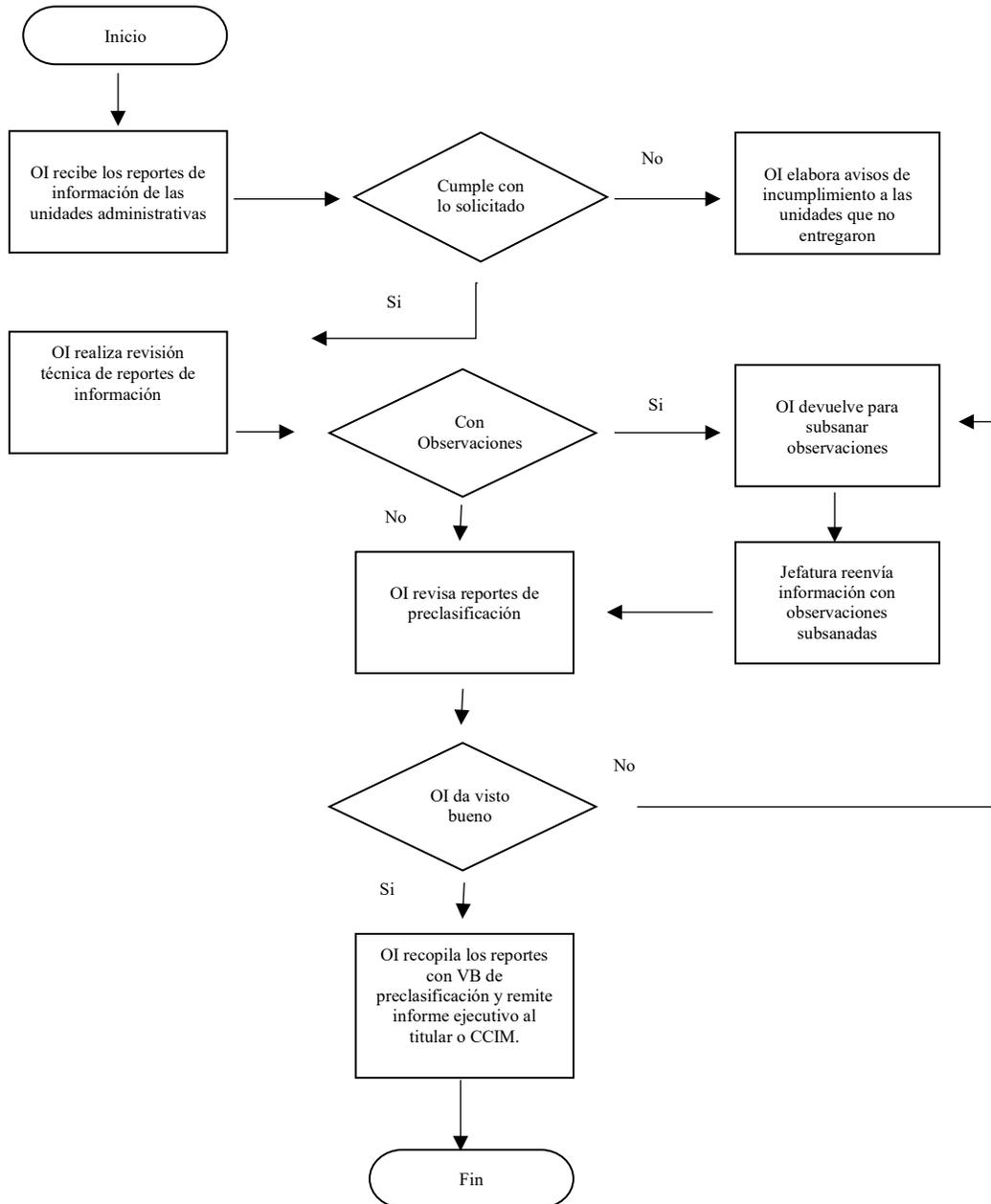
Otras aplicables específicamente a cada unidad administrativa.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Oficial de información	<p>Recibir los reportes de información de las unidades administrativas en UAIP.</p> <p>1.1. OI firma y sella memorando de remisión de las unidades administrativas.</p> <p>1.2. OI elabora avisos de incumplimiento de entrega de reporte. Un aviso para la autoridad inmediata superior y otro para la unidad administrativa que ha incumplido.</p>	Memorando de aviso de incumplimiento de entrega de información preclasificada.	
2	Oficial de información	<p>Realizar la revisión técnica de los reportes de información.</p> <p>2.1. No hay observaciones al reporte, pasar al numeral 7.</p> <p>2.2. Si hay observaciones al reporte, pasar a los numerales 3 al 6.</p>		Se autoriza a personal auxiliar para realizar la revisión de reportes de preclasificación de información.
3	Oficial de información	Remitir informe con observaciones y propuestas de preclasificación de información a las unidades administrativa.		UA firma y sella memorando de remisión de OI

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
4	Jefatura de unidad administrativa	4.1. Subsanan las observaciones al reporte de clasificación derivadas de la revisión técnica realizada por la UAIP. 4.2. Elaborar una argumentación más consistente para la preclasificación de información remitida originalmente al OI.	Formato para preparación de publicación de información oficiosa.	
5	Jefatura de unidad administrativa	Reenvía al oficial de información el reporte de preclasificación de información que subsana observaciones o mejora la argumentación.		OI firma de recibido.
6	Oficial de información	Revisa reportes de preclasificación remitidos por las unidades administrativas. 6.1. Observaciones han sido superadas y OI firma visto bueno. 6.2. Observaciones no han sido superadas, OI adjunta nota de inconsistencias.		
7	Oficial de información	<p>Compilar los reportes de preclasificación en: Bloque A: Reportes con visto bueno; Bloque B: Reportes con inconsistencias.</p> <p>OI remite informe ejecutivo al titular de la municipalidad o la Comisión de Clasificación de Información Municipal (CCIM).</p>		OI entregará informe ejecutivo o CCIM.

Diagrama de Flujo



4.1.3 Procedimiento de clasificación de la información

Propósito del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para revisar los reportes de preclasificación de la información de la municipalidad y cumplir los requisitos para la clasificación de la información considerada reservada por la municipalidad.

Alcance

Este procedimiento es válido para la Comisión de Clasificación de Información Municipal (CCIM) y el oficial de información.

Documentos de referencia

- Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.
- Compilación de reportes de preclasificación de la información de unidades administrativas para bloques A y B.
- Acuerdo de clasificación de información de la Comisión de Clasificación de la Información Municipal (CCIM).
- Memorando de resultados de clasificación.
- Índice de información reservada (anexo 38).

Actores

Oficial de Información.

Comisión de Clasificación de la Información Municipal.

Marco legal

Ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

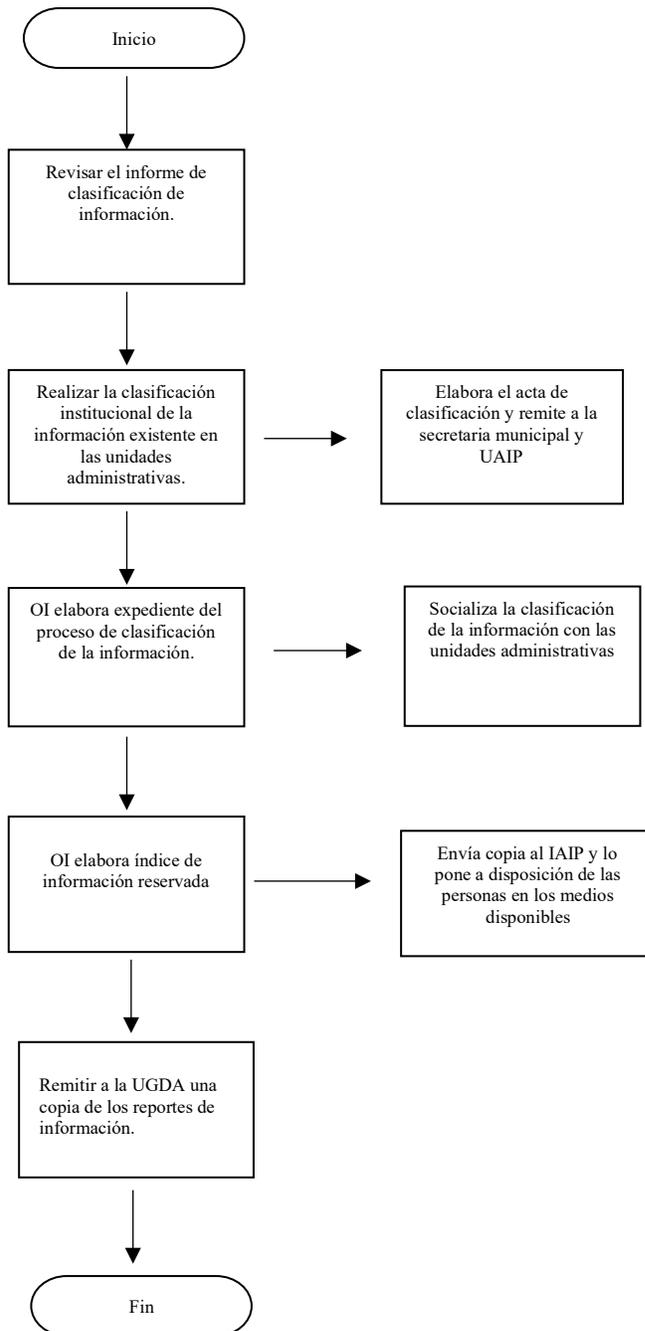
Otras aplicables específicamente a cada unidad administrativa.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Comisión de Clasificación de Información Municipal	<p>Revisar el informe ejecutivo sobre preclasificación de información presentado por el oficial de información.</p> <p>De considerarlo necesario verificará los documentos originales enviados por las unidades administrativas.</p> <p>El coordinador de la comisión de clasificación de la información municipal firma las actas de declaratoria de reserva de información.</p>	<p>Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.</p> <p>Compilación de reportes de clasificación de información de unidades administrativas para bloques A y B.</p>	
2	Comisión de Clasificación de Información Municipal	Realizar la clasificación institucional de información existente en las unidades administrativas.	Instrumento de clasificación de información.	Otros tipos de mandatos tratados por la comisión deberán ser gestionados a

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
		Determina las medidas necesarias para la clasificación de la información de las unidades administrativas que no subsanaron las observaciones realizadas por el OI; y define otras medidas para situaciones no reguladas. Elaborar el acta de clasificación de la información y remitirlo a secretaria municipal y a la UAIP.		través de la unidad administrativa correspondiente.
3	Oficial de Información.	Elaborar expediente del proceso de clasificación de la información municipal e incluir el acta de clasificación de la información pública municipal emanado de la comisión de clasificación de la información municipal.		
4	Oficial de Información.	Dar a conocer a las unidades administrativas los resultados del proceso de clasificación de la información.	Resultados de clasificación.	
5	Oficial de Información	Elaborar el índice de información reservada. 5.1. Envía copia al IAIP. Ponerlo a disposición de las personas por todos los medios disponibles.	Índice de información reservada.	
6	Oficial de Información	Elaborar el índice de información oficiosa y el índice de información confidencial. El oficial de información promueve que estén al alcance de las personas por todos los medios disponibles en la municipalidad.	Índice de información oficiosa. Índice de información confidencial.	Cabe destacar que el índice de información oficiosa y confidencial son considerados como buena práctica.
7	Oficial de Información	Remitir a la UGDA copia de los reportes de activos de información de las unidades administrativas.	Copia de reportes	

Diagrama de Flujo



4.1.4 Recolección de información

Propósito del procedimiento

Establecer los pasos necesarios a seguir para recolectar la información que por mandato de Ley debe encontrarse publicada por medio electrónico, físico o presencial, para la consulta del público en general.

Alcance

Este procedimiento es válido para la unidad de acceso a la información pública y las dependencias de la municipalidad que cuenten con la información a ser recolectada.

Documentos de referencia

- Calendario de plazos de recolección y publicación de información oficiosa (ver anexo 13).
- Formato para preparación de publicación de información oficiosa (ver anexo 14).
- Memorando de solicitud de identificación y clasificación de la información a las unidades administrativas (ver anexo 8).

Actores

Concejo Municipal.
Oficial de Información.
Unidades administrativas.

Marco legal

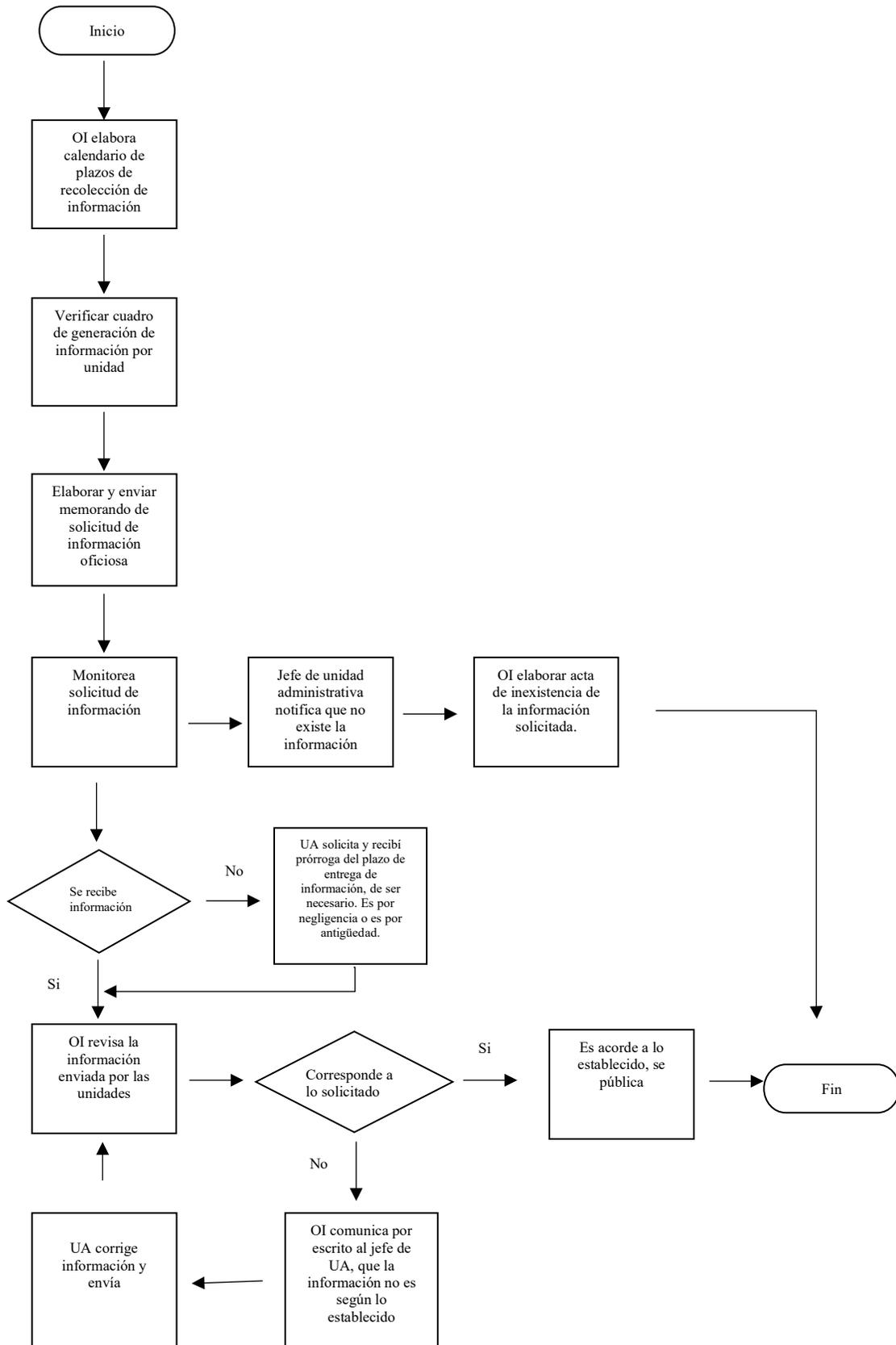
Ley de Acceso a la Información pública.
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
1	Oficial de Información	Elaborar calendario de plazos para recolección y actualización de información oficiosa.	Calendario de plazos para recolección y actualización de información oficiosa.	
2	Oficial de Información	Verificar cuadro de generación de información por unidad.	Formato para preparación de publicación de información oficiosa	
3	Oficial de Información	Elaborar memorando al jefe de unidad administrativa, solicitando información.	Memorando.	Verificar plazos perentorios según LAIP.
4	Oficial de Información	Enviar memorando sobre la información a requerir a la unidad administrativa correspondiente.		Por correo electrónico o interno. Debe constar que la solicitud fue recibida por la UAIP.
5	Oficial de Información	Monitoreo de solicitud de información: 5.1 Recordatorio vía escrita. 5.2 Establecimiento de nueva fecha de plazo en caso de ser necesario.	Calendario de plazos para recolección y actualización de información oficiosa.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
6	Jefe de gerencia, departamento o unidad administrativa	Notifica que la información solicitada no existe y el oficial de información, elabora el acta de inexistencia de la información.	Acta de no existencia.	
7	Oficial de Información	Recibir la información en el plazo 7.1 Si la recibe, entonces- paso 9.2 7.2 No la recibe, paso 8.		
8	Jefe de Gerencia, Departamento o unidad administrativa	Solicitar y recibir prórroga del plazo de entrega de información, de ser necesario. Es por negligencia o es por antigüedad.	Solicitud de prórroga elaborada y entregada.	Debe ser realizada por escrito, y podrá ser brindada si no se incumple el calendario establecido.
9	Oficial de Información	Revisar la información enviada por las unidades si la información. 9.1 No es acorde a lo establecido por ley- paso 10 9.2 Es acorde a lo establecido, se pública.		
10	Oficial de Información	Comunicar por escrito al jefe de unidad administrativa, que la información no es según lo establecido y otorga nuevo plazo para brindar la información.	Nota y nuevo plazo.	Verificar plazos perentorios.

Diagrama de Flujo



4.1.5 Publicación de la información

Propósito del procedimiento

Establecer de manera clara los pasos a seguir para la publicación de la información oficiosa establecida en el Art. 10 y 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Alcance

Este procedimiento es válido para la unidad de acceso a la información pública y las dependencias de la municipalidad que estén involucradas en la publicación de la información oficiosa.

Documentos de referencia

- Ejemplos de formatos establecidos por el IAIP para publicación de información oficiosa (ver Anexo 16).

Actores

Concejo Municipal.
Oficial de Información.
Unidades administrativas.

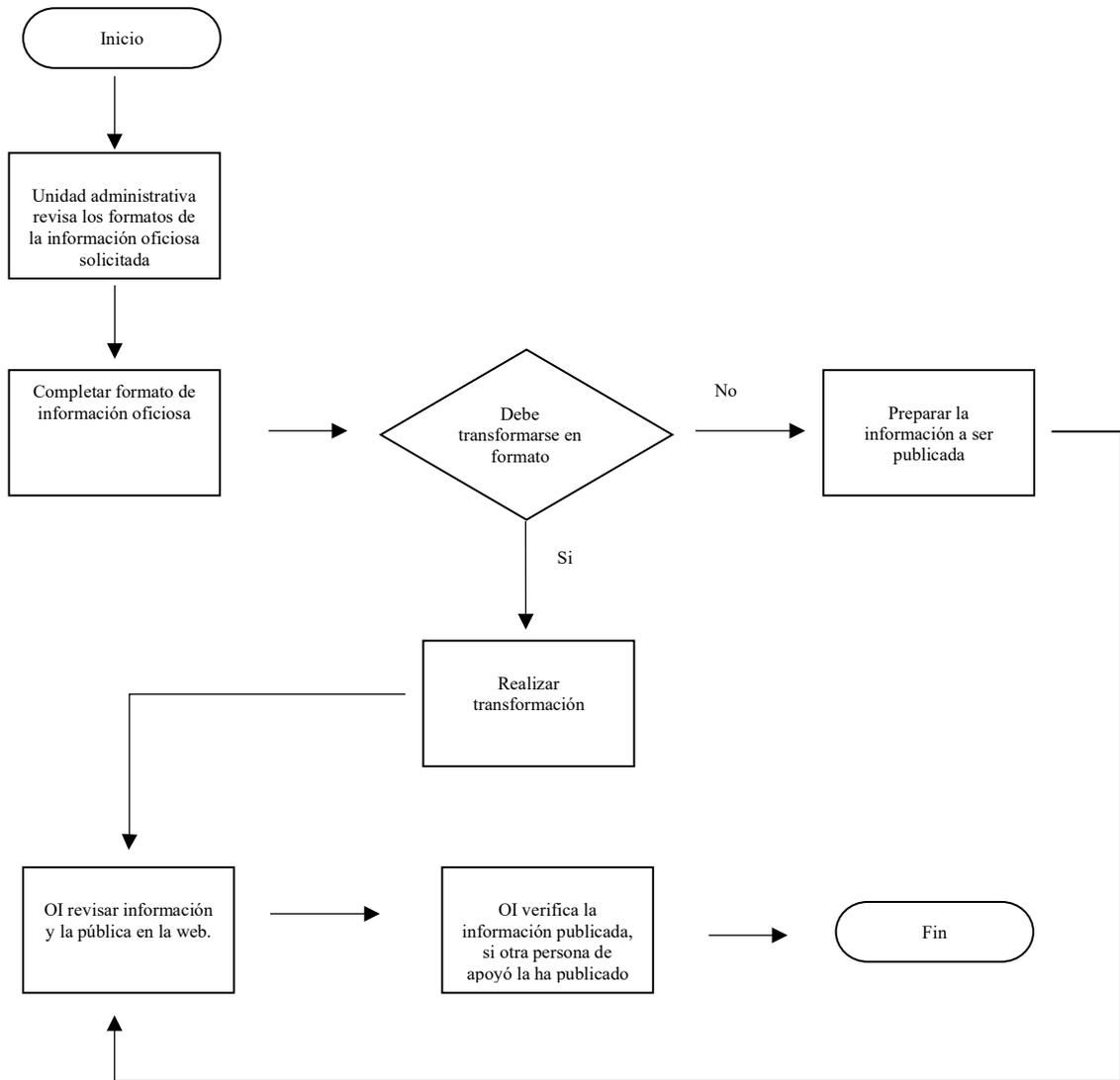
Marco legal

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

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
1	Unidad administrativa	Revisar los formatos en los que se solicita la información de su unidad, así como, en la forma en que se encuentran y completa el formato para preparación de información oficiosa solicitada.	Formato para preparación de publicación de información oficiosa.	
2	Unidad administrativa	Revisar la información, en caso de ser necesario se traslada a formato seleccionable y si existe algún inconveniente lo reporta por escrito a OI.		Se remite la información en formato seleccionable.
3	Oficial de Información	Revisar la información preparada y conforme aplica: 3.1 El OI lo publica en página web conforme a los formatos establecidos o lo remite a encargado de página web para su publicación, entonces- paso 4. 3.2 Se coloca en un lugar de acceso establecido para consulta.		
4	Oficial de Información	Verificar la información publicada.		

Diagrama de Flujo



4.1.6. Acceso a la información pública oficiosa

Propósito del procedimiento

Establecer de manera clara y sencilla los pasos a seguir para que las personas puedan acceder a la información pública oficiosa de la municipalidad.

Alcance

Este procedimiento es válido para la unidad de acceso a la información pública y la población en general que desee acceder a la información de la municipalidad.

Documentos de referencia

- Formato para cuadro de control de consultas (ver anexo 17).
- Declaratoria de inexistencia y no competencia (ver anexo 18).

Actores

Concejo Municipal
Oficial de Información.
Unidades administrativas.
Población en general.

Marco legal

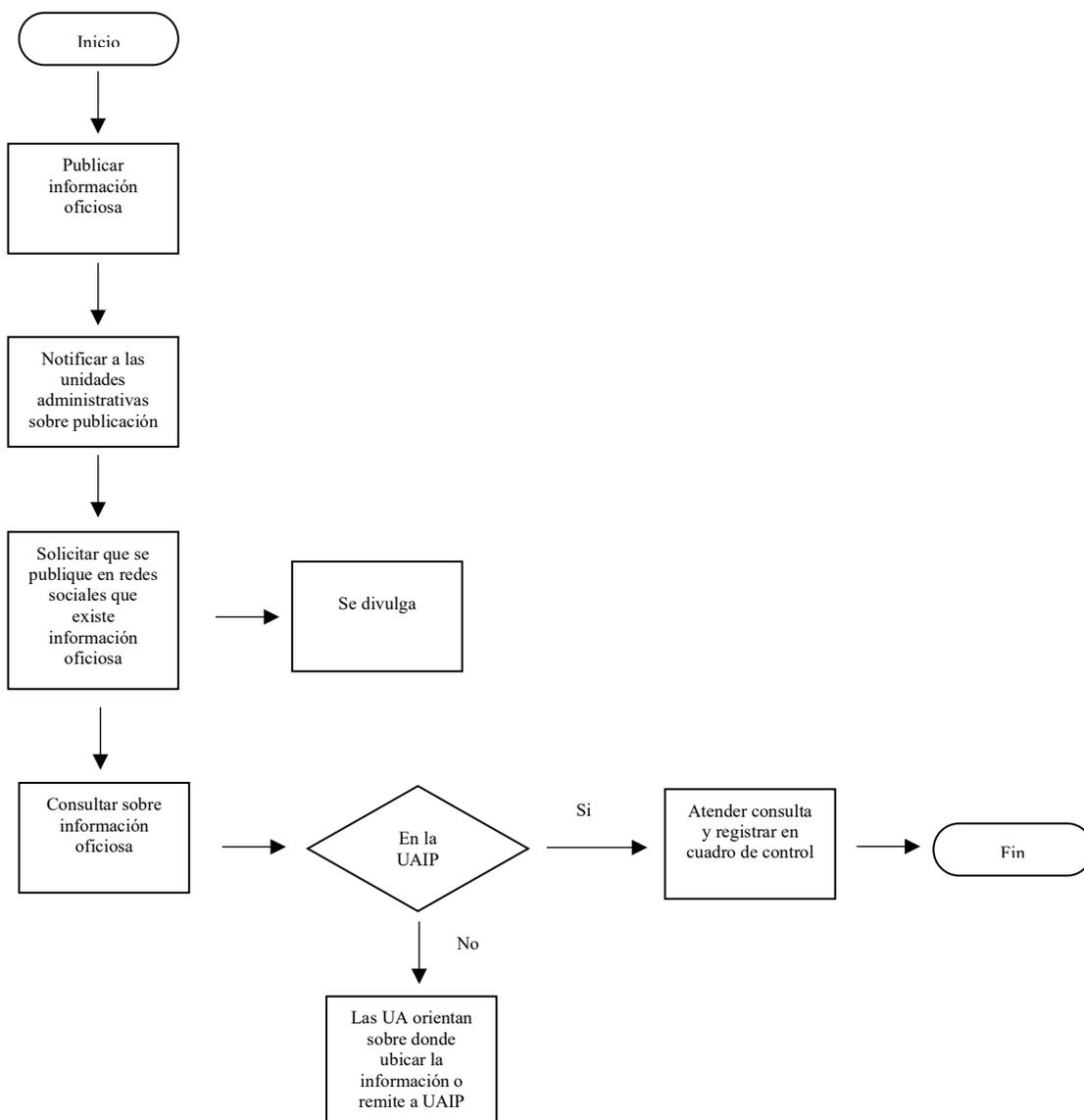
Ley de Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
1	Oficial de Información	Publicar en página web la información oficiosa, en caso de no contar con sitio web deberá tener la información en formato físico o digital.		En caso de inexistencia de información se coloca declaratoria de inexistencia y no competencia
2	Oficial de Información	Notificar a todas las dependencias que la información oficiosa ha sido publicada y actualizada y en que sitio puede ser encontrada.		
3	Oficial de Información	Solicitar apoyo a los concejales para divulgar la existencia de la información oficiosa en las redes sociales.		
4	Población	Consultar vía correo electrónico, página web, presencial o telefónica sobre la información oficiosa. 4.1 Si la consulta se realiza en la UAIP- paso 6 4.2 Si la consulta se hace en otra unidad o dependencia- paso 5		

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
5	Unidad administrativa	Indicar lugar donde la información puede ser consultada de manera digital o física.		
6	Oficial de Información	Brindar información sobre la consulta realizada y registra consulta.	Cuadro de control de consultas.	

Diagrama de Flujo



4.2 Sub proceso: Acceso a la información pública no oficiosa

4.2.1. Solicitud de información

Propósito del procedimiento

Establecer las generalidades para dar trámite a las solicitudes que ingresen a la municipalidad de conformidad a lo establecido en la LAIP.

Alcance

Este procedimiento será aplicado por el Concejo Municipal, unidad de acceso a la información pública y unidades administrativas.

Documentos de referencia

- Memorando del Concejo Municipal

Actores

Concejo Municipal.
Oficial de Información.
Unidades administrativas.

Marco legal

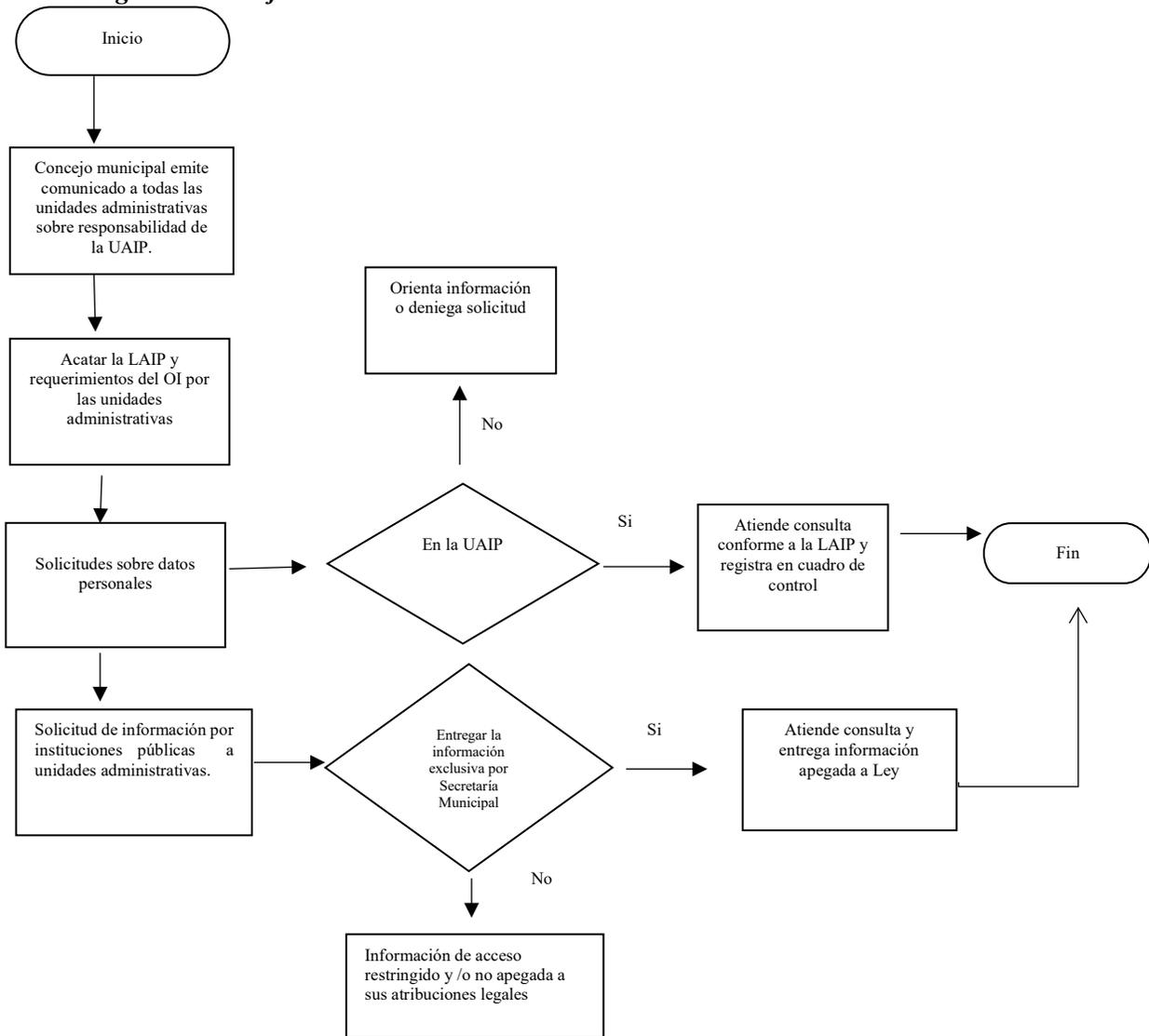
Ley de Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
1	Concejo Municipal	Remitir comunicado a todas las unidades administrativas, que el único canal a través del cual se recibirán solicitudes de información y dar trámites a estas, será la unidad de acceso a la información pública, informando el nombre del oficial, teléfono y correo electrónico al cual puede ser contactado.	Memorando	
2	Unidades Administrativas	Los jefes o encargados de cada una de las unidades administrativas de la municipalidad deberán atender los requerimientos que realice el oficial de información en el menor tiempo posible, de lo contrario serán sancionados conforme lo establece la LAIP.	LAIP	Art. 76-78 de la LAIP. (Infracciones y Sanciones)
3	Secretaría Municipal o Unidad Jurídica	Si la información que se solicite por autoridades competentes, se encuentra con acceso restringido, se podrá entregar únicamente si se comprobare que la información solicitada, se encuentra apegada a sus atribuciones legales.	Índice de reserva Catálogo de información confidencial	Según resolución de solicitud entre instituciones públicas por atribuciones legales, emitida por IAIP.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
4	Oficial de Información	En relación a las solicitudes de datos personales, el procedimiento se realizará conforme a lo regulado en los artículos 36 al 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública.		

Diagrama de Flujo



4.2.2. Recepción de solicitud

Propósito del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para garantizar que la solicitud de acceso a la información pública no oficiosa cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.

Alcance

Este procedimiento será aplicado por la unidad de acceso a la información pública y es válido para todas las personas que requieran el servicio de la UAIP.

Documentos de referencia

- Formulario de solicitud (ver anexo 19).
- Constancia de recepción de solicitud (ver anexo 20).
- Prevención a solicitud de información (ver anexo 21).
- Modelo de auto admisión (ver anexo 22).

Actores

Oficial de Información.
Solicitante de información pública.

Marco legal

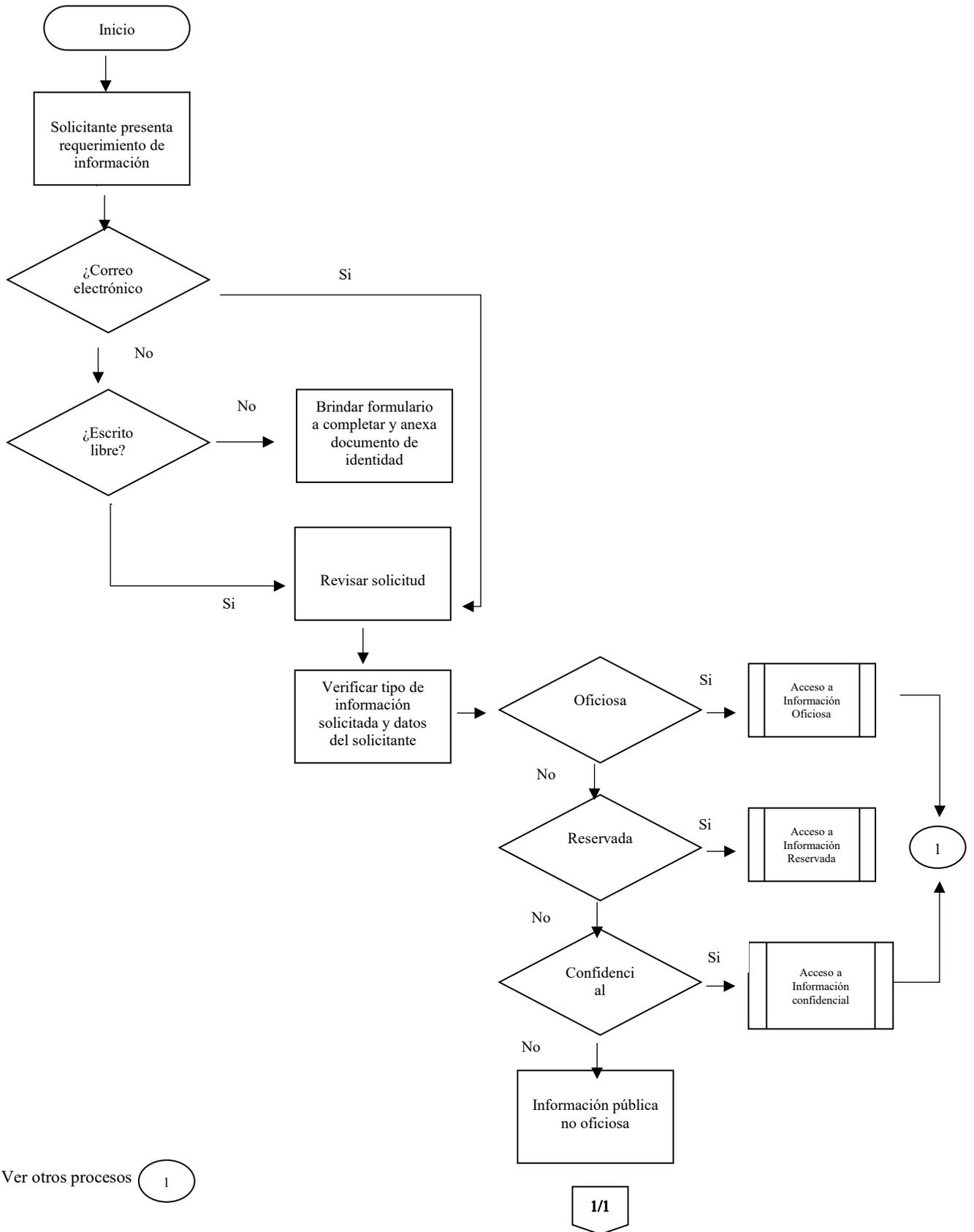
Ley de Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
1	Oficial de Información	Atender al solicitante 1.1 ¿Presenta solicitud en formato libre? Si (paso 2) No- se entrega formulario de solicitud, apoyo en llenado del mismo 1.2 ¿Solicitud por correo electrónico? Si – imprime solicitud No - paso 1.1	Formulario de solicitud de información	Comienza el plazo de solicitud
2	Oficial de Información	Revisar solicitud: 2.1 Verificación de nombre y documento de identidad. 2.2 Verificar datos de notificación. 2.3 Verificar competencia de la información solicitada: En caso de no ser competente se redirecciona la solicitud al ente obligado competente o se informa al solicitante.		

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
3	Oficial de Información	<p>Verificar clasificación de información solicitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si es información oficiosa (pasar subproceso 4.1), • Verificación del índice de información reservada (pasar subproceso 4.3), • Verificación de información confidencial (pasar proceso sub 4.4) 	<p>Índice de información reservada</p> <p>Catálogo de información confidencial</p> <p>Catálogo de información oficiosa</p>	
4	Oficial de Información	<p>Recibir la solicitud de información, elaborar y notificar la constancia de recepción de solicitud al petitionario, se asigna referencia, se informa de la fecha probable de entrega de la información, que no puede exceder a 25 días hábiles y se notifica sobre costos de reproducción si se requiere en esa modalidad.</p> <p>(Día 1)</p> <p>Nota: El Art. 71 de la Ley establece un plazo no mayor de 10 días hábiles.</p>	Constancia de recepción de solicitud y notificación	El único facultado para la recepción de solicitudes de información es el oficial de información o en su caso al oficial de Información suplente.
5	Oficial de Información	<p>Revisar a detalle la información solicitada.</p> <p>¿Tiene inconsistencias o necesita aclaraciones?.</p> <p>Si – previene al solicitante sobre las inconsistencias encontradas - paso 6</p> <p>No – paso 7.</p>	Prevención y notificación	Plazo de 72 horas para realizar la prevención desde que ingresa la solicitud.
6	Solicitante	<p>Resuelve prevención realizada</p> <p>Si-paso 7.</p> <p>No- finaliza el trámite y se declara inadmisibile la solicitud.</p>	Subsanación	Plazo de 5 días hábiles para resolver prevención por parte del solicitante
7	Oficial de Información	<p>Asignar número de expediente (éste se crea y asigna en la constancia de recepción).</p> <p>Admite la solicitud de información y notifica al solicitante.</p> <p>(1 día)</p>	Admisión de solicitud	

Diagrama de Flujo

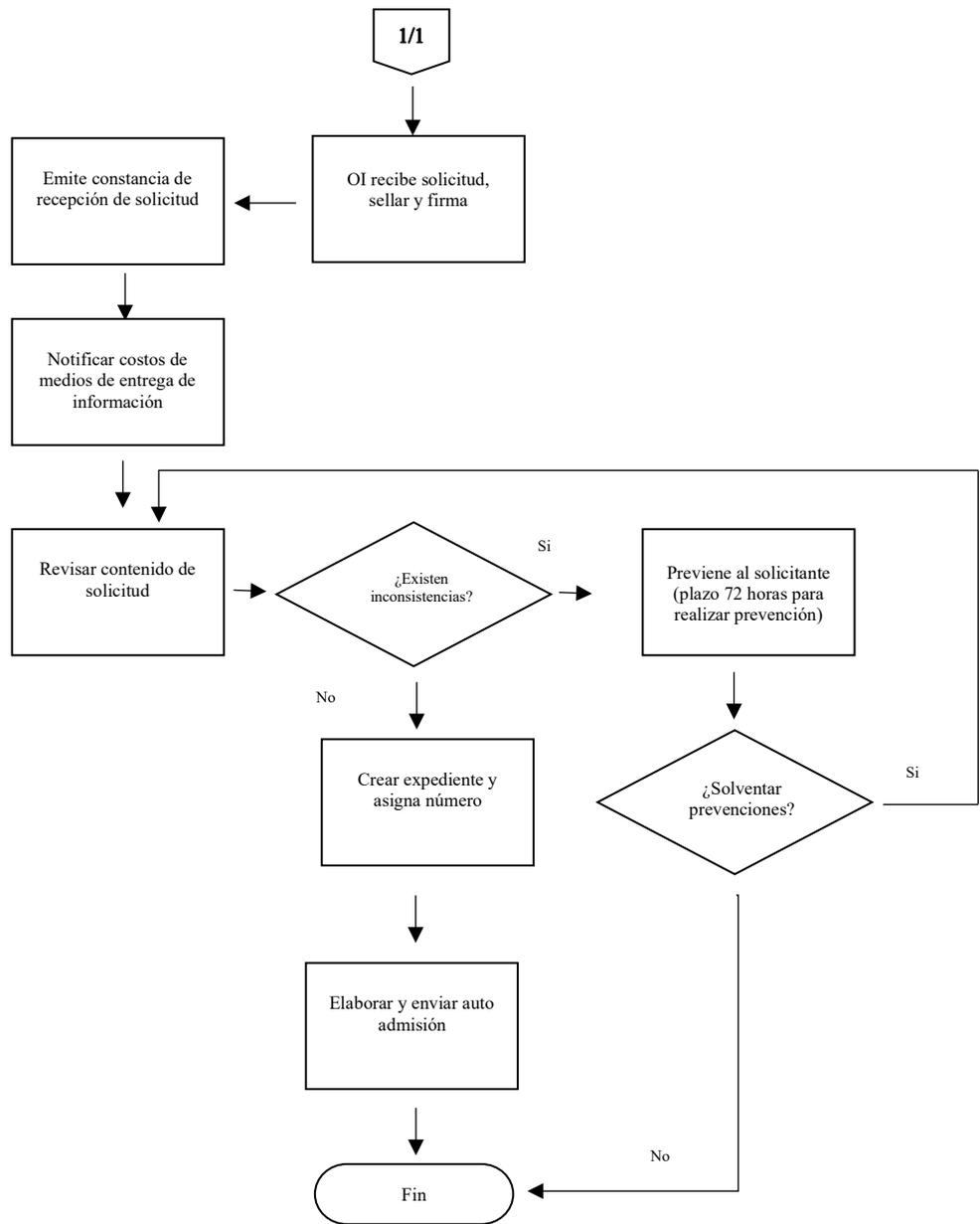


Ver otros procesos

1

1/1

Viene del



4.2.3. Gestión interna de información no oficiosa

Propósito del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para garantizar que la gestión interna de la información se realice cumpliendo los principios establecidos por la LAIP.

Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Unidad de Acceso a la Información Pública y por las unidades administrativas de la municipalidad.

Documentos de referencia

- Memorando de solicitud de información interna (ver anexo 23).
- Calendario de plazo por tipo de solicitud (ver anexo 24).
- Recordatorio de información (ver anexo 25).
- Solicitud de ampliación de plazo (ver anexo 26).
- Notificación a solicitante de ampliación de prórroga otorgada (ver anexo 27).

Actores

Oficial de Información.
Unidades administrativas.

Marco legal

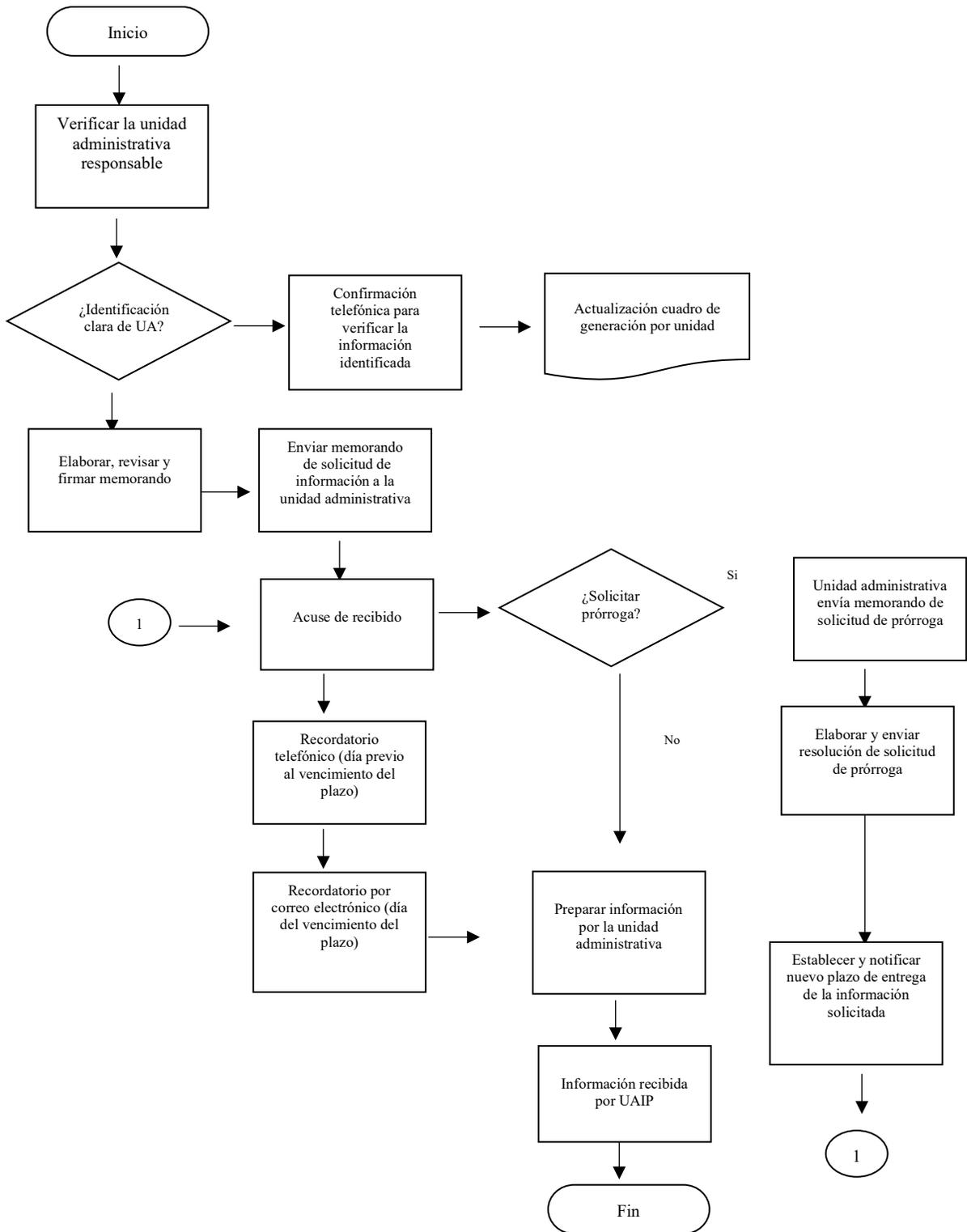
Ley de Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
1	Oficial de Información	Verificar la unidad administrativa propietaria de la información: 1.1 Verificación de tipo de información y la unidad administrativa propietaria de la misma. 1.2 Llamada telefónica a la unidad administrativa.	Reporte de información de las unidades administrativas según origen	El paso 1.2 se realiza únicamente en caso de necesitar confirmación de algún dato
2	Oficial de Información	Elaborar el memorando de solicitud de información interna a la unidad administrativa.	Memorando	Definir plazos perentorios según la LAIP
3	Oficial de Información	Enviar memorando de solicitud de información interna, a la unidad administrativa.	Copia de memorando firmado, fecha y sellado de recibido	Debe quedarle constancia a la UAIP que recibió memorando la unidad administrativa
4	Oficial de Información	Monitoreo de solicitud de información 4.1 Recordatorio por escrito. 4.2 Establecimiento de nueva fecha si solicita prórroga.	Calendario de plazo por tipo de solicitud	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
			Recordatorio de información	
5	Unidad Administrativa	Tramitar solicitud de ampliación de plazo para entrega de la información.	Memorando de solicitud de ampliación de plazo	Debe ser realizada por escrito, a más tardar al día nueve y justificada
6	Oficial de Información	Notificar a la unidad administrativa de la ampliación otorgada.	Memorando de prórroga otorgada a la unidad administrativa	Si se da prórroga y se modifica plazo de entrega
7	Oficial de Información	Elaborar y notificar al solicitante el auto de resolución en el que se ha otorgado ampliación de plazo, conforme a lo establecido en el art. 71 de la LAIP y se le informa del nuevo plazo.	Auto de ampliación de plazo	

Diagrama de Flujo



4.2.4. Recepción de la información en la UAIP

Propósito del procedimiento

Garantizar los plazos de entrega de la información, calidad y veracidad de la misma.

Alcance

Este procedimiento será aplicado por la unidad de acceso a la información pública y por las unidades administrativas de la municipalidad.

Documentos de referencia

- Información solicitada.
- Memorando de inexistencia de información (ver anexo 28).
- Memorando de remisión de información interna (ver anexo 29).
- Notificación de prórroga al solicitante (ver anexo 30).

Actores

Oficial de Información.
Unidades administrativas.

Marco legal

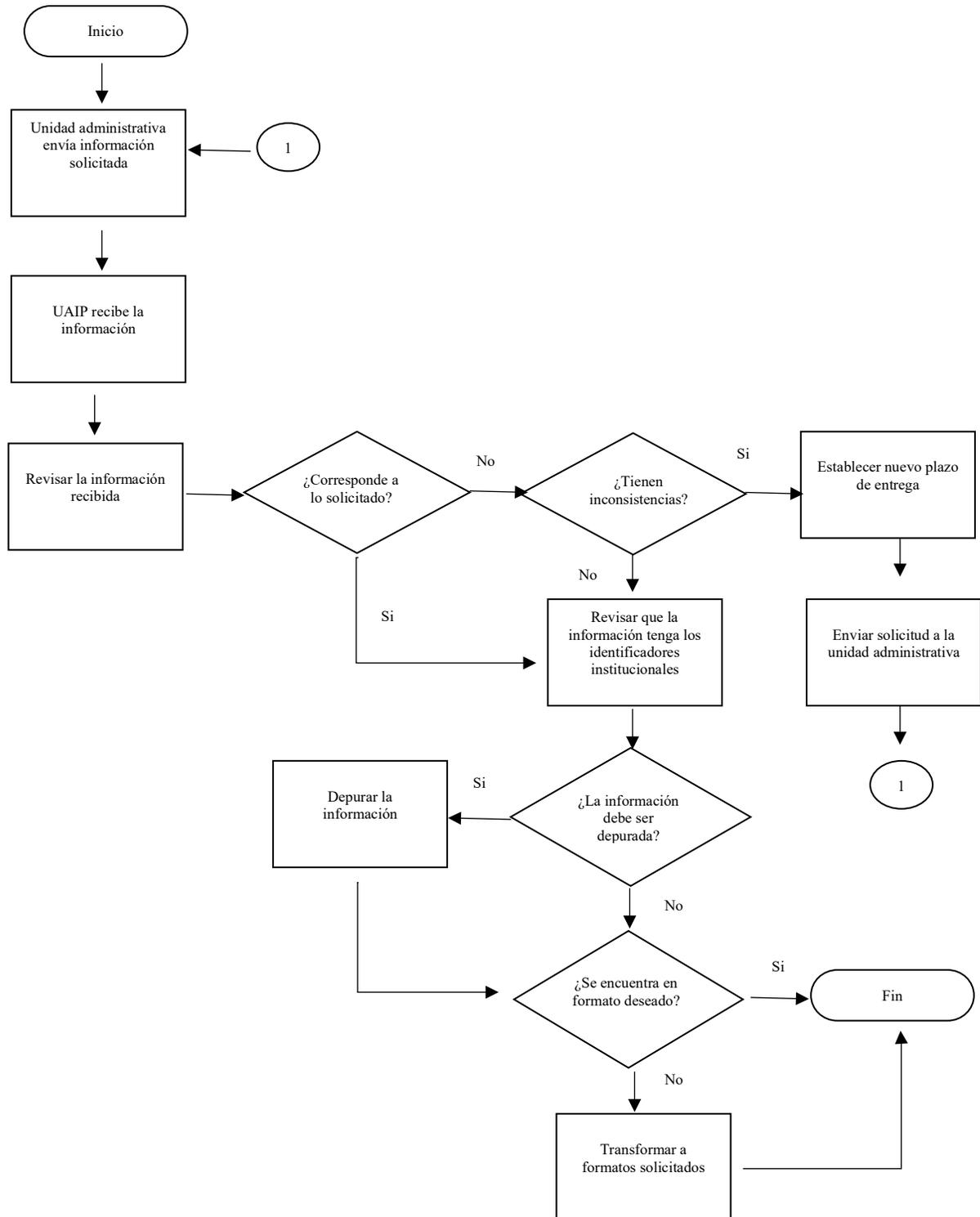
Ley de Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
1	Unidad Administrativa	Enviar la información solicitada a la UAIP: 1.1 Si la información existe-paso 2. 1.2 La información no existe.	Memorando de inexistencia de información Memorando de remisión de información interna	La unidad administrativa notifica la inexistencia de la información justificada y por escrito
2	Oficial de Información	Recibir la información solicitada en medio establecido y en versión pública y formato seleccionable.	Información solicitada	Se confirma la recepción, con firma y sello de recibido. Se archiva copia en expediente.
3	Oficial de Información	Revisar la información recibida 3.1 Corresponde a lo solicitado Si-paso 5 No-paso 4 3.2 La información está incompleta o tiene inconsistencias Si-paso 4 No-paso 5		
4	Oficial de Información	Se realiza requerimiento a la unidad administrativa.		

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
		<p>4.1 Se establece nuevo plazo de entrega, este quedará a discrecionalidad del oficial de información de acuerdo con el tiempo que le reste en el proceso de solicitud, para que la unidad administrativa supere las inconsistencias.</p> <p>4.2 Se realizan pasos 2 y 3 nuevamente.</p>		
5	Oficial de Información	<p>Preparar la información:</p> <p>5.1 Identificación institucional.</p> <p>5.2 Depuración.</p> <p>5.3 Verificación del formato en el que se encuentra la información.</p> <p>5.4 Revisiones específicas.</p> <p>5.5 Transformación a formatos Solicitados.</p>	Información solicitada	Paso 5.5 implica emisión de fotocopias, certificación, escaneo de documentos o preparación para consulta directa, en caso que se requiera por esta modalidad

Diagrama de Flujo



4.2.5. Resolución de solicitud

Propósito del procedimiento

Sustanciar la resolución de entrega o denegatoria de información solicitada.

Alcance

Este procedimiento será aplicado por la unidad de acceso a la información pública y se notifica al solicitante.

Documentos de referencia

- Resolución de solicitud (ver anexo 31).
- Acta de entrega de información presencial (ver anexo 32).
- Recurso de apelación ante el IAIP (ver anexo 33).
- Falta de respuesta ante el IAIP (ver anexo 34).

Actores

Oficial de Información.

Solicitante.

Marco legal.

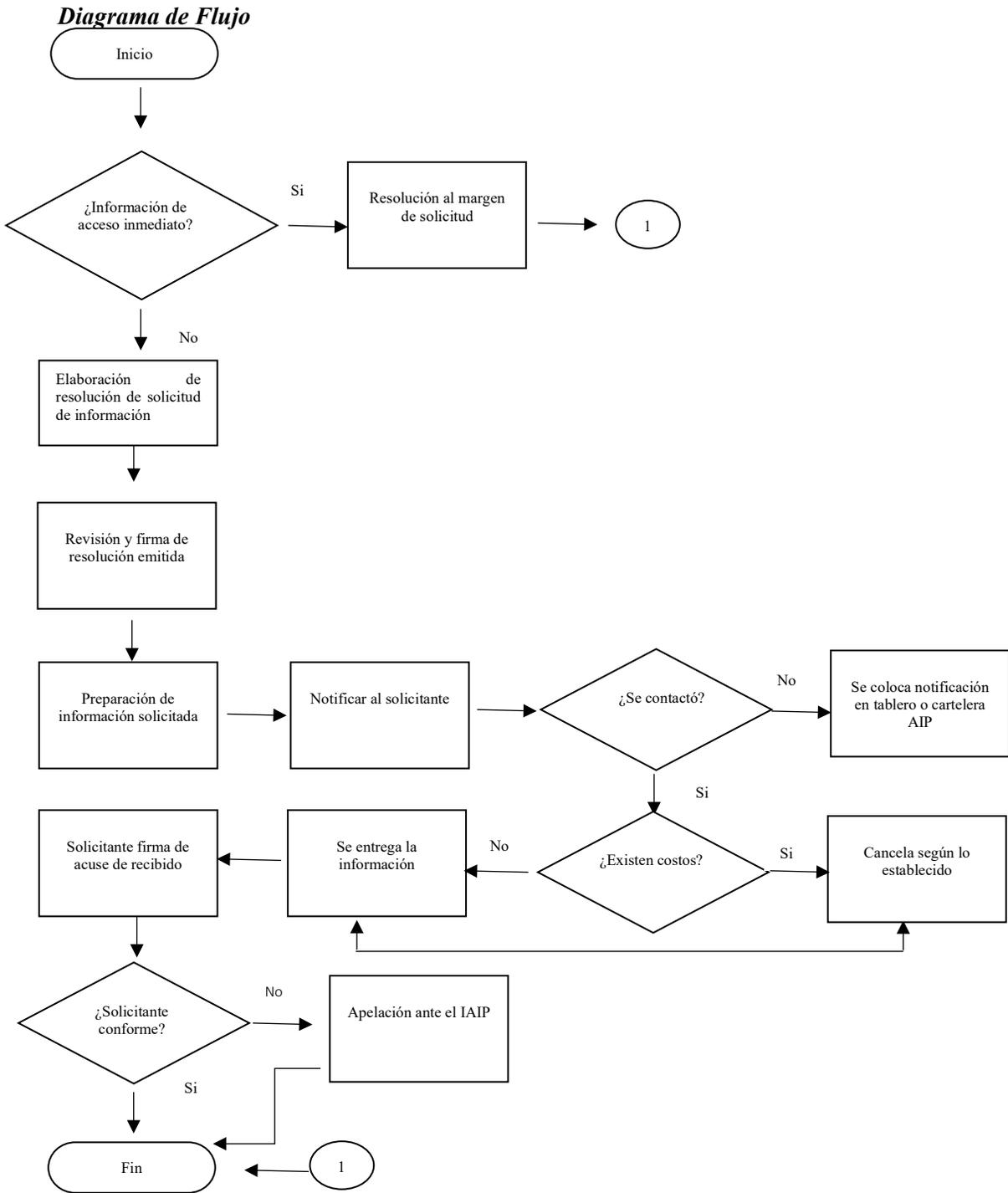
Ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
1	Oficial de Información	Elabora y firma de resolución de solicitud de información: 1.1 Colocar argumentos de hecho y derecho para brindar o negar el acceso a la información pública. 1.2 Si resuelve de acuerdo con la información que envía la unidad administrativa, es decir, concede acceso, deniega por ser reservada o advierte que es información confidencial.	Resolución de solicitud	Debe ser notificada dentro del plazo establecido por la ley, lo que implica que tenga o no tenga la información debe resolver.
2	Oficial de Información	Preparar información solicitada para ser entregada en los medios especificados.		
3	Oficial de Información	Notificar al solicitante la resolución emitida: 3.1 Es posible contactar al solicitante: Si- notifica según medio establecido. No- notificación por tablero.		
4	Oficial de Información	Notificar costos de reproducción para la entrega de información		Esto es válido solo si se ha establecido un cobro
5	Unidad Administrativa	Entrega la información	Acta de entrega de	Si se incurre en cobros, se emite mandamiento de

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
		5.1 Si la entrega es presencial, se emite acta de entrega de información presencial y firma de acuse recibido. 5.2 Entrega digital: por correo electrónico, se solicita acuse de recibido.	información presencial	pago y se realiza entrega previa cancelación.
6	Solicitante	Revisar información brindada: 6.1 Si es acorde finaliza el trámite. 6.2 No es acorde se habilita para apelación ante IAIP.	Recurso de apelación ante el IAIP	Si el Solicitante no recibe respuesta en el plazo según ley, puede poner recurso por falta de respuesta ante el IAIP



4.2.6. Cierre de solicitud

Propósito del procedimiento

Garantizar que todo el procedimiento de solicitud de información esté completo y debidamente archivado.

Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Documentos de referencia

- Portada de expediente de solicitud de información (ver anexo 35).
- Consolidado de solicitudes de información y respuestas-mensual (ver anexo 36).

Actores

Oficial de Información.

Marco legal

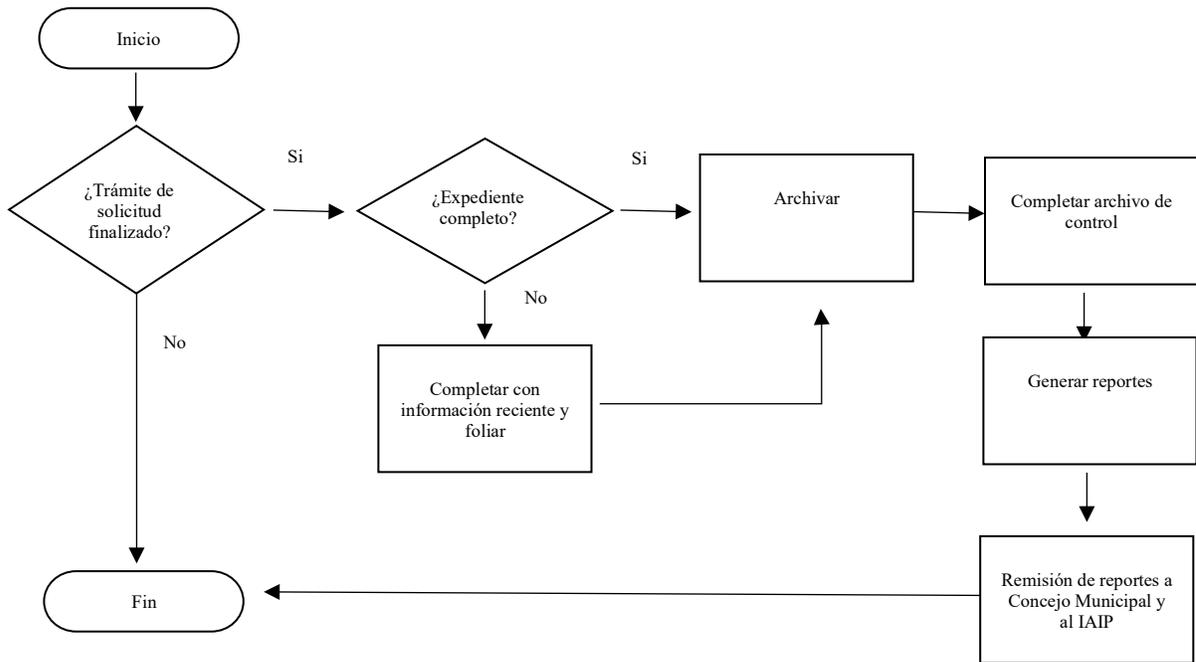
Ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
1	Oficial de Información	Verificar que la información se encuentre completa: <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente. • Foliado. • En orden de acuerdo a fecha de ingreso. 	Expediente	
2	Oficial de Información	Archivar expediente según normas establecidas.		
3	Oficial de Información	Completar documentación de control con la información correspondiente.	Consolidado de solicitudes de información y respuestas	Mensual
4	Oficial de Información	Elaboración de reportes de solicitud.	Reportes	
5	Oficial de Información	Remisión de reportes generados a Concejo Municipal y al IAIP.	Reportes	Los primeros 10 días hábiles de enero y julio de cada año

Diagrama de Flujo



4.3 Sub proceso: Acceso a la información pública reservada

4.3.1. Clasificación de información pública reservada

Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento de la clasificación de información conforme a lo establecido en la ley y el reglamento.

Alcance

Este procedimiento será aprobado por el Concejo Municipal y las unidades administrativas propondrán los documentos que pueden ser reservados.

Documentos de referencia

- Acuerdo municipal de designación de la persona para clasificar o de la Comisión de Clasificación de la Información Municipal (CCIM) (anexo 37).
- Acto administrativo de declaración de reserva de información (acuerdo municipal. anexo 10).
- Declaración de reserva (anexo 4).

Actores

Concejo Municipal
Secretaría Municipal
Unidades administrativas

Marco legal

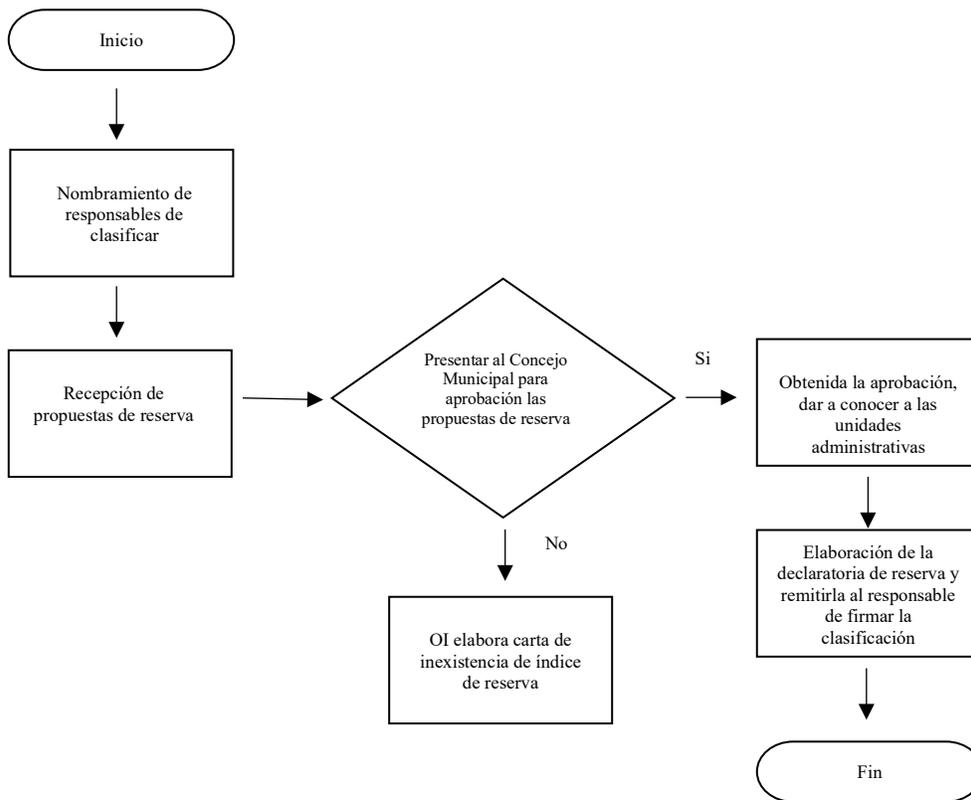
Ley de Acceso a la Información Pública
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
1	Concejo Municipal	Nombrar a la persona o comisión de clasificación de la información municipal, dentro de ella la reservada, integrada por un miembro del Concejo Municipal y el oficial de información.	Acuerdo municipal	
2	CCIM	Levantar un inventario de la información reservada en la municipalidad propuesta por las unidades administrativas.	Inventario de información	
3	CCIM	Proponer al Concejo Municipal que se designe a la persona responsable como clasificador.	Acuerdo municipal de nombramiento del clasificador	
4	CCIM	Proponer al Concejo Municipal la información reservada que proponen las unidades administrativas.	Acuerdo municipal de la información reservada que poseerá la municipalidad	Debe aprobarse por la mayoría de los miembros del Concejo Municipal y el plazo máximo de reserva es hasta 7 años;

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
				pudiéndose prorrogar hasta por cinco años más, cuando sea procedente.
5	Secretaria Municipal	Una vez aprobada la información reservada, esta deberá ser notificada a las unidades administrativas correspondientes, para elaborar la declaratoria de reserva	Notificación de acuerdo de aprobación de reserva	
6	Unidades administrativas	Las unidades administrativas deben elaborar la declaratoria de reserva, remitirla a la persona designada para clasificar la misma y firmarla	Declaratoria de reserva o resolución de reserva	

Diagrama de Flujo



4.3.2. Índice de reserva y desclasificación de información

Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento de elaboración de índice de reserva y su desclasificación conforme a lo establecido en la ley y el reglamento.

Alcance

Este procedimiento será aplicado por la UAIP, remitido al Instituto de Acceso a la Información Pública y publicado en el portal de transparencia.

Documentos de referencia

- Índice de información reservada (ver anexo 38).
- Desclasificación de información.
- Remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Publicación en portal de transparencia.

Actores

Concejo Municipal.
Oficial de Información.
Unidades administrativas.

Marco legal

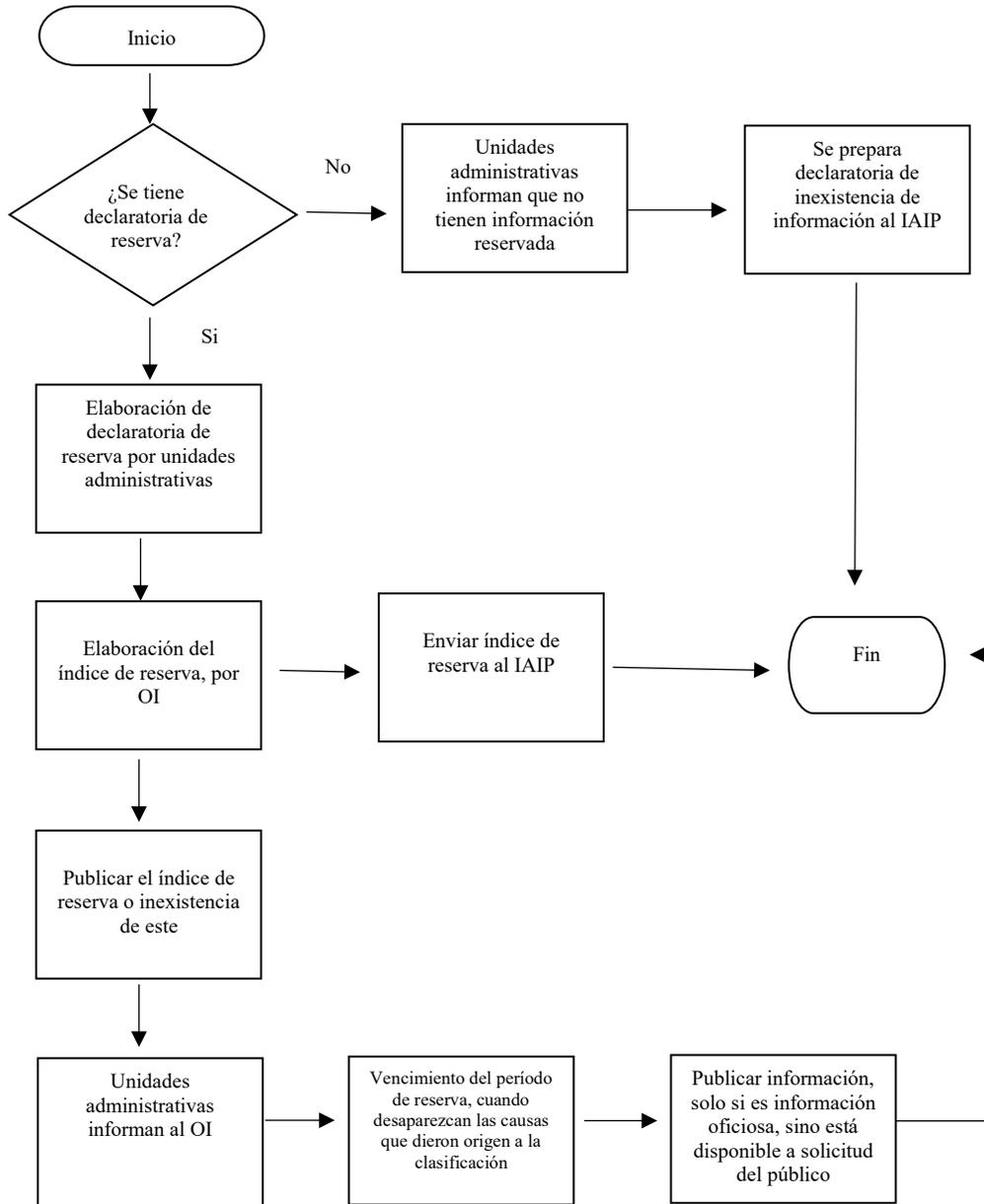
Ley de Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
1	Unidad administrativa	Debe enviar la declaratoria de reserva o resolución de reserva al oficial de información	Fotocopia de declaratoria de reserva o resolución de reserva	
2	Oficial de Información	Elaboración de índice de reserva, en los primeros 10 días hábiles de enero y julio de cada año. Si se elabora índice - de acuerdo al art.22 de la LAIP. Paso 3 y 7 No se elabora índice - declaración de inexistencia. Paso 4 y 5	Formato de índice de reserva Declaración de inexistencia	
3	Oficial de información	Remite al Instituto de Acceso a Información Pública, el índice de reserva cada seis meses (los primeros 10 días de enero y julio).	Oficio de remisión y acuse de recibido	
4	Unidades administrativas	Unidades administrativas informan que no existe información reservada.	Correo electrónico	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
5	Oficial de información	Al constatar que ninguna unidad administrativa reporta información reservada, el oficial de información elabora y publica la declaratoria de inexistencia de información reservada.	Declaratoria de inexistencia	
6	Oficial de Información	Pone a disposición del público el índice de reserva o inexistencia de información reservada.	Portal de transparencia en digital y en la UAIP en físico.	
7	Unidades administrativas	Las unidades administrativas deberán de informar al oficial de información en los casos siguientes: 1. Vencimiento del período de reserva, lo cual la volverá pública 2. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación.	Desclasificación de información	
8	Concejo Municipal	Se desclasificará la información, cuando así lo ordene el Instituto de Acceso a la Información Pública, por no estar conforme a la Ley.	Nota del IAIP	

Diagrama de Flujo



4.3.3. Procedimiento de aplicación de medidas de protección de información reservada y confidencial

Propósito del procedimiento

Establecer pasos a seguir para identificar y aplicar medidas de protección de la información clasificada como reservada y confidencial en la municipalidad.

Alcance

Este procedimiento es válido para la comisión de clasificación de la información municipal, la UAIP y todas las unidades administrativas de la municipalidad que cuentan con información clasificada como reservada y confidencial.

Documentos de referencia

- Diagnóstico de medidas de resguardo y protección de información.
- Acuerdo del Concejo Municipal sobre medidas de protección de información clasificada como reservada y confidencial.
- Medidas para el resguardo y protección de la información reservada y confidencial.
- Reportes de evaluaciones.

Actores

Comisión de clasificación de la información.

Oficial de Información.

Jefaturas de unidades administrativas.

Personal técnico de las unidades administrativas.

Marco legal

Ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad.

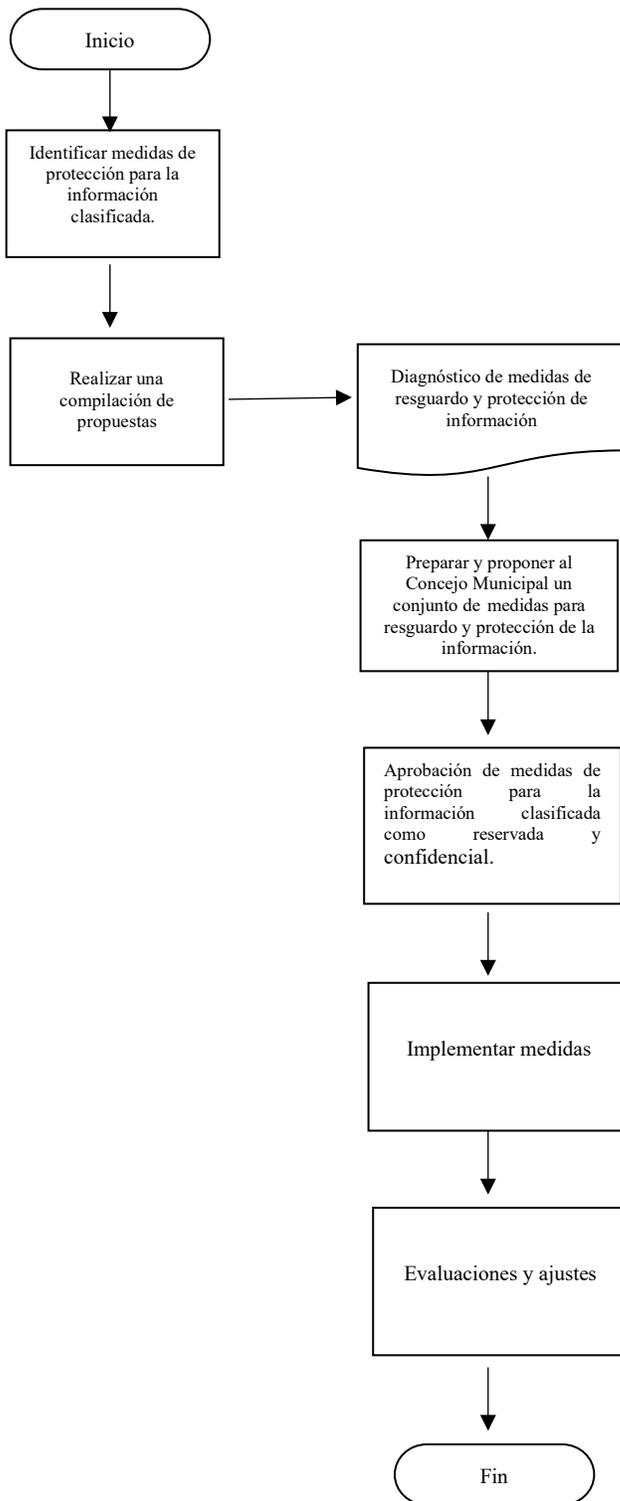
Otras aplicables específicamente a cada unidad administrativa.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Jefes de unidades administrativas que poseen información reservada y confidencial.	Identificar y proponer medidas de protección de la información pública municipal clasificada como reservada, y para la información confidencial.		UA, delimitaran niveles de acceso a la información.
2	Comisión de clasificación de la información municipal	Realizar una compilación de las propuestas y elaborar con los proponentes y otros funcionarios, un diagnóstico de medidas de resguardo y protección de información reservada y confidencial.		
3	Comisión de clasificación de la información municipal	Preparar y proponer al Concejo Municipal un conjunto de medidas para resguardo y protección de la información clasificada como reservada y para la información confidencial.		

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
4	Concejo Municipal	Aprobación de medidas de protección para la información clasificada como reservada y para la información confidencial.	Acuerdos del Concejo Municipal	
5	Comisión de clasificación de la información municipal	Implementar medidas y controles definidos.	Medidas para el resguardo y protección de la información reservada y confidencial.	
6	Comisión de clasificación de la información municipal	Realizar evaluaciones y ajustes al proceso.	Reportes de evaluaciones.	

Diagrama de Flujo



4.4 Sub proceso: Acceso a la información confidencial

4.4.1. Clasificación de información confidencial

Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento de clasificación de información confidencial conforme al derecho que corresponde.

Alcance

Este procedimiento será aplicado por las unidades administrativas que manejan este tipo de información.

Documentos de referencia

- Período de confidencialidad.
- Inventario de información confidencial (ver anexo 39).
- Consentimiento para revelar información confidencial.
- Solicitud de acceso a información confidencial.
- Registro de sistemas de datos personales.

Actores

Oficial de Información.
Unidades administrativas.
Solicitante.
Titular de información.

Marco legal

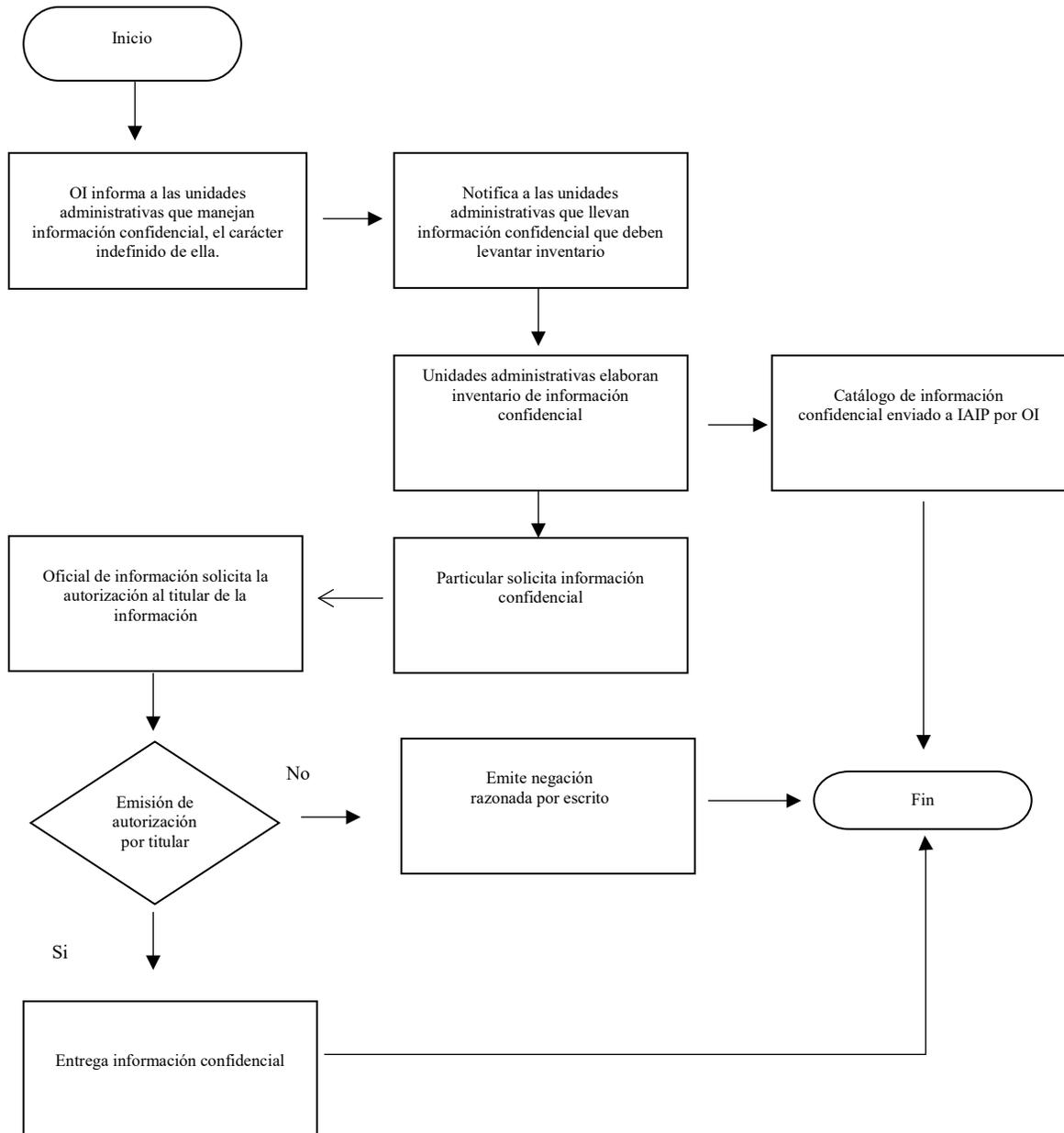
Ley de Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
1	Oficial de Información	Informar a las unidades administrativas que manejan información confidencial que no está sujeta a plazos de vencimiento y mantiene este carácter de forma indefinida.	Nota informativa	
2	Unidades administrativas	Las unidades administrativas que manejan información confidencial, deben levantar un inventario de esta información.	Catálogo de información Confidencial	
3	Oficial de información	Para permitir el acceso a información confidencial, debe existir consentimiento expreso del titular de la información, o que medie una orden judicial.	Autorización de consentimiento de entrega de información confidencial orden judicial	Debe ser por escrito cada vez que se requiera y firmado por el titular de la misma.
4	Solicitante	Cuando se solicite información confidencial, el oficial de información podrá requerir al titular de la información su	Solicitud de acceso a información confidencial	El silencio del titular será considerado como negativa

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	observación
		autorización para entregarla, quien tendrá 5 días hábiles para responder.		de la entrega de la información
5	Titular de información	El titular de la información, puede negarse a entregar la misma, esta deberá ser por escrita y fundada en las razones legales que motiven esa decisión.	Nota escrita del titular de la información	Se notifica al solicitante esta negativa
6	Titular de información	El titular de la información tendrá acceso irrestricto de su información.		
7	Oficial de Información	Informa al IAIP del listado o registro de datos personales que la municipalidad maneja.	Registro de datos personales	La depuración de un sistema de datos personales debe ser notificado al IAIP

Diagrama de Flujo



5. DEFINICIONES TÉCNICAS

Palabra	Definición
Acto administrativo	Es una declaración de voluntad, de juicio o de conocimiento de la administración pública, dictada por un ente que pertenece a la administración pública, en ejercicio de potestades administrativas diferentes a las reglamentarias.
Actualización del índice de información reservada	Busca cumplir con la condición legal de mantener actualizada la información.
Clasificación	Es el acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.
Clasificación de información	Este proceso busca la determinación del carácter clasificado de la información, por autoridad competente, a partir de la verificación de las condiciones legales.
Custodia de información restringida	Busca garantizar las condiciones de custodia y acceso a la información reservada y confidencial.
Desclasificación de la información	Busca levantar toda restricción que haya sido dictada en referencia a la información reservada. Art. 35 del Reglamento de la LAIP.
Ente Obligado	Es todo aquel ente o institución pública mencionada en el Art. 7 de la Ley, mencionado anteriormente en el apartado 4.2.1 de este documento.
Clasificación de forma inmediata	Cuando el funcionario competente realiza la clasificación en el momento mismo en que la información se genera, transforma o almacena.
Clasificación de forma posterior	Cuando el funcionario competente realiza la clasificación de forma posterior a que la información se genera, transforma o almacena y se genera a fin de resolver una solicitud concreta de acceso a la información presentada por un particular o por otro ente de la administración pública. La clasificación posterior también es aplicable a la información que fue generada, obtenida, adquirida o transformada con fecha anterior a la entrada en vigencia de la Ley. En este último caso la no clasificación no podrá entenderse como negligencia
Funcionario público	Se define de conformidad al Art. 2 lit. a) Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción: i) toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial de un Estado Parte, ya sea designado o elegido, permanente o temporal, remunerado u honorario, sea cual sea la antigüedad de esa persona en el cargo; ii) toda otra persona que desempeñe una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o que preste un servicio público, según se defina en el derecho interno del Estado Parte y se aplique en la esfera pertinente del ordenamiento jurídico de ese Estado Parte; iii) toda otra persona definida como “funcionario público” en el derecho interno de un Estado Parte; iv) toda persona que desempeñe una función pública o preste un servicio público, según se defina en el derecho interno del Estado Parte y se aplique en la esfera pertinente del ordenamiento jurídico de ese Estado Parte.
Información Confidencial	Es aquella información privada en poder del estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.
Información Oficiosa	Es aquella información que por mandato legal, se ha establecido su obligatoriedad y divulgación, de conformidad al art. 10 y 17 de la LAIP.
Información Pública	Es aquella cuyo acceso no posee restricción alguna.
Información Reservada	Es aquella que por coincidir con alguno de los motivos del art. 19 de la Ley de Acceso a la información pública es de carácter restringido.
Información Restringida	Es aquella información que es clasificada como reservada y confidencial.
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
RELAIP	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Perentorio	Es un adjetivo que permite nombrar al último plazo que se concede o a la resolución final respecto a un asunto. El término, por eso, se utiliza como sinónimo de concluyente, urgente, determinante o apremiante.

6. POLITICA DE ACTUALIZACIÓN

Será necesario actualizar uno, varios o todos los procedimientos descritos en el presente manual cuando concurren algunas de las situaciones siguientes:

- Exista una reforma o la emisión de una nueva Ley de Acceso a la Información Pública o de su reglamento.
- Por modificación de las políticas, procedimientos u organización del IAIP.
- Por sugerencia de alguna de las unidades que forman parte del IAIP respecto de los procedimientos que establecen un vínculo entre dicha unidad y las UAIPs y OIP.
- Si alguno de los servidores municipales que es OIP o gobierno local realizare una propuesta de mejora y el IAIP estuviere de acuerdo con ello.
- A partir de una revisión periódica del manual, cada dos años.

El presente manual, entra en vigencia de manera inmediata, a partir de su aprobación por el Concejo Municipal. Una vez éste sea aprobado, deberá ser socializado con el personal de la institución.

ANEXOS.**Anexo 1: Formulario de reporte de información de unidad administrativa según origen**

Alcaldía Municipal de _____	
Unidad administrativa:	Fecha:
Código:	

Nº	Nombre de la información	Pública	Oficiosa	Reservada	Confidencial	Criterio o razón
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Firma, nombre y cargo de la unidad administrativa

Anexo 2: Formulario de reporte de información de unidad administrativa según tipo.

Alcaldía Municipal de _____			
Reporte de información de las unidades administrativas según origen			
Unidad administrativa:			Fecha:
Código:			
1	Información generada	Ubicación de la información	Formato o medio en el que está disponible
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
2	Información administrada	Ubicación de la información	Formato o medio en el que está disponible
2.1			
2.2			
2.3			
3	Información en poder	Ubicación de la información	Formato o medio en el que está disponible
3.1			
3.2			
3.3			

Firma, nombre y cargo de la unidad administrativa

Anexo 3: Matriz de criterios jurídicos aplicables a la clasificación de la información

	Literal	Supuesto normativo básico	Delimitación conceptual
Protección de la integridad y permanencia del Estado	A.	Los planes militares secretos	<p>Se entenderá por el término “plan militar secreto” aquella determinación, de proceso, acciones o actividades que están incluidas, forman parte o están relacionadas con la política de defensa del Estado, <u>generada necesariamente por altos mandos de la fuerza armada.</u></p> <p><u>No puede catalogarse dentro de esta categoría</u> TODO PLAN MILITAR, es decir no basta cumplir con la condición de que el “plan” sea generado o esté relacionado con la fuerza armada, sino que requiere para ajustarse al concepto que este PLAN haya sido declarado como “secreto”, según las determinaciones internas y normativas y parámetros aplicables a la inteligencia militar.</p>
		Las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7º de la Constitución	<p><u>Negociaciones políticas</u> son acercamientos que se generan en virtud de iniciativas planteadas por el Presidente de la República al Órgano Legislativo y que se refieren a temas de gestión estatal estratégica.</p> <p>Estos acuerdos o sus resultados son necesarios para la satisfacción de los intereses del Estado y que representan o requieren la convergencia o acuerdo del Presidente de la República como generador de las iniciativas y de la intervención del órgano legislativo, en virtud que son decisiones que deben ser adoptadas creando o modificando la normativa secundaria existente, o requieren de un acto emitido por el Órgano Legislativo.</p>
	B.	La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional	<p>Se entiende por <u>defensa Nacional</u> toda acción que busque mantener la soberanía del Estado, la integridad del territorio, las relativas al mantenimiento de la paz y la seguridad internacional. La invocación de este supuesto requiere en todo caso hacer relación a conceptos directamente incorporados en la Ley de la Defensa Nacional.</p> <p>En este sentido y como referencia debe considerarse como comprendido dentro de este concepto, toda acción, actividad destinada a proteger la integridad, estabilidad y permanencia del Estado y sus dirigentes, la defensa del exterior, la integridad del territorio nacional y sus instituciones.</p> <p>También son catalogables bajo este concepto aquellas acciones o actividades tendientes a defender el orden público, la organización política del gobierno y sus instituciones.</p>
		La que perjudique o ponga en riesgo seguridad pública	Seguridad pública es la función del Estado, desarrollada principalmente por el Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, la Policía Nacional Civil, FGR, sistema judicial y el

			Organismo de Inteligencia del Estado con miras a garantizar las libertades de los ciudadanos. Se considerará que hay afectación a la seguridad pública cuando su difusión ponga en peligro la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público.
	C.	La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.	Relaciones internacionales del Estado, son aquellos vínculos económicos, políticos y jurídicos que guarda el Estado de El Salvador para con otros Estados, o bien organismos o entidades internacionales de derecho público y privado.
			Negociaciones diplomáticas son aquellas pláticas entre estados que son ejecutadas por los encargados directos de la diplomacia del país y que pueden tener por marco la determinación de acuerdos, la suscripción de protocolos o documentos o tratados de forma bilateral o multilateral.
Protección y seguridad de las personas	D.	La que ponga en peligro evidente	Peligro evidente es aquella situación no meramente potencial sino inminente, no es una mera expectativa, sino que en el caso se reúnen las condiciones para advertir que existe un alto porcentaje de que suceda, es de ocurrencia de alta probabilidad.
		la vida de cualquier persona	El acceso a cierta información pone en peligro evidente la vida de una persona cuando a través de su divulgación se darían a conocer sin control datos, elementos o condiciones que han sido creados por la autoridad competente o son parte del contexto de la persona cuya existencia sirven de medio para garantizar su vida, la cual debe verse afectada por una amenaza real o encontrarse en una situación de indefensión que la ubique como potencial víctima de delitos en contra de la vida.
		la seguridad de cualquier persona	Se entiende seguridad de una persona la condición de mantenimiento de estado físico, jurídico, patrimonial propia de la persona humana.
		la salud de cualquier persona	El acceso a una información pone en peligro evidente la salud de una persona de su divulgación es claramente previsible el deterioro de las condiciones de salud de una persona determinada.
Pone en peligro la aplicación de la Ley	E.	La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.	Se entiende por proceso deliberativo el trámite, operación o etapa interna de un procedimiento formalmente establecido a fin de que un ente de la administración alcance la definición de los criterios necesarios para adoptar una decisión, es una etapa previa de análisis y consideraciones en las que los entes administrativos colaboradores de la entidad competente, realizan los análisis parciales referentes a los distintos elementos o intereses que se relacionan en un procedimiento.
			Se entiende por opiniones y recomendaciones, aquellos juicios, razonamientos, análisis, conclusiones que son

		actividad interna de la administración pública necesaria para alcanzar un juicio sobre determinado asunto ya sea por si misma u otra autoridad.
		Se entiende por decisión definitiva, aquella que pone fin a un procedimiento administrativo, emitida como acto final de un trámite sin importar si este ha sido generado a instancia de un particular o por la misma administración. Además se considera que se ha adoptado la decisión definitiva cuando el o los servidores públicos resuelvan el proceso deliberativo de manera concluyente, sea o no susceptible de ejecución
F.	La que causare un serio perjuicio	Se entiende por serio perjuicio a aquella afectación que resulte contraproducente con la finalidad Estatal perseguida o sea tan contraria al bien tutelado o interés protegido que lo vacíe de contenido, lo vuelva nugatorio o haga imposible su ejercicio.
	En la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia	El acceso a determinada información se entiende que causará un serio perjuicio a la investigación y persecución de ilícitos penales en la administración de justicia cuando a través de su revelación es previsible el desaparecimiento de pruebas o evidencias, o se advierta que contradice los procedimientos rutinarios diseñados para la custodia de información, o de inteligencia policial o investigativa aplicables a la verificación o prueba de ilícitos penales.
	En la verificación del cumplimiento de las leyes.	En materia administrativa se entenderá por procedimientos de cumplimiento o verificación de las leyes aquellos trámites de autorización, concesión, sancionatorios y otros de determinación de obligaciones, en los cuales se pretende definir si un particular u otro entre administrativo han cumplido con las predeterminaciones de una norma administrativa en concreto. En este sentido la divulgación de cierta información que los entes administrativos encargados de la instrucción poseen o pretenden se puede ver afectada en términos de realización o eficacia de tal modo que vuelva imposible determinar la existencia de una conducta antijurídica dado que por medio de su publicidad el indiciado, cómplices o coautores podrían anticipar el desaparecimiento, modificación o extensión de las pruebas o causas que constituyen el supuesto de hecho de las infracciones penales o administrativas.
G.	La que comprometiere las estrategias y funciones estatales	Se entenderá por funciones estatales , el cumplimiento del objetivo o finalidad principal de creación o existencia de un ente, en virtud de la competencia que le ha sido atribuido por la Ley que lo regula
		Se entenderá por estrategia Estatal, todas aquellas acciones que definidas como políticas o planes de acción buscan garantizar el cumplimiento de metas definidas dentro de las competencias institucionales de cada entidad.
		La divulgación de información “compromete” una estrategia o función estatal, cuando contiene datos, que de conocerse

			en un determinado momento pudieran eliminar o hacer desaparecer o su uso pueda hacer factible el desaparecimiento de condiciones o elementos indispensables o estratégicos para lograr un objetivo.
		En procedimientos judiciales en curso	Se entenderá por un proceso judicial en curso, todo trámite que se esté llevando ante una instancia perteneciente funcionalmente al órgano judicial, sin importar su grado o nivel.
		En procedimientos Administrativos en curso.	Se entenderá por un procedimiento administrativo en curso, todo trámite que se lleve a cabo ante los entes de la administración pública y que no haya finalizado con una resolución final de acuerdo a como lo ordena la regulación administrativa.
Favorecimiento de Ventaja indebida	H.	La que pueda generar una <u>ventaja indebida</u> a una persona en perjuicio de un tercero.	Se entenderá por <u>ventaja indebida</u> , aquella que permita al solicitante en virtud de la naturaleza o el momento, información que no es lícito que obtenga ya que representa de forma razonable y suficiente un beneficio de información que no está expresamente regulado o bien que existe legislación que prohíbe la divulgación por temas de claros intereses.

Fuente de Origen: Manual de Directrices para Clasificar la Información. El Salvador.2012. Secretaría de Asuntos Estratégicos para la Presidencia. Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción.

Anexo 4: Declaración de reserva

Número correlativo de declaración de reserva	
---	--

1. Datos sobre la información clasificada

a. Nombre de la unidad que produjo la información		b. 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	
c. Plazo de reserva			

2. Nombre del documento que se reserva

--

3. Sobre la clasificación de la información

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

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

Supuestos regulados en el Art.19 de la LAIP	Selección
a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7° de la Constitución.	
b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública.	
c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.	
d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.	
e. La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.	
f. La que causare un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes.	

g. La que comprometiére 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. Concretización/motivación/justificación de cumplimiento de los supuestos propios de la disposición escogida

--

7. Definición de acceso a la información reservada:

Funcionario	
Cargo	
Motivo por la que se le confiere el acceso	

8. Funcionario responsable de la clasificación

Cargo:		
Firma	Número de acuerdo de delegación	
	Fecha de emisión del acuerdo de delegación	

9. Funcionario que propone la clasificación

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

Anexo 5: Sanciones según la LAIP

Las infracciones y sanciones a las que estamos expuestos los funcionarios al no acatar lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública son:



Nota: Salario mínimo aplicado al 2022 de \$365.00 mensual

Anexo 6: Ficha de identificación de documentos que contiene información confidencial

N°: _____

Fondo documental					
Sub- fondo documental / unidad que genera la información					
Nombre del expediente y/o documento					
Descripción del documento					
Folios	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Del</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Al</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Del	<input type="text"/>	Al	<input type="text"/>
Del	<input type="text"/>				
Al	<input type="text"/>				
Observación:					

Nombre y cargo del funcionario que remite_____
Oficial de Gestión Documental y de ArchivoVerificador: _____
Oficial de Información**EXCLUSIVAMENTE PARA ARCHIVO MUNICIPAL.**

N° de orden: _____ Ubicación (estante y fila): _____

N° de caja: _____

Anexo 7: Ficha de identificación de documentos que contiene información reservada

Nº: _____

Fondo documental					
Sub-fondo documental / unidad que genera la información					
Nombre del expediente y/o documento					
Reserva	Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>				
Folios	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: right;">Del</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Al</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Del	<input type="text"/>	Al	<input type="text"/>
Del	<input type="text"/>				
Al	<input type="text"/>				
Plazo de reserva					
Vencimiento de reserva					
Observación:					

Nombre y cargo del funcionario que remite

Oficial de Gestión Documental y de Archivo

Verificador: _____
Oficial de Información.

EXCLUSIVAMENTE PARA ARCHIVO INSTITUCIONAL.	
Nº de orden: _____	Ubicación (estante y fila): _____
Nº de caja: _____	

Anexo 8: Memorando de solicitud de identificación y clasificación de la información a las unidades administrativas.

Fecha: _____

Jefe de la unidad _____
Presente

En cumplimiento de lo establecido en la LAIP y RELAIP esta municipalidad realizará el proceso de identificación y clasificación de la información de cada una de las unidades administrativas, por lo que se le solicita realizar en su unidad la identificación de toda la información que maneja, se le adjunta los formatos para realizar la clasificación de su información tanto de origen como por tipo.

Si ud requiere orientación para realizar este proceso, quedo a la orden.

Fecha de entrega: _____

Lugar: _____

Atte.

Encargado de la clasificación de la información

Anexo 9: Instrumento de identificación de información oficiosa por marco normativo

Información oficiosa	Documentos que poseen	Unidad administrativa responsable
Marco normativo		
1. Le principal que rige al ente obligado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código Municipal ▪ Código Tributario ▪ Código de Trabajo ▪ Código de Familia ▪ Ley de Acceso a la Información Pública ▪ Ley de la Carrera Administrativa Municipal ▪ Ley de Medio Ambiente ▪ Ley General de Cementerios ▪ Ley de los Servicios de Seguridad del Estado y de las Municipalidades ▪ Ley del Nombre de la Persona Natural ▪ Ley sobre Títulos de Predios Urbanos ▪ Ley de la Vialidad ▪ Ley General Tributaria Municipal ▪ Ley del Registro del Estado Familiar ▪ Ley de Identificación Personal para los Menores de Dieciocho años de edad ▪ Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad ▪ Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera 	
2. Reglamento de la ley principal		
3. Manuales básicos de organización		
4. Otros documentos normativos		
5. Organigrama		
6. Procedimientos de selección y contratación del personal		

Nota: Una vez completo este instrumento se puede utilizar el formato como catálogo de información oficiosa.

Anexo 10: Acto administrativo de declaración de reserva de información (acuerdo municipal)

El infrascrito secretario municipal, certifica que en el libro de actas y acuerdos que esta municipalidad, lleva durante el año de dos mil _____ se encuentra la que literalmente dice: ACTA NÚMERO _____: Sesión Ordinaria, en la sala de reuniones de la alcaldía municipal de _____ departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____, convocó y presidió el alcalde municipal _____, el señor _____, los regidores _____, por votación unánime de los miembros del concejo municipal se acuerda. ACUERDO NÚMERO _____: El concejo municipal, en uso de sus facultades legales que les confiere la Constitución de la República de El Salvador y Código Municipal CONSIDERANDO: A) vista nota de _____, por medio del cual el oficial de acceso a la información remite el índice de reserva de la municipalidad para conocimiento y aprobación del concejo municipal, para que teniendo conocimiento se pronuncie y ratifique su contenido. B) Por medio de Acuerdo Municipal de Acta número _____ Acuerdo _____ de fecha _____, se delegó que el/la Lic. _____ o la comisión integrada por _____, _____ y _____ para que compile los resultados generados por los encargados de jefes de unidades o departamentos y gerencias, C) habiéndose pronunciado los departamentos o unidades de _____, que si cuentan con información que reúne los requisitos de ley para ser considerada reservada de forma parcial/total, misma que reúne los requisitos establecido en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Por lo que este concejo municipal, después de haber analizado y conforme a los artículos 19, 21, 22 y 23 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Artículo 28 y 32 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, por unanimidad de las fracciones ACUERDA: D) aprobar la Declaratoria de Reserva Parcial de los de departamentos o unidades, en lo referente:

1) Para el Departamento de _____:

Documento 1
Documento 2
Documentos 3

2) Para el Departamento de _____:

Documento 1
Documento 2
Documento 3

3) Para la Unidad de _____

Documento 1
Documento 2
Documento 3

E) Aprobar el índice de Reserva compilado por el Oficial de Información por considerar que está elaborado acorde a los propósitos de esta administración municipal y en armonía de la LAIP. Remitir al oficial de información de la municipalidad de _____, para su conocimiento. - Certifíquese y Notifíquese. - Extiéndase la presente a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Anexo 11: Acta de inexistencia de información



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:

- a. Se realizó el requerimiento, a la Unidad de _____, sobre la solicitud de información referida, recibiendo respuesta por parte del Jefe de la referida Unidad, informando que “no existe _____”.

- b. 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,



Anexo 12: Memorando de solicitud de información

MEMORANDO

PARA: Lic. Xxxx
Gerente de Recursos Humanos

DE: Xxxxxx
Oficial de Información

ASUNTO: Solicitud de información oficiosa

FECHA: Xxxxxx

Según lo establecido en el artículo 10 y 17 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 listada en dicho artículo.

Por tanto y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido, solicito sea remitida la siguiente información:

1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado, específicamente el manual de evaluación del desempeño laboral, manual de capacitación, manuales de organización y funciones, manual de inducción de personal, manual sobre el control de permisos, licencias de personal y manejo de asistencia laboral, instructivo para el uso de uniformes, manual de rotación de personal,
2. Número de servidores públicos que laboran en cada unidad, según la estructura orgánica.

La información antes descrita, debe ser enviada al correo electrónico uaip_____@_____.com a más tardar el día xxx del mes xxxxx de 202__.

Adjunto encontrará las características específicas de cómo la información debe de ser remitida.

Atentamente,

Nombre del
Oficial de Información



Anexo 13: Calendario de plazos de recolección y publicación de información oficiosa

Información Oficiosa	Documentos que deben estar publicados en el portal de transparencia	Unidad administrativa responsable	Actualización por ley	Solicitud a Unidad Administrativa		Seguimiento de cumplimiento (fecha)			
				1 vez	recordatorio	Enero	Abril	Julio	Octubre
Marco normativo			Cada 3 meses	1 vez	recordatorio	Enero	Abril	Julio	Octubre
1- Ley principal que rige al ente obligado	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal 	Unidad donde se ubica este documento físico o digital	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
2-Reglamento de la ley principal	No aplica								
3- Manuales básicos de organización	<ul style="list-style-type: none"> MOF Normas Técnicas 		Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
4- Otros documentos normativos	<ul style="list-style-type: none"> Código Tributario Código de Trabajo Código de Familia Ley de Impuestos Municipales Ley de Acceso a la Información Pública Ley de la Carrera Administrativa Municipal Ley de Medio Ambiente Ley de los Servicios de Seguridad del Estado y de las Municipalidades Ley del Nombre de la Persona Natural Ley de la Vialidad Decreto Ley sobre Títulos de Predios Urbanos Legislativo Ley de los Servicios de Seguridad del Estado y de las Municipalidades Ley General Tributaria Municipal Ley del Registro del Estado Familiar Ley de Identificación Personal para los Menores de Dieciocho años de edad Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Ley de Creación de Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios 		Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				

Información Oficiosa	Documentos que deben estar publicados en el portal de transparencia	Unidad administrativa responsable	Actualización por ley	Solicitud a Unidad Administrativa			Seguimiento de cumplimiento (fecha)			
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Areas Naturales Protegidas • Ley de Carreteras y Caminos Vecinales • Ley sobre Constitución de Sociedades por Acciones de Economía Mixta • Ley Orgánica del Registro Nacional de Personas Naturales • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia • Ley de Urbanismo y Construcción • Ley de la Corte de Cuentas de la República • Ley Reguladora de Prestación Económica por Renuncia Voluntaria • Decreto Legislativo Asueto para el día del Empleado Municipal • Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública • Reglamento a la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios • Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción • Reglamento a la Ley de Acceso a la Información Pública • Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental • Reglamento Interno Alcaldía Municipal • Ley de Servicio Civil. 									
5- Organigrama	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura orgánica completa • Competencias de cada unidad • Número de empleados 		Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre					
6- Procedimientos de selección y contratación del personal	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimientos de Selección de personal o carta de inexistencia • Procesos realizados 		Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre					
Marco de Gestión Estratégica			Cada 3 meses	1 vez	recordatorio	Marzo	Junio	Sep	Dic	
7-Servicios al público	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas Corrientes • Cuerpo de Agentes Municipales • Registro del Estado Familiar • Catastro • Medio Ambiente • Secretaría Municipal 	Cuentas Corrientes, CAM, REF, Catastro, Medio Ambiente, Secretaria Municipal.	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre					

Información Oficiosa	Documentos que deben estar publicados en el portal de transparencia	Unidad administrativa responsable	Actualización por ley	Solicitud a Unidad Administrativa		Seguimiento de cumplimiento (fecha)								
	<ul style="list-style-type: none"> Otros servicios 													
8- Directorio de funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Funcionarios Municipales (Empleados y Concejales) Curriculos 		Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre									
9- Listado de asesores	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Inexistencia o Listado de Asesores 		Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre									
10-Plan Operativo Anual	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativos Anual (Compendio de los Planes Operativos de todas las Unidades) 		Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre									
11- Planes de Restructuración y Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoras. Reestructuración de cargos 		Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre									
12- Memorias de labores	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Memoria de Labores 		Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre									
13- Informes exigidos por disposición legal	<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditorías de Corte de Cuentas. 	Todas las unidades	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre									
14- Obras en ejecución	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Obras en Ejecución Enlace de las obras por trimestre 	UACI/Proyectos	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre									
15- Estadísticas	<ul style="list-style-type: none"> Datos estadísticos de la UAIP Datos estadísticos de REF 	REF/UAIP y otras	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre									
16- Otra información de Interés	<ul style="list-style-type: none"> Información oficiosa solicitada frecuentemente por los usuarios 	UAIP	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre									
17- Resoluciones ejecutoriadas	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones unidad contravencional y otras 	Unidad Contravencional	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre									

Información Oficiosa	Documentos que deben estar publicados en el portal de transparencia	Unidad administrativa responsable	Actualización por ley	Solicitud a Unidad Administrativa		Seguimiento de cumplimiento (fecha)			
Marco Presupuestario									
1. Concesiones y autorizaciones	<ul style="list-style-type: none"> Listado de concesiones o acuerdos municipales Enlace a las concesiones o autorizaciones 		Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
2. Contrataciones y adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Listado de las contrataciones y bienes o servicios adquiridos por la municipalidad Enlaces 	UACI	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
3. Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Ejecución Presupuestaria Balance de resultados 	Contabilidad	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
4. Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de Bienes Muebles mayor de \$20.000 dólares 	Unidad de Activo Fijo	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
5. Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Municipal Modificaciones al presupuesto 	Contabilidad	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
6. Recursos públicos destinados a privados	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recursos municipales destinados a privados Enlaces al documento 	Contabilidad/Secretaría Municipal	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
7. Registro de ofertantes y contratistas	<ul style="list-style-type: none"> Banco de contratistas (puede ser desde COMPRASAL) 	UACI	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
8. Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de empleados por cargo y categoría 	Contabilidad/Tesorería	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
9. Subsidios e incentivos fiscales	<ul style="list-style-type: none"> Lista o informe de subsidios (Dispensa de multa e intereses) Enlace al documento 	Contabilidad/Catastro/Secretaría Municipal	Enero, abril, julio, octubre	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
10. Viajes	<ul style="list-style-type: none"> Listado de viajes según lo que pide los lineamientos 	UAIP	Enero, abril, julio, octubre.	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				

Información Oficiosa	Documentos que deben estar publicados en el portal de transparencia	Unidad administrativa responsable	Actualización por ley	Solicitud a Unidad Administrativa		Seguimiento de cumplimiento (fecha)			
UAIP									
28- Información de la UAIP	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, teléfono, correo del OI y dirección de la UAIP 	UAIP	Cada 3 meses	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
29- Índice de información reservada	<ul style="list-style-type: none"> Índice de reserva de información o carta de inexistencia 	UAIP	Cada 6 meses.	Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
30- Guía de organización de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Carta de inexistencia mientras no se cuenta con la Guía. 	UAIP	Publicar una vez entre en vigencia y cuando se actualiza	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
31- Resoluciones de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones de las solicitudes 	UAIP	Enero, abril, julio, octubre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
Costos de reproducción	<ul style="list-style-type: none"> Costo de reproducción según ordenanza. 		Enero, abril, julio, octubre						
32- Mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo de todos los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas que la municipalidad realiza 	Participación Ciudadana/ Contabilidad/ Secretaría Municipal	Enero, abril, julio, octubre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
Marco Municipal									
33- Ordenanzas municipales	<ul style="list-style-type: none"> Ordenanzas de la municipalidad 	Secretaría Municipal, Catastro, Medio Ambiente	Enero, abril, julio, octubre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
34- Fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías, grabaciones y filmes de todos los actos públicos que se realicen 	Comunicaciones	Enero, abril, julio, octubre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
35- Actas del Concejo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Concejo Municipal 	Secretaría Municipal	Enero, abril, julio, octubre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
36- Informes finales de auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> Informes Finales de Auditoría Interna 	Auditoría Interna	Enero, abril, julio, octubre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
37- Actas que se levanten sobre participación ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de respaldo de participación ciudadana 	Participación Ciudadana	Enero, abril, julio, octubre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				
38- Informe anual de rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Anual de Rendición de Cuentas 	Contabilidad/Comisión de Rendición de Cuentas	Enero, abril, julio, octubre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre	Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre				

Anexo 14: Formato para preparación de publicación de información oficiosa

Información Oficiosa	Documentos que deben estar recopilados y preparados para ser publicados	Medio en el que se encuentra	Medio en que se publicará	Puede transformarse		Unidad que realizara la transformación
				Si	No	
Marco normativo						
1- Ley principal que rige al ente obligado	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal 	Unidad donde se ubica este documento físico o digital				
2-Reglamento de la ley principal	No aplica					
3- Manuales básicos de organización	<ul style="list-style-type: none"> MOF Normas Técnicas 					
4- Otros documentos normativos	<ul style="list-style-type: none"> Código Tributario Código de Trabajo Código de Familia Ley de Impuestos Municipales Ley de Acceso a la Información Pública Ley de la Carrera Administrativa Municipal Ley de Medio Ambiente Ley de los Servicios de Seguridad del Estado y de las Municipalidades Ley del Nombre de la Persona Natural Ley de la Vialidad Decreto Ley sobre Títulos de Predios Urbanos Legislativo Ley de los Servicios de Seguridad del Estado y de las Municipalidades Ley General Tributaria Municipal Ley del Registro del Estado Familiar Ley de Identificación Personal para los Menores de Dieciocho años de edad Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Ley de Creación de Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios Ley de Áreas Naturales Protegidas Ley de Carreteras y Caminos Vecinales Ley sobre Constitución de Sociedades por Acciones de Economía Mixta Ley Orgánica del Registro Nacional de Personas Naturales Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia Ley de Urbanismo y Construcción Ley de la Corte de Cuentas de la República Ley Reguladora de Prestación Económica por Renuncia Voluntaria Decreto Legislativo Asueto para el día del Empleado Municipal Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Reglamento a la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción 					

Información Oficiosa	Documentos que deben estar recopilados y preparados para ser publicados	Medio en el que se encuentra	Medio en que se publicará	Puede transformarse		Unidad que realizara la transformación
	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento a la Ley de Acceso a la Información Pública Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental Reglamento Interno Alcaldía Municipal _____ Ley de Servicio Civil. 					
5- Organigrama	<ul style="list-style-type: none"> Estructura orgánica completa Competencias de cada unidad Número de empleados 					
6- Procedimientos de selección y contratación del personal	<ul style="list-style-type: none"> Manual de procedimientos de Selección de personal o carta de inexistencia Procesos realizados 					
Marco de Gestión Estratégica						
7-Servicios al público	<ul style="list-style-type: none"> Cuentas Corrientes Cuerpo de Agentes Municipales Registro del Estado Familiar Catastro Medio Ambiente Secretaria Municipal Otros servicios 	Cuentas Corrientes, CAM, REF, Catastro, Medio Ambiente, Secretaria Municipal.				
8- Directorio de funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Funcionarios Municipales (Empleados y Concejales) Curriculos 					
9- Listado de asesores	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Inexistencia o Listado de Asesores 					
10-Plan Operativo Anual	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativos Anual (Compendio de los Planes Operativos de todas las Unidades) 					
11- Planes de Reestructuración y Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoras. Reestructuración de cargos 					
12- Memorias de labores	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Memoria de Labores 					
13- Informes exigidos por disposición legal	<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditorías de Corte de Cuentas. 	Todas las unidades				
14- Obras en ejecución	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Obras en Ejecución Enlace de las obras por trimestre 	UACI/Proyectos				
15- Estadísticas	<ul style="list-style-type: none"> Datos estadísticos de la UAIP Datos estadísticos de REF 	REF/UAIP y otras				
16- Otra información de Interés	<ul style="list-style-type: none"> Información oficiosa solicitada frecuentemente por los usuarios 	UAIP				
17- Resoluciones ejecutoriadas	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones unidad contravencional y otras 	Unidad Contravencional				
Marco Presupuestario						
11. Concesiones y autorizaciones	<ul style="list-style-type: none"> Listado de concesiones o acuerdos municipales Enlace a las concesiones o autorizaciones 					
12. Contrataciones y adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Listado de las contrataciones y bienes o servicios adquiridos por la municipalidad Enlaces 	UACI				
13. Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Ejecución Presupuestaria Balance de resultados 	Contabilidad				

Información Oficiosa	Documentos que deben estar recopilados y preparados para ser publicados	Medio en el que se encuentra	Medio en que se publicará	Puede transformarse		Unidad que realizara la transformación
14. Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de Bienes Muebles mayor de \$20.000 dólares 	Unidad de Activo Fijo				
15. Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Municipal Modificaciones al presupuesto 	Contabilidad				
16. Recursos públicos destinados a privados	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recursos municipales destinados a privados Enlaces al documento 	Contabilidad/Secretaría Municipal				
17. Registro de ofertantes y contratistas	<ul style="list-style-type: none"> Banco de contratistas (puede ser desde COMPRASAL) 	UACI				
18. Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de empleados por cargo y categoría 	Contabilidad/Tesorería				
19. Subsidios e incentivos fiscales	<ul style="list-style-type: none"> Lista o informe de subsidios (Dispensa de multa e intereses) Enlace al documento 	Contabilidad/Catastro/Secretaría Municipal				
20. Viajes	<ul style="list-style-type: none"> Listado de viajes según lo que pide los lineamientos 	UAIP				
UAIP						
28- Información de la UAIP	Nombre, teléfono, correo del OI y dirección de la UAIP	UAIP				
29- Índice de información reservada	Índice de reserva de información o carta de inexistencia	UAIP				
30- Guía de organización de archivo	Carta de inexistencia mientras no se cuenta con la Guía.	UAIP				
31- Resoluciones de solicitudes	Resoluciones de las solicitudes	UAIP				
Costos de reproducción	Costo de reproducción según ordenanza.					
32- Mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas	Respaldo de todos los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas que la municipalidad realiza	Participación Ciudadana/ Contabilidad/ Secretaría Municipal				
Marco Municipal						
33- Ordenanzas municipales	<ul style="list-style-type: none"> Ordenanzas de la municipalidad 	Secretaría Municipal, Catastro, Medio Ambiente				
34- Fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías, grabaciones y filmes de todos los actos públicos que se realicen 	Comunicaciones				
35- Actas del Concejo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Concejo Municipal 	Secretaría Municipal				
36- Informes finales de auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> Informes Finales de Auditoría Interna 	Auditoría Interna				
37- Actas que se levanten sobre participación ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de respaldo de participación ciudadana 	Participación Ciudadana				
38- Informe anual de rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Anual de Rendición de Cuentas 	Contabilidad/Comisión de Rendición de Cuentas				

Anexo 15: Memorandum de aviso de incumplimiento de entrega de información preclasificada

MEMORANDO

PARA: Lic. Xxxx
Gerente de _____

DE: Xxxxxx
Oficial de Información

ASUNTO: Incumplimiento en la entrega de la información preclasificada de su unidad

FECHA: Xxxxxx

Según lo establecido en el artículo 27 del Reglamento de la LAIP, los entes obligados tienen el compromiso de pre-clasificar la información de la municipalidad.

Por tanto y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido, se le solicitó remitir la precalificación de la información que se encuentra en su unidad.

Señalar que dicha información no fue recibida por la comisión/persona encargada de pre clasificar la información por lo que se realiza el aviso de incumplimiento en la entrega y se le solicita nuevamente que pueda entregarla.

La información antes descrita, debe ser enviada al correo electrónico uaip_____@_____.com a más tardar el día xxx del mes xxxxx de 202__.

Adjunto encontrará las características específicas de cómo la información debe de ser remitida.

Atentamente,

Nombre del
Oficial de Información



Anexo 16: Ejemplos de formatos para preparación de información oficiosa.**a) Servicios**

#	Servicios	Descripción	Lugar	Horario	Requisitos	Tiempo de respuesta	Costo
1							
2							
3							
4							
5							
6							

b) Dietas

No.	Nombres de concejales	Cargos	Dieta por reunión	Reuniones al mes	Dietas mensuales
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

c) Listado de proyectos ejecutados en el mes de _____

Proyectos ejecutados												
Nº	Nombre del proyecto y su ubicación exacta	Fecha de inicio	Estado	Monto según acuerdo municipal	Fuente de financiamiento	Número de beneficiarios	Tiempo de ejecución	Empresa o entidad ejecutora	Empresa o entidad supervisora	Funcionario de la institución responsable	Forma de pago	Garantías
1												
2												
3												
4												
n												

d) Curriculum de los miembros del Concejo Municipal

No.	Curriculum de los miembros del concejo municipal de la alcaldía municipal de _____	
	Periodo de actualización _____	Enlace al documento
1	Hoja de vida de	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

n		
---	--	--

Anexo 18: Declaratoria de inexistencia y no competencia

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE _____, DEPARTAMENTO DE _____; COMUNICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL, LO SIGUIENTE:

- I. 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;
- II. 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.
- III. 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 del
Oficial de Información



Anexo 19: MODELO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN



UAIP Usulután
Unidad de Acceso a la Información Pública
Alcaldía Municipal de Usulután

Referencia

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. Datos del Solicitante

Nombre completo Persona Jurídica Natural

Tipo de documento N° de documento

Nombre de su representado: Calidad con la que actúa
(en caso de actuar por medio de representante debe adjuntar los documentos que lo acreditan).

2. Datos estadísticos*

Género Nacionalidad Salvadoreña Extranjero

Edad Profesión u oficio

Departamento Municipio

Nivel Educativo Sin escolaridad Educación básica Bachillerato
 Técnico Licenciatura Maestría Doctorado

FORMA PARTE DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES GRUPOS POBLACIONALES:

No pertenezco a ningún grupo poblacional

LGBTI+Q

Lesbiana Gay Bisexual Transexual Intersexual

Persona no Binarias dentro del género Queer

Afrodescendientes Otro

Pueblos indígenas Otro

Indique si posee discapacidad: Física motora Sensorial
Intelectual Motriz Auditiva Visual Otro

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?

Prensa Radio Televisión Internet Otro

*Nota: esta información es de carácter opcional. Nuestra institución únicamente los utilizara para datos estadísticos de forma general.

3. Medio de notificación

Medio para recibir notificaciones: Dirección de correo electrónico, dirección física o fax:

Correo electrónico

Fax

Dirección física

Presencial

Números de contacto:

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

4. Información que solicita

Electrónico	Impreso
USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>
CD* <input type="checkbox"/>	Copia certificada* <input type="checkbox"/>
DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>
Correo Electrónico <input type="checkbox"/>	

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.

Lugar y fecha de

Firma o huella

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

4. Medio en el que la desea recibir la información

Licda. Blanca Rosa Martínez Solano
Oficial de Información

Dirección:
Calle Grimaldi, número tres, frente al Parque Francisco Munguía, Usulután.

Correo electrónico: uaip@usulután.gov.sv **Teléfono:** 2684-6728

Espacio Reservado para UAIP

Fecha de recepción

Firma
Sello

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 el procedimiento por falta de Respuesta. Artículo 75 Ley de Acceso a la información Pública.
- 2) Si está en desacuerdo con la respuesta obtenida tiene 15 días hábiles para interponer un recurso de apelación. Artículo 135 Ley de Procedimientos Administrativos.
- 3) También puede interponer denuncias por infracciones de la LAIP, dentro de 90 días contados desde la fecha de su cometimiento. Artículo 79 Ley de Acceso a la información Pública.

Para mayor infracción sobre dichos procedimientos ante el IAIP. También puede consultar la siguiente dirección electrónica:
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/services>

Anexo 20:
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD

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 _____.

Nombre del Oficial de Información



Anexo 21 MODELO DE AUTO DE PREVENCIÓN



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, en el término de **CINCO DÍAS hábiles**, a partir del día siguiente a su notificación, remita la solicitud en legal forma; so pena de declararla inadmisibles, 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 del
Oficial de Información



Anexo 22: 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.

Tiéndose, 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:**

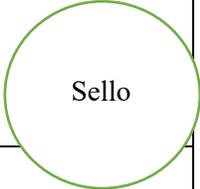
- a) Admitase, la presente solicitud de acceso a la información pública.
- b) Requierase, a la unidad organizativa correspondiente, de conformidad a lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública y artículo 8 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, 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.
- c) Notificar al solicitante del presente auto de admisión por el medio señalado en la solicitud.
- d) Modifíquese, que el plazo máximo para la entrega de la información es el día _____ de mes de _____ . (En caso de ser necesario)

Notifíquese,

Nombre del
Oficial de Información



Anexo 23: Memorando de solicitud información interna

Para: Licdo. _____ Jefe del Depto. de _____	De: _____ Cargo: Oficial de Información
Referencia: UAIP. Asunto: Requerimiento de solicitud de información	
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,

Nombre del
Oficial de Información



Anexo 24: Calendario de plazo por tipo de solicitud

Tipo de información solicitada	Plazos para entrega de respuesta
Si la información solicitada no excede los 5 años de haberse generado	Se cuenta con diez días hábiles para dar respuesta a la solicitud
Si la información solicitada excede los 5 años de haberse generado	El plazo podrá ampliarse por diez días hábiles, sumando un total de 20 días para entregar la respuesta a la solicitud
En caso de complejidad de la información solicitada o circunstancias excepcionales	El plazo podrá ampliarse a 5 días más, sumando un total de 25 días, para darle respuesta a dicha solicitud.

Anexo 25: Recordatorio de información

Para: _____ Jefe del Depto. de	De: _____ Cargo: Oficial de Información
Referencia: UAIP. Asunto: Recordatorio de solicitando información	
Fecha:	

Hago el recordatorio que con fecha _____ del corriente año, se le solicitó información de los años _____ al _____, referente a _____.

Considerando que, a la fecha, no se ha tenido respuesta alguna a lo solicitado por esta UAIP, y tomando en cuenta los plazos de respuesta establecidos en el Art. 71 de LAIP, que son diez días hábiles para la información generada los últimos cinco años y si excede de cinco años de haber sido generada el plazo se amplía por diez días más (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 la LAIP, en el Art. 75, 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 los artículos 76 y 77 de la LAIP, que estipulan las infracciones y sanciones.

Cualquier consulta al respecto, estoy a las órdenes.

Atentamente,

Nombre del
Oficial de Información



IMPORTANTE: debe remitir la información solicitada en la fecha indicada, so pena de incurrir en la comisión de infracciones tipificadas en el artículo 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Anexo 26: Solicitud de ampliación de plazo

Para: _____ Oficial de Información	De: _____ Cargo: jefe del Depto. de
Referencia: UAIP. Asunto: Solicitud de prórroga	
Fecha:	

Por medio de la presente y haciendo uso del Art. 71 de la LAIP que son diez días hábiles para la información generada los últimos cinco años y si excede de cinco años de haber sido generada el plazo se amplía por diez días más (20 días hábiles).

La información solicitada de _____ excede de los cinco años de ser generada y se está ubicándola en los archivos de esta Unidad.

Por lo que solicito se extienda prórroga de ____ días hábiles, siendo la nueva fecha para la presentación de la información a su Unidad de Acceso a la Información Pública el ____ de ____ de ____.

Atentamente,

Nombre del/la
Jefe de Unidad Administrativa



Anexo 27: Notificación a solicitante de ampliación de prórroga otorgada

RESOLUCIÓN MOTIVADA (Fecha del memorándum de solicitud de ampliación del plazo) UAIP

En las oficinas de la UAIP ubicadas en la Municipalidad de _____, en la ciudad de _____, departamento de _____, a las ___ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Con vistas de la solicitud de acceso a la información pública con referencia ____-UAIP-____, recibida el pasado día _____, presentada por el ciudadano XXXX, con Documento Único de Identidad XXXXXXXX, requiriendo a esta unidad la entrega de copia simple de la siguiente información: “---”. Sobre el particular, el infrascrito Oficial de Información hace las siguientes consideraciones:

- Se ha trasladado dicho requerimiento a la _____ de esta dependencia, para que provean respuesta a los requerimientos planteados en la solicitud.

- Mediante correo electrónico recibido el día _____, fue solicitada por el referido funcionario, que fuera concedida una prórroga para la presentación de la documentación solicitada ya que “debido a que por la complejidad de la petición y el hecho que no se contaba con dicha información, se ha tenido que procesar dicha solicitud en su totalidad, lo cual ha llevado más del tiempo estipulado, dada la alta demanda de actividades de la Unidad y el tiempo de procesamiento que conlleva en las bases de datos las consultas realizadas”.

- Dicha prórroga es procedente, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 71 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el cual establece que podrá disponerse de un plazo adicional de **cinco días hábiles**, en casos en que la información sea compleja o concurren otras circunstancias excepcionales.

Por lo anterior, el suscrito Oficial de Información, de conformidad a lo solicitado por _____ de esta dependencia, con relación a la solicitud ____-UAIP-20__, **RESUELVE:** EXTENDER EL PLAZO POR CINCO DÍAS HÁBILES ADICIONALES, para la entrega de información objeto de esta solicitud, plazo que vencerá el día _____ de _____ de dos mil _____.

Notifíquese,

Atentamente,

Nombre
Oficial de Información



Anexo 28: Memorando de inexistencia de información (Por unidad administrativa)



Unidad de Acceso a la Información Pública

DECLARATORIA DE INEXISTENCIA Y NO COMPETENCIA

La Alcaldía Municipal de _____, departamento de _____; comunica a la población en general, lo siguiente:

- IV. 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;
- V. 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.
- VI. En este contexto, se determina que de conformidad a lo señalado en el **Art. 10 N° 24 de la LAIP**, y que literalmente expresa: *"Los Organismos de Control del Estado publicaran el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones"*.

Por lo anterior, **las resoluciones ejecutoriadas**, 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. En la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre
Oficial de Información



Anexo 29: Memorando de remisión de información interna

Para: _____

Oficial de Información

De: _____

Cargo: jefe de _____

Referencia:

Asunto: Remitiendo información

Fecha:

Reciba un cordial saludo, en espera que sus actividades laborales se desarrollen de la mejor manera posible. Por este medio le remito la información solicitada bajo la referencia _____, que _____ consiste _____ en:

_____. En caso de cualquier observación se me hace saber.

Cualquier duda estoy a la orden.

Atentamente,

Nombre del/la
Jefe de Unidad Administrativa



Anexo 30: Notificación de prórroga al solicitanteREF.: ____-UAIP-20__
Resolución de Prórroga.

EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE ____: Municipio de _____, departamento de _____, a las ____ horas del día ____ del mes de ____ del año dos mil ____.

La presente resolución está basada en la solicitud de información No. ____-UAIP-20__, presentada por el/la ciudadano/a **NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE**, quien de manera textual ha requerido: “**INFORMES DE RESULTADOS DE** ____ **A** ____ **DE LAS DENUNCIAS DE LOS CARROS NACIONALES DURANTE LOS PERÍODOS VACACIONALES DE SEMANA SANTA, AGOSTO Y FIN DE AÑO**”. Luego de análisis liminar, dicha petición quedó firme en fecha ____, por cumplir los requisitos regulados en el Art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública - LAIP-. Asimismo, se tomó nota de la dirección electrónica _____ como medio para realizar notificaciones.

Vista la referida solicitud de información y **CONSIDERANDO:**

- I. Que de conformidad con el art. 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública, son Entes Obligados a su cumplimiento, los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general.
- II. Que de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 69 de la LAIP, el Suscrito Oficial de Información es el enlace entre la Municipalidad de _____ - como Ente obligado-, y el ciudadano **NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE** –como solicitante-; situación que habilita al primero a cumplir las funciones determinadas en el Art. 50 literal d) de la misma Ley, relativas a la realización de los trámites internos necesarios para la localización de la información solicitada. Así, el Art. 65 del citado cuerpo normativo erige que las decisiones adoptadas por el Ente Obligado al que se acude, deben motivarse y entregarse por escrito al solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos; normativa que ampara la emisión de la presente.
- III. Que el artículo 71 de la LAIP, establece que cuando la información solicitada exceda los cinco años desde su generación, el plazo de respuesta podrá ampliarse por diez días hábiles adicionales; en ese sentido, de la simple lectura se advierte que el requerimiento que nos ocupa, encuadra en el supuesto normativo invocado, por lo que, considerando que los primeros diez días hábiles para que esta Unidad emita respuesta definitiva tienen vencimiento en esta fecha, este Oficial estima procedente ampliar el tiempo de respuesta por el plazo señalado, en aras de garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública que asiste al interesado.

POR TANTO: Con base a las disposiciones legales citadas, los argumentos antes expuestos y conforme lo establecido en los artículos 66, 65 y 71 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se **RESUELVE:**

- a) *Dispóngase* de la prórroga contemplada en el Art. 71 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en consecuencia, extiéndase el plazo de respuesta por **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día hábil siguiente de la emisión de este proveído.
- b) *Continúese* con el trámite de Ley.

NOTIFÍQUESE. -

NOMBRE
Oficial de Información

Solicitud de Información ____-UAIP-20__

Anexo 31: Resolución de solicitud



Ref.º 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 _____.

I. ANTECEDENTES:

- a) 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: _____.
- b) 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)
- c) 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)
- d) 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.

II. 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)*

III. 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:**

- a) 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.
- b) Entréguese la información remitida a esta unidad por parte de la unidad administrativa que posee la información solicitada.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Notifíquese, al solicitante por el medio señalado para tal efecto, dejándose constancia impresa de la realización del acto de comunicación.

Nombre del
Oficial de Información



Anexo 32: 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

Anexo 33: Recurso de apelación ante el IAIP



Referencia
Espacio reservado para IAIP

Recurso de apelación

Datos de solicitante	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"/>
	Nombre de su representado: En caso de actuar por medio de representante <input style="width: 150px;" type="text"/>
	Calidad con la que actúa (debe adjuntar los documentos que comprueben la calidad de representante legal o apoderado con la que actúa) <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>

Medios de notificación	Medio para recibir notificaciones: *	Dirección de correo electrónico, dirección física o fax:
	Correo electrónico <input type="checkbox"/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
	Fax <input type="checkbox"/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
	Dirección física <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto 1 <input style="width: 50px;" type="text"/>
	Presencial <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto 2 <input style="width: 50px;" type="text"/>
*Señale por lo menos dos medios para notificarle y realizar el acuso de recibido de su notificación		

Resolución que apela	Fecha de solicitud de información <input style="width: 100px;" type="text"/>	Dependencia o entidad en la que realizó la solicitud: <input style="width: 150px;" type="text"/>
	Fecha de Notificación de la respuesta <input style="width: 100px;" type="text"/>	Servidor público que emitió la respuesta: <input style="width: 150px;" type="text"/>
	Medio de Notificación de la respuesta a solicitud de información:	
	Correo electrónico o fax <input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	personal <input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>

Detalle de la información solicitada	

Detalle de lo resuelto por el ente obligado	

Señale los motivos de inconformidad y realice su petitorio	(Indique qué espera que el IAIP resuelva)

Lugar y fecha

Firma o huella

***Favor acusar de recibido de toda notificación realizada por el IAIP.**

INFORMACIÓN ADICIONAL: La información en este apartado es opcional, pero de suma importancia para fines estadísticos. Si usted acepta brindar estos datos, nuestra institución no los publicara de forma individual bajo ninguna circunstancia, solamente se divulgaran los resultados estadísticos de forma general.

Género	<input type="text"/>
Edad	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>

Nacionalidad	<input type="text"/>
Ocupación	<input type="text"/>
Nivel educativo	<input type="text"/>

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?									
Prensa	<input type="checkbox"/>	Radio	<input type="checkbox"/>	Televisión	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>	Otro (especifique)	_____

Espacio reservado para el IAIP:

Presentado por: _____
quien se idéntica con: _____ a las _____ horas _____ del
de _____ de 20 _____ junto con: _____

Peticionario	(Indique qué espera que el IAIP resuelva)

Lugar y fecha Firma o huella

Importante: De ser posible, adjunte a este formulario copia de la solicitud de información, copia de la respuesta obtenida y los elementos que estime pertinentes y necesarios para probar los hechos descritos. -Si el IAIP le notifica por medio electrónico, debe acusar de recibido dentro de las 24 horas siguientes al envío.

Información adicional:

La información en este apartado es opcional, pero de suma importancia para fines estadísticos. Si usted acepta brindar estos datos, nuestra institución no los publicará de forma individual bajo ninguna circunstancia, solamente se divulgarán los resultados estadísticos de forma general.

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

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?

Prensa Radio Televisión Internet Otro (especifique) _____

Espacio reservado para el IAIP:

Presentado por: _____

quien se identifica con: _____ a las _____ horas _____

del ____ de ____ de 20____ junto con: _____

IAIP: Prolongación Avenida Alberto Masferrer #88, Colonia San Antonio Abad, Calle al Volcán, Edificio Oca Chang, Segundo Nivel, San Salvador

Teléfono: 2205-3800. Sitio web: www.iaip.gob.sv

Anexo 35: Portada de expediente de solicitud de información

SOLICITUD NÚMERO	
Nombre de solicitante	
Resumen	<i>(Resumen de lo que contiene este expediente)</i>
Fecha de recibido	<i>(Fecha en que recibió la solicitud)</i>
Fecha de entrega	<i>(Fecha estimada cuando entregaría información al solicitante)</i>
Fecha de finalización	<i>(Fecha conforme a resolución y/o cuando recibe el solicitante)</i>
Documentos	<i>(Entregados, denegados, inexistentes, etc)</i>
Comentarios	<i>(Otro comentario que aplique ejp: prórrogas)</i>

VIÑETA: Va en la contraportada del expediente

Anexo 36: Consolidado de solicitudes de información y respuestas (mensual)

Cantidad de solicitudes de información presentadas entre enero 20__		Cantidad de solicitudes de datos personales presentadas entre enero 20__				
Tipo de solicitudes	Cantidad		Tipo de solicitudes	Cantidad		
Física			Física			
Electrónica			Electrónica			
Cantidad de requerimientos de información recibidos en general en el mes						
Tipo de información	Entregada	En trámite	Denegada	Sin responder	Desistidos	Reorientados a otros entes
Pública						
Oficiosa						
Datos Personales						
Confidencial						
Reservada						
Inexistente						
Total						

Anexo 37: Acuerdo municipal de designación de la persona para clasificar o a la comisión de clasificación de la información municipal

El infrascrito secretario municipal, certifica que en el Libro de Actas y Acuerdos que esta municipalidad, lleva durante el año de dos mil _____ se encuentra la que literalmente dice: ACTA NÚMERO _____: Sesión Ordinaria, en la sala de reuniones de la alcaldía municipal de _____ departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____, convocó y presidió el alcalde municipal _____, el señor _____, los regidores _____, por votación unánime de los miembros del concejo municipal se acuerda. ACUERDO NÚMERO _____: El concejo municipal, en uso de sus facultades legales que les confiere la Constitución de la República de El Salvador y Código Municipal CONSIDERANDO: A) vista nota de _____, por medio del cual se solicita que el concejo municipal nombre a la persona o comisión para clasificar la información municipal, B) Por medio de Acuerdo Municipal de Acta número _____ Acuerdo _____ de fecha _____, se delegó que el/la _____ con cargo de _____, o a la comisión para clasificar la información municipal conformada por: 1) _____ 2) _____ 3) _____ para que compile los resultados generados por los encargados de jefes de unidades o departamentos y gerencias, en cumplimiento a la LAIP. ACUERDA: D) Nombrar a _____ o la comisión conformada por _____.

Remitir al oficial de información de la municipalidad de _____, para su conocimiento.- Certifíquese y Notifíquese.- Extiéndase la presente a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Anexo 39: Inventario de información confidencial

N°	Tipo de información	Área responsable	Resguardo
1	Expedientes personales/laborales de funcionarios y empleados de la municipalidad	Recursos Humanos	Archivos físicos de acceso restringido
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
n			

Anexo 40: Solicitud de información: datos personales

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;"> <p>LOGO INSTITUCIONAL</p> </div>	<div style="background-color: #0070C0; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #000080; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small;">Referencia <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p style="font-size: x-small;">Espacio reservado para UAIP / OIR</p> <p style="font-size: small;">Fecha de recepción de la solicitud <input style="width: 150px;" type="text"/></p>										
<h2 style="color: #0070C0; margin: 0;">Solicitud de información: datos personales.</h2>											
<p style="font-size: x-small; margin: 0;">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 corresponda, los documentos que comprueben la calidad con la que actúa.</p>											
<p>1. Datos del Solicitante</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona natural <input type="radio"/> </td> <td style="padding-left: 5px;"> Nombre completo: <input style="width: 300px;" type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"> Apoderado <input type="radio"/> Heredero <input type="radio"/> Representante <input type="radio"/> </td> <td style="padding-left: 5px;"> Tipo de documento: <input style="width: 100px;" type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"></td> <td style="padding-left: 5px;"> N° de documento: <input style="width: 100px;" type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"></td> <td style="padding-left: 5px;"> Presenta documento que compruebe dicha calidad: SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/> </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"></td> <td style="padding-left: 5px;"> En nombre y representación de (del titular del dato): <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/> </td> </tr> </table>	Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona natural <input type="radio"/>	Nombre completo: <input style="width: 300px;" type="text"/>	Apoderado <input type="radio"/> Heredero <input type="radio"/> Representante <input type="radio"/>	Tipo de documento: <input style="width: 100px;" type="text"/>		N° de documento: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Presenta documento que compruebe dicha calidad: SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>		En nombre y representación de (del titular del dato): <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>
Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona natural <input type="radio"/>	Nombre completo: <input style="width: 300px;" type="text"/>										
Apoderado <input type="radio"/> Heredero <input type="radio"/> Representante <input type="radio"/>	Tipo de documento: <input style="width: 100px;" type="text"/>										
	N° de documento: <input style="width: 100px;" type="text"/>										
	Presenta documento que compruebe dicha calidad: SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>										
	En nombre y representación de (del titular del dato): <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>										
<p>2. Medio para recibir notificaciones</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"> Medio de notificación: Correo electrónico <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Dirección física <input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> </td> <td style="padding-left: 5px;"> Escriba la dirección de correo electrónica, física o número de fax: <input style="width: 300px; height: 30px;" type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"></td> <td style="padding-left: 5px;"> Teléfono de contacto 1: <input style="width: 100px;" type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"></td> <td style="padding-left: 5px;"> Teléfono de contacto 2: <input style="width: 100px;" type="text"/> </td> </tr> </table>	Medio de notificación: Correo electrónico <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Dirección física <input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/>	Escriba la dirección de correo electrónica, física o número de fax: <input style="width: 300px; height: 30px;" type="text"/>		Teléfono de contacto 1: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Teléfono de contacto 2: <input style="width: 100px;" type="text"/>				
Medio de notificación: Correo electrónico <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Dirección física <input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/>	Escriba la dirección de correo electrónica, física o número de fax: <input style="width: 300px; height: 30px;" type="text"/>										
	Teléfono de contacto 1: <input style="width: 100px;" type="text"/>										
	Teléfono de contacto 2: <input style="width: 100px;" type="text"/>										
<p>3. Datos del derecho ejercido</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"> Tipo de derecho: </td> <td style="padding-left: 5px;"> a) Acceso <input type="radio"/> b) Rectificación <input type="radio"/> c) Cancelación <input type="radio"/> d) Oposición <input type="radio"/> </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"></td> <td style="padding-left: 5px;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;"> 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. </p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">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.</p> </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"></td> <td style="padding-left: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> </td> </tr> </table>	Tipo de derecho:	a) Acceso <input type="radio"/> b) Rectificación <input type="radio"/> c) Cancelación <input type="radio"/> d) Oposición <input type="radio"/>		<p style="font-size: x-small; margin: 0;"> 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. </p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">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.</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>				
Tipo de derecho:	a) Acceso <input type="radio"/> b) Rectificación <input type="radio"/> c) Cancelación <input type="radio"/> d) Oposición <input type="radio"/>										
	<p style="font-size: x-small; margin: 0;"> 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. </p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">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.</p>										
	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>										

4. Medio en el que desea recibir la información	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Formato electrónico</th> <th>Formato Impreso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>USB <input type="radio"/></td> <td>Copia simple* <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>CD* <input type="radio"/></td> <td>Copia Certificada* <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>DVD* <input type="radio"/></td> <td>Consulta directa <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico** <input type="radio"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Formato electrónico	Formato Impreso	USB <input type="radio"/>	Copia simple* <input type="radio"/>	CD* <input type="radio"/>	Copia Certificada* <input type="radio"/>	DVD* <input type="radio"/>	Consulta directa <input type="radio"/>	Correo electrónico** <input type="radio"/>		<p>Lugar y fecha:</p> <hr/> <p>Firma o huella</p>
	Formato electrónico	Formato Impreso										
USB <input type="radio"/>	Copia simple* <input type="radio"/>											
CD* <input type="radio"/>	Copia Certificada* <input type="radio"/>											
DVD* <input type="radio"/>	Consulta directa <input type="radio"/>											
Correo electrónico** <input type="radio"/>												
<p>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. ** Este medio solo se encuentra disponible cuando el solicitante o quien actué en su nombre o representación, presente su solicitud ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera presencial, y señale correo electrónico para recibir la información, del cual el solicitante es el único responsable.</p>												

5. Información adicional	<p>Importante: Esta información es de carácter opcional, pero de suma importancia para fines 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.</p>	
	<p>Género <input type="text"/></p> <p>Edad <input type="text"/></p> <p>Departamento <input type="text"/></p> <p>Nivel Educativo <input type="radio"/> Sin escolaridad <input type="radio"/> Educación básica <input type="radio"/> Técnico <input type="radio"/> Licenciatura <input type="radio"/> Maestría <input type="radio"/> Doctorado <input type="radio"/></p>	<p>Nacionalidad <input type="radio"/> Salvadoreña <input type="radio"/> Extranjero <input type="radio"/></p> <p>Profesión u oficio <input type="text"/></p> <p>Municipio <input type="text"/></p> <p>Bachillerato <input type="radio"/></p>
<p>FORMA PARTE DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES GRUPOS POBLACIONALES:</p> <p>No pertenezco a ningún grupo poblacional <input type="checkbox"/></p>		
<p>LGBTI+Q</p> <p>Lesbiana <input type="checkbox"/> Gay <input type="checkbox"/> Bisexual <input type="checkbox"/> Transexual <input type="checkbox"/> Intersexual <input type="checkbox"/></p> <p>Persona no Binarias dentro del género Queer</p> <p>Afrodendientes <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/></p> <p>Pueblos indígenas <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/></p> <p>Indique si posee discapacidad: Física motora <input type="checkbox"/> Sensorial <input type="checkbox"/></p> <p>Intelectual <input type="checkbox"/> Motriz <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/></p> <p>¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?</p> <p>Prensa <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/></p>		

6. Uso exclusivo del Oficial de Información	<p>Oficial de Información:</p> <p>Correo electrónico:</p> <p>Teléfonos:</p> <p>Dirección:</p>	<p>Fecha de presentación</p> <hr/> <p>Firma Sello</p>
---	---	--



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN JUNTOS POR UN NUEVO USULUTÁN

CALLE GRIMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A
TEL: 2684 6707



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el ACTA NUMERO CINCO de la sesión Ordinaria celebrada a las diez horas del uno de febrero del dos mil veintitres, que dice: ACUERDO NUMERO XVIII- El Concejo Municipal dándole cumplimiento al Artículo 30.- del Código Municipal en sus numerales: (4) que describe las facultades del Concejo, emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal", y (6) " Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal "; ACUERDA: Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN 2022-2024.Comúníquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// L.ERNESTO BENITEZ A. //// M.Q.R.J. //// J.M.HERNANDEZ. //// C.M.B.C. //// A.C.O. //// W.Y.V.CORTEZ //// MARIO A.R. //// M.S.R. //// S.L.C. //// M.G.AVALOS D.R. //// J.M.ZELAYA. //// O.H.REINALDO. //// F.A. //// S.HERNANDEZ //// J.C.A.CH. //// A.D.A.AGUILAR.B. //// L.A.GARCIA //// RUBRICADAS.- . Es conforme a su original con el cual se confrontó y para los efectos consiguientes, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Usulután, dos de febrero del dos mil veintitres.

Lic. Luis Alejandro García Guevara
Secretario Municipal

