**Municipalidad de Delgado**

**Departamento de San Salvador**

**Manual de procedimientos de la**

**Unidad de Acceso a la Información Pública**



**Contenido**

[ACRÓNIMOS Y SIGLAS 2](#_Toc50031811)

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc50031812)

[1. OBJETIVOS 5](#_Toc50031813)

[1.1 Objetivo general 5](#_Toc50031814)

[1.2 Objetivos específicos 5](#_Toc50031815)

[2. MARCO LEGAL 5](#_Toc50031816)

[3. ORIGEN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL 5](#_Toc50031817)

[3.1 Normas básicas de la información municipal. 5](#_Toc50031818)

[3.1.1De la información pública**.** 6](#_Toc50031819)

[3.1.2De la información oficiosa. 6](#_Toc50031820)

[3.1.3 De la información reservada. 7](#_Toc50031821)

[3.1.4 De la información confidencial 9](#_Toc50031822)

[3.2 Infracciones y sanciones en el marco de la LAIP. 9](#_Toc50031823)

[3.3 Mecanismos de Custodia de la Información Restringida. 10](#_Toc50031824)

[4. PROCESOS PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA 11](#_Toc50031825)

[4.1 Sub proceso: Acceso a la informacion pública oficiosa 12](#_Toc50031826)

[4.1.1 Identificación de información existente en las unidades administrativas. 12](#_Toc50031827)

[4.1.2 Procedimiento de revisión técnica de la preclasificación de la información 15](#_Toc50031828)

[4.1.3 Procedimiento de clasificación de la información 18](#_Toc50031829)

[4.1.4 Recolección de información 21](#_Toc50031830)

[4.1.5 Publicación de la información 24](#_Toc50031831)

[4.1.6. Acceso a la información pública oficiosa 26](#_Toc50031832)

[4.2 Sub proceso: Acceso a la informacion pública no oficiosa 28](#_Toc50031833)

[4.2.1. Solicitud de información 28](#_Toc50031834)

[4.2.2. Recepción de solicitud 30](#_Toc50031835)

[4.2.3. Gestión interna de información no oficiosa 34](#_Toc50031836)

[4.2.4. Recepción de la información en la UAIP 37](#_Toc50031837)

[4.2.5. Resolución de solicitud 40](#_Toc50031838)

[4.2.6. Cierre de solicitud 43](#_Toc50031839)

[4.3 Sub proceso: Acceso a la informacion pública reservada 45](#_Toc50031840)

[4.3.1. Clasificación de información pública reservada 45](#_Toc50031841)

[4.3.2. Índice de reserva y desclasificación de información 47](#_Toc50031842)

[4.3.3. Procedimiento de aplicación de medidas de protección de información reservada y confidencial 50](#_Toc50031843)

[4.4 Sub proceso: Acceso a la informacion confidencial 53](#_Toc50031844)

[4.4.1. Clasificación de información confidencial 53](#_Toc50031845)

[5. DEFINICIONES TÉCNICAS 56](#_Toc50031846)

[6. POLITICA DE ACTUALIZACIÓN 57](#_Toc50031847)

[ANEXOS. 58](#_Toc50031848)

# 

# 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 Delgado, 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), conjuntamente con el Oficial de Información,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 22 de enero de 2014 en la municipalidad, desde esa fecha ha habido nombramientos de oficiales de información y el último nombramiento entro en funciones hasta el dia 1 de octubre de 2018, según acuerdo de Nombramiento N° 99 del 1 de octubre del mismo año.

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 construidos 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 elaborará el índice 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 2018-2021 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 todos y todas las personas solicitantes, mejore la capacidad de respuesta a las solicitudes recibidas y la disponibilidad de información para las personas.

Este documento esta 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 Publica por parte de la municipalidad de Delgado, 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 Publica.
* 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.

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

**Origen de la Información**

Partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, datos catastrales, presupuesto municipal, ordenanzas, actas municipales, memorando, etc.

Mapas del CNR, estadísticas de la PCN que le sirve al CAM, estadísticas de la violencia, informe finales de auditoría de la Corte de Cuenta.

Los planes de construcción de empresas que solicitan permisos ambientales; inversiones que puedan desarrollar proyectos especiales.

1. 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.
2. 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 ningun inconveniente con la información que se proporcione, y prevenir procedimientos sancionadores por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
3. 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 discución, la información contenida deberá ser clasificada por la secretaría municipal e informar al concejo al momento de la lectura de cada acta.

### 3.1.1De la información pública**.**

* + 1. 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.

### 3.1.2De la información oficiosa.

1. 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.

**Proceso de preparación de la información oficiosa**

**Se publica la información oficiosa en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.**

### 3.1.3 De la información reservada.

1. 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.
2. 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. Asímismo, 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.

1. 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.
2. La clasificación de información generá 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).
3. Para clasificar la información, habrá que determinar si la información es o no reservada. Esta acción es desarrollada por los jefes o encargados de la 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 categoria. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 dias 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.
9. 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.
10. La información reservada podra desclasificarse al vencimiento del período de reserva, siendo automaticamente 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

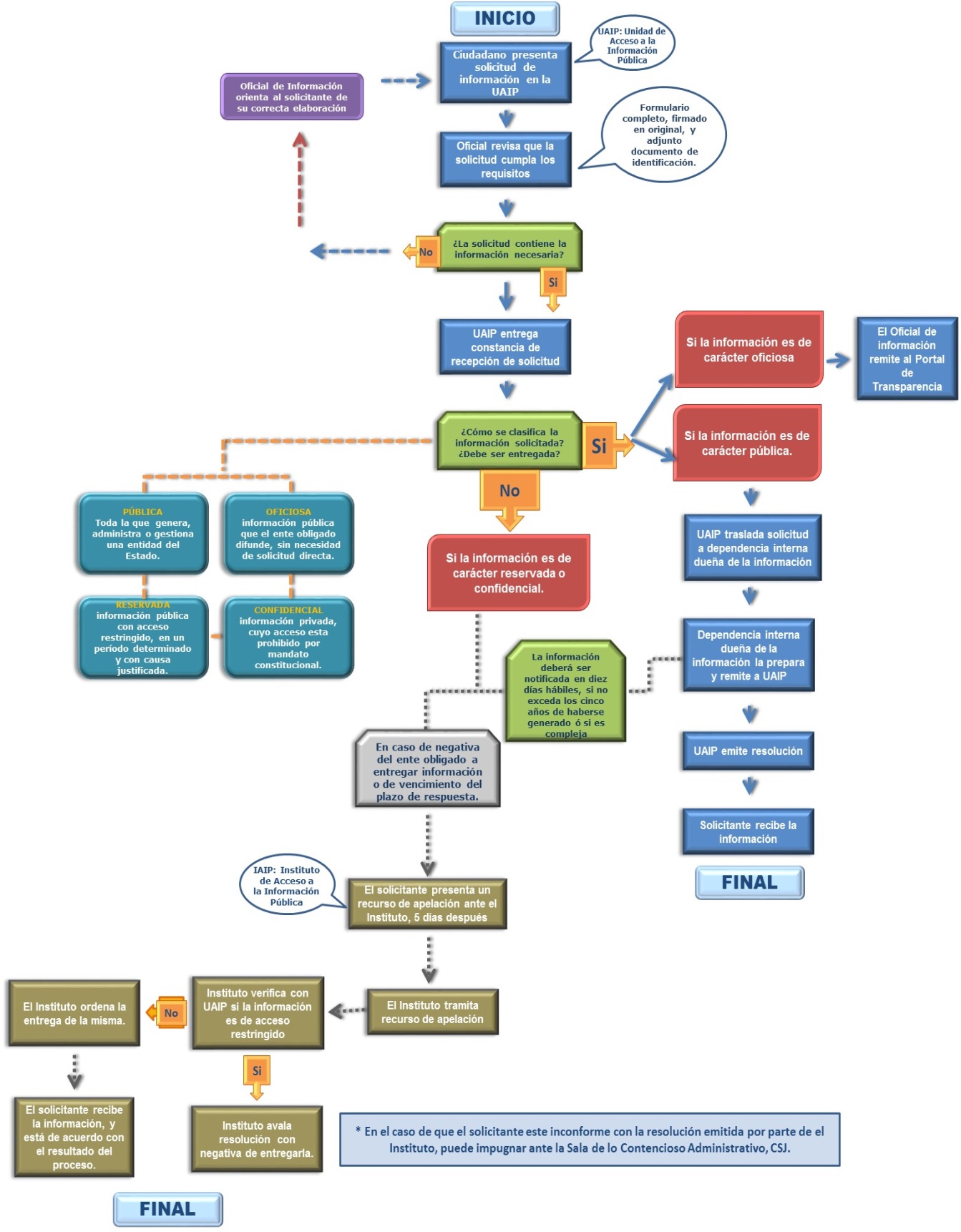
1. Todo servidor público de la municipalidad que administre información declarada como confidencial no la podrá revelar a personas ajenas a la municipalidad.
2. En los casos que la municipalidad, publique documentos que contengan en su versión, información confidencial, se deberán eliminar los elementos clasificados de esta manera, por lo que se prepara una versión pública, suprimiendo los datos que expresen esa información.
3. De lo anterior, la UAIP estará a disposición de todas las unidades administrativa de la municipalidad, a fin de brindarles asesoria con respecto a dudas que surgieren en la clasificación de la información confidencial.
4. En el caso que se remita una solicitud por el Organo Judicial, Fiscalia 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.

* 1. Infracciones y sanciones en el marco de la LAIP.
     1. Cualquier funcionario responsable de la clasificación de la información de la municipalidad, queincurra 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).
     2. 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.
     3. 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.
  2. Mecanismos de Custodia de la Información Restringida.
     1. Se entenderá por información restringida aquella clasificada como reservada y confidencial.
     2. El Concejo Municipal, deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada y confidencial.
     3. 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 traslada 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.
     4. 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.
     5. 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.
     6. 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).
     7. Dado el carácter de clasificado de los expedientes que contienen las declaratorias de reserva y los de uso confidencial; cuya custodia la tendra el oficial de gestión documental y archivo.
     8. La función del oficial de gestión 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.
     9. 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 informacion 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 listado en el que la clasifica según origen (generada, administrada o en poder). | Reporte de información de las unidades administrativas según origen. | Reportar anualmente 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***

Inicio

Oficial de información solicita a las unidades administrativas realizar proceso de clasificación de la información

Jefaturas de las unidades identifican o actualizan toda la información existente en la unidad y elabora un listado según origen.

Jefaturas de las unidades realizan la propuesta de la información según tipo.

Las jefaturas remiten reporte de información

¿Existe información reservada?

Elaborar acta información reservada

¿Corresponde a lo solicitado?

Fin

Fin

Si

No

No

Elaborar acta de inexistencia de información reservada

Si

### 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 Especificas de la municipalidad.

Otras aplicables específicamente a cada unidad administrativa.

***Descripción de actividades***

| **Paso** | **Responsable** | **Actividad** | **Documento de trabajo** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Oficial de información | Recibir los reportes de información de las unidades administrativas en UAIP.  1.1. OI firma y sella memorando de remisión de las unidades administrativas.  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. | Memorando de aviso de incumplimiento de entrega de información preclasificada. |  |
| 2 | Oficial de información | Realizar la revisión técnica de los reportes de información.  2.1. No hay observaciones al reporte, pasar al numeral 7.  2.2. Si hay observaciones al reporte, pasar a los numerales 3 al 6. |  | 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 |
| 4 | Jefatura de unidad administrativa | 4.1. Subsanar 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 | Compilar los reportes de pre-clasificación en:  Bloque A: Reportes con visto bueno;  Bloque B: Reportes con inconsistencias.  OI remite informe ejecutivo al titular de la municipalidad o la Comisión de Clasificación de Información Municipal (CCIM). |  | OI entregará informe ejecutivo o CCIM. |

***Diagrama de Flujo***

OI recibe los reportes de información de las unidades administrativas

OI realiza revisión técnica de reportes de información

Jefatura reenvía información con observaciones subsanadas

Inicio

OI revisa reportes de preclasificación

Si

Cumple con lo solicitado

No

Si

OI elabora avisos de incumplimiento a las unidades que no entregaron

Con Observaciones

No

Si

OI devuelve para subsanar observaciones

OI da visto bueno

No

OI recopila los reportes con VB de preclasificación y remite informe ejecutivo al titular o CCIM.

Fin

### 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 | Revisar el informe ejecutivo sobre preclasificación de información presentado por el oficial de información.  De considerarlo necesario verificará los documentos originales enviados por las unidades administrativas.  El Coordinador de la Comisión de Clasificación de la Información Municipal firma las actas de declaratoria de reserva de información. | Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.  Compilación de reportes de clasificación de información de unidades administrativas para bloques A y B. |  |
| 2 | Comisión de Clasificación de Información Municipal | Realizar la clasificación institucional de información existente en las unidades administrativas.  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. | Instrumento de clasificación de información. | Otros tipos de mandatos tratados por la comisión deberán ser gestionados a 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.   * 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***

Inicio

Revisar el informe de clasificación de información.

Realizar la clasificación institucional de la información existente en las unidades administrativas.

OI elabora expediente del proceso de clasificación de la información.

OI elabora índice de información reservada

Socializa la clasificación de la información con las unidades administrativas

Envía copia al IAIP y lo pone a disposición de las personas en los medios disponibles

Fin

Elabora el acta de clasificación y remite a la secretaria municipal y UAIP

Remitir a la UGDA una copia de los reportes de información.

### 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. |  |
| 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***

Inicio

OI elabora calendario de plazos de recolección de información

Verificar cuadro de generación de información por unidad

Elaborar y enviar memorando de solicitud de información oficiosa

Monitorea solicitud de información

UA solicita y recibí prórroga del plazo de entrega de información, de ser necesario. Es por negligencia o es por antigüedad.

Se recibe información

OI elaborar acta de inexistencia de la información solicitada.

No

Si

Jefe de unidad administrativa notifica que no existe la información

Corresponde a lo solicitado

OI revisa la información enviada por las unidades

Es acorde a lo establecido, se pública

Si

Fin

No

OI comunica por escrito al jefe de UA, que la información no es según lo establecido

UA corrige información y envía

### 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***

Inicio

Unidad administrativa revisa los formatos de la información oficiosa solicitada

Completar formato de información oficiosa

Debe transformarse en formato

seleccionable

Preparar la información a ser publicada

Realizar transformación

No

Si

OI revisar información y la pública en la web.

OI verifica la información publicada, si otra persona de apoyó la ha publicado

Fin

### 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 |  |  |
| 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***

Inicio

Publicar información oficiosa

Notificar a las unidades administrativas sobre publicación

Solicitar que se publique en redes sociales que existe información oficiosa

Consultar sobre información oficiosa

En la UAIP

Atender consulta y registrar en cuadro de control

Si

Fin

No

Las UA orientan sobre donde ubicar la información o remite a UAIP

Se divulga

4.2 Sub proceso: Acceso a la informacion 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. |
| 4 | Oficial de Información | En relación a las solicitudes de datos personales, el procedimiento se realizará conforme a lo regulado en los articulos 36 al 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública. |  |  |

***Diagrama de Flujo***

Inicio

Concejo municipal emite comunicado a todas las unidades administrativas sobre responsabilidad de la UAIP.

Acatar la LAIP y requerimientos del OI por las unidades administrativas

Solicitud de información por instituciones públicas a unidades administrativas.

Entregar la información exclusiva por Secretaría Municipal

Solicitudes sobre datos personales

En la UAIP

Atiende consulta conforme a la LAIP y registra en cuadro de control

No

Si

Atiende consulta y entrega información apegada a Ley

Fin

Información de acceso restringido y /o no apegada a sus atribuciones legales

No

Si

Orienta información o deniega solicitud

### 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:   * 1. Verificación de nombre y documento de identidad.   2. Verificar datos de notificación.   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. |  |  |
| 3 | Oficial de Información | Verificar clasificación de información solicitada:   * 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) | Índice de información reservada  Catálogo de información confidencial  Catálogo de información oficiosa |  |
| 4 | Oficial de Información | Recibir la solicitud de información, elaborar y notificar la constancia de recepción de solicitud al peticionario, 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.  (Día 1)  Nota: El Art. 71 de la Ley establece un plazo no mayor de 10 días hábiles. | 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 | Revisar a detalle la información solicitada.  ¿Tiene inconsistencias o necesita aclaraciones?.  Si – previene al solicitante sobre las inconsistencias encontradas - paso 6  No – paso 7. | Prevención y notificación | Plazo de 72 horas para realizar la prevención desde que ingresa la solicitud. |
| 6 | Solicitante | Resuelve prevención realizada  Si-paso 7.  No- finaliza el trámite y se declara inadmisible la solicitud. | Subsanación | Plazo de 5 días hábiles para resolver prevención por parte del solicitante |
| 7 | Oficial de Información | Asignar número de expediente (éste se crea y asigna en la constancia de recepción).  Admite la solicitud de información y notifica al solicitante.  (1 día) | Admisión de solicitud |  |

***Diagrama de Flujo***

Inicio

Solicitante presenta requerimiento de información

Brindar formulario a completar y anexa documento de identidad

¿Escrito libre?

Verificar tipo de información solicitada y datos del solicitante

No

Si

No

Oficiosa

Si

Información pública no oficiosa

¿Correo electrónico?

Revisar solicitud

Reservada

Confidencial

No

No

No

Acceso a Información Oficiosa

Acceso a Información Reservada

Acceso a Información confidencial

1

1/1

Si

Si

Si

1

Ver otros procesos

Viene del

Emite constancia de recepción de solicitud

OI recibe solicitud, sellar y firma

Notificar costos de medios de entrega de información

Si

1/1

¿Existen inconsistencias?

Revisar contenido de solicitud

Previene al solicitante (plazo 72 horas para realizar prevención)

No

¿Solventar prevenciones?

Crear expediente y asigna número

Si

Elaborar y enviar auto admisión

No

Fin

### 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. Verificación de tipo de información y la unidad administrativa propietaria dela misma.   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  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***

Inicio

Verificar la unidad administrativa responsable

Confirmación telefónica para verificar la información identificada

¿Identificación clara de UA?

Elaborar, revisar y firmar memorando

¿Solicitar prórroga?

Enviar memorando

de solicitud de información a la unidad administrativa

Acuse de recibido

Establecer y notificar nuevo plazo de entrega de la información solicitada

Preparar información por la unidad administrativa

Unidad administrativa envía memorando de solicitud de prórroga

Recordatorio por correo electrónico (día del vencimiento del plazo)

Recordatorio telefónico (día previo al vencimiento del plazo)

Fin

Actualización cuadro de generación por unidad

Elaborar y enviar resolución de solicitud de prórroga

Información recibida por UAIP

1

1

Si

No

### 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. Si la información existe-paso 2.   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.  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.  4.2 Se realizan pasos 2 y 3 nuevamente. |  |  |
| 5 | Oficial de Información | Preparar la información:  5.1 Identificación institucional.  5.2 Depuración.  5.3 Verificación del formato en el que se encuentra la información.  5.4 Revisiones específicas.  5.5 Transformación a formatos  Solicitados. | 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***

Inicio

Unidad administrativa envía información solicitada

Revisar la información recibida

¿Tienen inconsistencias?

UAIP recibe la información

¿Corresponde a lo solicitado?

Revisar que la información tenga los identificadores institucionales

Establecer nuevo plazo de entrega

Depurar la información

Enviar solicitud a la unidad administrativa

Si

1

No

Fin

Transformar a formatos solicitados

1

¿La información debe ser depurada?

¿Se encuentra en formato deseado?

No

No

Si

Si

No

Si

### 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  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. | Acta de entrega de información presencial | Si se incurre en cobros, se emite mandamiento de 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 |

***Diagrama de Flujo***

Inicio

Resolución al margen de solicitud

Revisión y firma de resolución emitida

Elaboración de resolución de solicitud de información

¿Se contactó?

¿Información de acceso inmediato?

Se entrega la información

Preparación de información solicitada

Se coloca notificación en tablero o cartelera AIP

1

Notificar al solicitante

¿Existen costos?

Si

No

No

Solicitante firma de acuse de recibido

Si

¿Solicitante conforme?

Fin

Cancela según lo establecido

Apelación ante el IAIP

1

Si

No

No

Si

### 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:   * 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***

Inicio

Completar archivo de control

Archivar

¿Trámite de solicitud finalizado?

Generar reportes

Si

¿Expediente completo?

No

Completar con información reciente y foliar

Remisión de reportes a Concejo Municipal y al IAIP

Fin

Si

No

4.3 Sub proceso: Acceso a la informacion 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; 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***

Inicio

Recepción de propuestas de reserva

Si

Presentar al Concejo Municipal para aprobación las propuestas de reserva

No

Fin

Nombramiento de responsables de clasificar

Obtenida la aprobación, dar a conocer a las unidades administrativas

OI elabora carta de inexistencia de índice de reserva

Elaboración de la declaratoria de reserva y remitirla al responsable de firmar la clasificación

### 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 |  |
| 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***

Inicio

¿Se tiene declaratoria de reserva?

No

Unidades administrativas informan que no tienen información reservada

Si

Fin

Se prepara declaratoria de inexistencia de información al IAIP

Enviar índice de reserva al IAIP

Elaboración de declaratoria de reserva por unidades administrativas

Elaboración del índice de reserva, por OI

Publicar el índice de reserva o inexistencia de este

Unidades administrativas informan al OI

Vencimiento del período de reserva, cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación

Publicar información, solo si es información oficiosa, sino está disponible a solicitud del público

### 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 Especificas 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. |  |  |
| 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***

Inicio

Identificar medidas de protección para la información clasificada.

Realizar una compilación de propuestas

Preparar y proponer al Concejo Municipal un conjunto de medidas para resguardo y protección de la información.

Aprobación de medidas de protección para la información clasificada como reservada y confidencial.

Implementar medidas

Evaluaciones y ajustes

Fin

Diagnóstico de medidas de resguardo y protección de información

4.4 Sub proceso: Acceso a la informacion 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 autorización para entregarla, quien tendrá 5 días hábiles para responder. | Solicitud de acceso a información confidencial | El silencio del titular será considerado como negativa 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***

Inicio

OI informa a las unidades administrativas que manejan información confidencial, el carácter indefinido de ella.

Notifica a las unidades administrativas que llevan información confidencial que deben levantar inventario

Emisión de autorización por titular

Fin

Unidades administrativas elaboran inventario de información confidencial

Catálogo de información confidencial enviado a IAIP por OI

Particular solicita información confidencial

Oficial de información solicita la autorización al titular de la información

Entrega información confidencial

Emite negación razonada por escrito

No

Si

# 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 indice de información reservada** | Busca cumplir con la condición legal de mantener actualizada la informaciòn. |
| **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 ínformación** | Este proceso busca la determinaciòn del carácter clasificado de la informaciòn, por autoridad competente, a partir de la verifcaciòn de las condiciones legales. |
| **Custodia de información restringida** | Busca garantizar las condiciones de custodia y acceso a la informaciòn reservada y confidencial. |
| **Desclasificación de la información** | Busca levantar toda restricciòn que haya sido dictada en referencia a la informaciòn reservada. Art. 35 del Reglamento de la LAIP. |
| **Ente Obligado** | Estodo 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 publica.    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 informaciòn privada en poder del estado cuyo acceso público se prohibe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. |
| **Información Oficiosa** | Es aquella informaciòn que por mandato legal, se ha establecido su obligatoriedad y divulgaciòn, de conformidad al art. 10 y 17 de la LAIP. |
| **Información Pública** | Es aquella cuyo acceso no posee restricciòn alguna. |
| **Información Reservada** | Es aquella que por coincidir con alguno de los motivos del art. 19 de la Ley de Acceso a la informaciòn publica es de carácter restringuido. |
| **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 concurran 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 socializaciado 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:** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **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 juridicos aplicables a la clasificación de la información**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Protección de la integridad y permanencia del Estado** | **Literal** | **Supuesto normativo básico** | **Delimitación conceptual** |
| A. | Los planes militares secretos | 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, **generada necesariamente por altos mandos de la fuerza armada.**  **No puede catalogarse dentro de esta categoría** 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. |
|  | Las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7º de la Constitución | **Negociaciones políticas** 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.  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. |
| B. | La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional | Se entiende por **defensa Nacional** 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.  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.  También son catalogables bajo este concepto aquellas acciones o actividades tendientes a defender el orden público, la organización política del gobierno y sus instituciones. |
|  | 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 acondiciones 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 vacié 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 tramite 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 tramite 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 **ventaja indebida** a una persona en perjuicio de un tercero. | Se entenderá por **ventaja indebida**, 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**

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

1. **Clasificación parcial del documento**

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

1. **Declaración de reserva. Motivación**

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

1. **Funcionario responsable de la clasificación**

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

1. **Funcionario que propone la clasificación**

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

**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:



**De 20 a 40 salarios mínimos**

**Desde: $6,100.00**

**Hasta: $12,200.00**

**De 1 a 8 salarios mínimos**

**Desde: $305.00**

**Hasta: $2,440.00**

**De 10 a 18 salarios mínimos**

**Desde: $3,050.00**

**Hasta: $5,490.00**

Nota: Salario mínimo aplicado al 2020 de $305.00 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** |  |
| **Del**  **Folios**  **Al** |  |
| **Observación:** |  |

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

**Nombre y cargo del funcionario que remite Oficial de Gestión Documental y de Archivo**

**Verificador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Oficial de Información**

**EXCLUSIVAMENTE PARA ARCHIVO MUNICIPAL.**

Nº de orden: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ubicación (estante y fila):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nº de caja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**N°:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo documental** |  |
| **Sub-fondo documental / unidad que genera la información** |  |
| **Nombre del expediente y/o documento** |  |
| **Reserva** | **Total Parcial** |
| **Del**  **Folios**  **Al** |  |
| **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. **Ley principal que rige al ente obligado** | * 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 |  |
| 1. **Reglamento de la ley principal** |  |  |
| 1. **Manuales básicos de organización** |  |  |
| 1. **Otros documentos normativos** |  |  |
| 1. **Organigrama** |  |  |
| 1. **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 presidio 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 pronuncié 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**

Municipio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

Público en General.

Presente.

Por este medio, la municipalidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declara la inexistencia del **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, al que se refiere el artículo \_\_\_\_\_ numeral \_\_\_\_\_ de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Y para hacerlo de conocimiento general se extiende la presente acta.

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

Oficial de Información.

Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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,

Sello

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)** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Marco normativo** | | | **Cada 3 meses** | **1 vez** | **recordatorio** | **Enero** | **Abril** | **Julio** | **Octubre** |
| **1- Ley principal que rige al ente obligado** | * 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** | * 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** | * 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 * 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. |  | Enero, abril, julio, octubre | Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre | Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre |  |  |  |  |
| **5- Organigrama** | * 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** | * 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** | * 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. | Enero, abril, julio, octubre | Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre | Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre |  |  |  |  |
| **8- Directorio de funcionarios** | * Listado de Funcionarios Municipales (Empleados y Concejales) * Currículos |  | 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** | * 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** | * 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** | * 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** | * 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** | * 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** | * 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** | * 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** | * 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** | * 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 |  |  |  |  |
| **Marco Presupuestario** | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Concesiones y autorizaciones** | * 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 |  |  |  |  |
| 1. **Contrataciones y adquisiciones** | * 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 |  |  |  |  |
| 1. **Estados Financieros** | * 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 |  |  |  |  |
| 1. **Inventarios** | * 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 |  |  |  |  |
| 1. **Presupuesto** | * 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 |  |  |  |  |
| 1. **Recursos públicos destinados a privados** | * Informe de recursos municipales destinados a privados * Enlaces al documento | Contabilidad/Secretaria Municipal | Enero, abril, julio, octubre | Primeros 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre | Últimos 15 días de marzo, junio, septiembre y diciembre |  |  |  |  |
| 1. **Registro de ofertantes y contratistas** | * 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 |  |  |  |  |
| 1. **Remuneraciones** | * 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 |  |  |  |  |
| 1. **Subsidios e incentivos fiscales** | * 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 |  |  |  |  |
| 1. **Viajes** | * 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 |  |  |  |  |
| **UAIP** | | | |  |  |  |  |  |  |
| **28- Información de la UAIP** | * 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** | * 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** | * 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** | * 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** | * Costo de reproducción según ordenanza. |  | Enero, abril, julio, octubre |  |  |  |  |  |  |
| **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 | 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** | * 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.** | * 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.** | * 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.** | * Informes Finales de Auditoria Interna | Auditoria 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.** | * 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.** | * 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Marco normativo** | |  |  | Si | No |  |
| **1- Ley principal que rige al ente obligado** | * Código Municipal | Unidad donde se ubica este documento físico o digital |  |  |  |  |
| **2-Reglamento de la ley principal** | No aplica |  |  |  |  |  |
| **3- Manuales básicos de organización** | * MOF * Normas Técnicas |  |  |  |  |  |
| **4- Otros documentos normativos** | * 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 * 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** | * Estructura orgánica completa * Competencias de cada unidad * Número de empleados |  |  |  |  |  |
| **6- Procedimientos de selección y contratación del personal** | * Manual de procedimientos de Selección de personal o carta de inexistencia * Procesos realizados |  |  |  |  |  |
| **Marco de Gestión Estratégica** | |  |  |  |  |  |
| **7-Servicios al público** | * 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** | * Listado de Funcionarios Municipales (Empleados y Concejales) * Currículos |  |  |  |  |  |
| **9- Listado de asesores** | * Carta de Inexistencia o Listado de Asesores |  |  |  |  |  |
| **10-Plan Operativo Anual** | * Plan Operativos Anual (Compendio de los Planes Operativos de todas las Unidades) |  |  |  |  |  |
| **11- Planes de Restructuración y Modernización** | * Plan de Mejoras. * Reestructuración de cargos |  |  |  |  |  |
| **12- Memorias de labores** | * Documento de Memoria de Labores |  |  |  |  |  |
| **13- Informes exigidos por disposición legal** | * Informes de auditorías de Corte de Cuentas. | Todas las unidades |  |  |  |  |
| **14- Obras en ejecución** | * Listado de Obras en Ejecución * Enlace de las obras por trimestre | UACI/Proyectos |  |  |  |  |
| **15- Estadísticas** | * Datos estadísticos de la UAIP * Datos estadísticos de REF | REF/UAIP y otras |  |  |  |  |
| **16- Otra información de Interés** | * Información oficiosa solicitada frecuentemente por los usuarios | UAIP |  |  |  |  |
| **17- Resoluciones ejecutoriadas** | * Resoluciones unidad contravencional y otras | Unidad Contravencional |  |  |  |  |
| **Marco Presupuestario** | |  |  |  |  | | |
| 1. **Concesiones y autorizaciones** | * Listado de concesiones o acuerdos municipales * Enlace a las concesiones o autorizaciones |  |  |  |  |  |
| 1. **Contrataciones y adquisiciones** | * Listado de las contrataciones y bienes o servicios adquiridos por la municipalidad * Enlaces | UACI |  |  |  |  |
| 1. **Estados Financieros** | * Estado de Ejecución Presupuestaria * Balance de resultados | Contabilidad |  |  |  |  |
| 1. **Inventarios** | * Inventario de Bienes Muebles mayor de $20.000 dólares | Unidad de Activo Fijo |  |  |  |  |
| 1. **Presupuesto** | * Presupuesto Municipal * Modificaciones al presupuesto | Contabilidad |  |  |  |  |
| 1. **Recursos públicos destinados a privados** | * Informe de recursos municipales destinados a privados * Enlaces al documento | Contabilidad/Secretaria Municipal |  |  |  |  |
| 1. **Registro de ofertantes y contratistas** | * Banco de contratistas (puede ser desde COMPRASAL) | UACI |  |  |  |  |
| 1. **Remuneraciones** | * Planilla de empleados por cargo y categoría | Contabilidad/Tesorería |  |  |  |  |
| 1. **Subsidios e incentivos fiscales** | * Lista o informe de subsidios (Dispensa de multa e intereses) * Enlace al documento | Contabilidad/Catastro/Secretaría Municipal |  |  |  |  |
| 1. **Viajes** | * 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** | * Ordenanzas de la municipalidad | Secretaría Municipal, Catastro, Medio Ambiente |  |  |  |  |
| **34- Fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.** | * Fotografías, grabaciones y filmes de todos los actos públicos que se realicen | Comunicaciones |  |  |  |  |
| **35- Actas del Concejo Municipal.** | * Actas del Concejo Municipal | Secretaría Municipal |  |  |  |  |
| **36- Informes finales de auditorías.** | * Informes Finales de Auditoria Interna | Auditoria Interna |  |  |  |  |
| **37- Actas que se levanten sobre participación ciudadana.** | * Actas de respaldo de participación ciudadana | Participación Ciudadana |  |  |  |  |
| **38- Informe anual de rendición de cuentas.** | * 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,

Sello

Nombre del

Oficial de Información

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

1. **Servicios**

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

1. **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 |  |  |  |  |  |

1. Listado de proyectos ejecutados en el mes de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Proyectos ejecutados** | | | | | | | | | | | | | |
| N° | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 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 17: Formato para cuadro de control de consultas**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control de consulta de información** | | | | | | |
| **N°** | **Fecha** | **Edad** | **Sexo** | **Información solicitada** | **Medio de consulta** | **Resolución** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Anexo 18: Declaratoria de inexistencia y no competencia**

**Unidad de Acceso a la Información Pública**

**DECLARATORIA DE INEXISTENCIA Y NO COMPETENCIA**

**La Alcaldia Municipal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_comunica a la población en general, lo siguiente:**

1. Que, en el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, todas las instituciones del Estado, estamos obligadas a poner a disposición de las y los usuarios, la información que se genera, gestiona o administra, como resultado del quehacer diario de la administración pública;
2. Que de conformidad a las letras a) y j) del artículo 50 de la LAIP y el artículo 11 del Reglamento de la LAIP, le corresponde propiciar que la municipalidad actualice la información oficiosa.
3. En este contexto, se determina que de conformidad a lo señalado en el **Art. 10 No. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_\_.

Nombre del

Oficial de Información

Sello

**Anexo 19:**

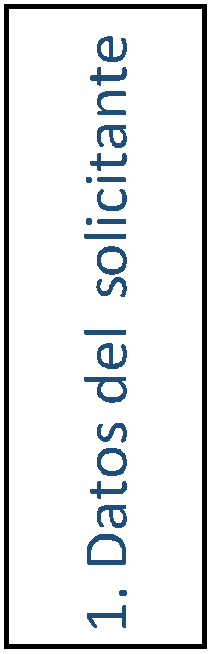
ESCUDO DEL MUNICIPIO

**FORMULARIO DE SOLICITUD**

Referencia

**MUNICIPALIDAD DE**

Solicitud de información

Persona jurídica Nombre completo

Persona natural

Tipo de documento N° de documento

Nombre de su representado:

En caso de actuar por medio de representante

Medio para recibir notiﬁcaciones:



Correo electrónico

Fax

Dirección física

Presencial

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

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

Teléfono de contacto 2

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

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

Lugar y fecha de presentación

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

Firma o huella

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

**Oﬁcial de Información**

**Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Fecha de recepción

**Correo electrónico: Teléfonos:**

uaip\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@gmail.com

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

Firma Sello

Información adicional:

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.

Género

Edad años

Departamento

Municipio

Nacionalidad

Ocupación

Nivel educativo

**Anexo 20:**

ESCUDO DEL MUNICIPIO

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, mayor de edad, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador de su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su calidad de persona natural; en el cual ha interpuesto una solicitud de acceso a la información pública, vía correo electrónico, a las \_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicitando la información siguiente: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

El número asignado de referencia 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 71 de la LAIP, a partir de la fecha de presentación de su solicitud siempre y cuando sean horas hábiles de lo contrario será al siguiente día hábil, con una fecha aproximada de entrega el día **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_,** la cual queda sujeta a cambio si hubiere prevención a la solicitud interpuesta.

Para cualquier notificación usted, ha definido que se le notifique por medio del correo electrónico **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;** y la modalidad en la que se requiere la información es por **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. Cualquier consulta puede realizarla al teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_o al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al correo electrónico [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:mmunoz@isdem.gob.sv).

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

Nombre del Oficial de Información

Sello

**Anexo 21:**

ESCUDO DEL MUNICIPIO

**PREVENCIÓN A SOLICITUD DE INFORMACION**

**N° de Solicitud:**

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

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En el Municipio 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 señor (a) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** de generales ya conocidas en este proceso, en su calidad de persona natural.

Advierte la suscrita, que la solicitud de acceso a la información pública presentada a esta institución, debe dársele cumplimiento a lo establecido en el art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública y art. 54 literal d) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el sentido que debe de presentar la solicitud de acceso a la información pública con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por ello se le **PREVIENE** para que, enel término de **CINCO DIAS**, desde su notificación, remita la solicitud en legal forma; so pena de declararla inadmisible, por lo que la solicitante deberá de presentar una nueva solicitud, de conformidad al artículo 66 inc.4 de la Ley de Acceso a Información Pública.

Notifíquese,

Nombre del

Oficial de Información

Sello

**Anexo 22:**

ESCUDO DEL MUNICIPIO

**AUTO DE ADMISIÓN**

**N° de solicitud:**

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

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

Se tiene por recibida la solicitud de acceso a la información presentada en legal forma, remitida vía correo electrónico, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos de este día, por el señor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** en su calidad de persona natural, de generales antes expresadas, en el referido proceso.

Tiénese por evacuada la prevención, por haber presentado la Solicitud de acceso a información pública en legal forma con su firma autógrafa.

De la calificación realizada a la solicitud de acceso de información presentada, la suscrita Oficial de Información, manifiesta que cumple con lo establecido en el artículo 66 de la Ley de Acceso a Información Pública, y artículo 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a Información Pública (RELAIP), por tanto, **RESUELVO:**

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

Notifíquese,

Nombre del

Sello

Oficial de Información

**Anexo 23: Memorando de solicitud información interna**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Jefe del Depto. de | **De:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Cargo:** Oficial de Información |
| **Referencia:** UAIP.  **Asunto**: solicitando 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 solicitan la información siguiente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Por ello, cuenta con 5 días hábiles para la entrega de la información solicitada.

Cualquier duda estoy a la orden.

Atentamente,

Sello

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,

Sello

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,

Sello

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 XXXXXXX, 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 concurran 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

Sello

Oficial de Información

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

ESCUDO DEL MUNICIPIO

**Unidad de Acceso a la Información Pública**

**DECLARATORIA DE INEXISTENCIA Y NO COMPETENCIA**

**La Alcaldia Municipal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; comunica a la población en general, lo siguiente:**

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

Sello

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,

Sello

Nombre del/la

Jefe de Unidad Administrativa

**Anexo 30: Notificación de prórroga al solicitante**

**REF.: \_\_\_\_-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:**

1. 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.
2. 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.
3. 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 Accedo 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**:

1. *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.
2. *Continúese* con el trámite de Ley.

**NOTIFÍQUESE. -**

**NOMBRE**

Oficial de Información

Solicitud de Información \_\_\_\_-UAIP-20\_\_\_

**Anexo 31: Resolución de solicitud**

**N° de Solicitud:**

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

**ALCALDIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **CONSIDERANDOS:**

* A las \_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se recibió solicitud de acceso de información, vía correo electrónico, por el señor (a) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, mayor de edad, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portadora de su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su calidad de persona natural;solicitando la información que se detalla a continuación: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**
* Mediante auto de las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la suscrita oficial de información habiendo analizada la solicitud, y en vista de no cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 literal d) del RELAIP, se le previno la solicitud, a fin de remitir la solicitud con su firma autógrafa.
* Mediante auto de las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil diecisiete, la/el suscrita oficial de información manifiesta que al haberse subsanado la prevención realizada y por cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 del RELAIP, 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.
* 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, en el sentido de realizar los trámites mediante procedimientos sencillos y expeditos, a fin de facilitar la información solicitada por la requirente de una manera oportuna y veraz.
* Es de aclarar que la Oficial de Información es el vínculo entre el ente obligado y la solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información.

1. **FUNDAMENTACIÓN**

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 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 al presente.

Por lo anteriormente expresado, se le entrega la información por ser considerada como pública, de conformidad a lo establecido en el art.6 literal c) de la Ley de Acceso a la Información Pública.

1. **RESOLUCIÓN**

De conformidad al art. 65, 66, 72 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y art. 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; la suscrita Oficial de Información, **RESUELVE:**

1. La solicitud si cumple con todos los requisitos establecidos en el Art.66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y art. 54 literal d) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Entréguese la información remitida a esta unidad por parte de la unidad administrativa que posee la información solicitada.
3. Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
4. Archívese el expediente administrativo.

Nombre del

Sello

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.

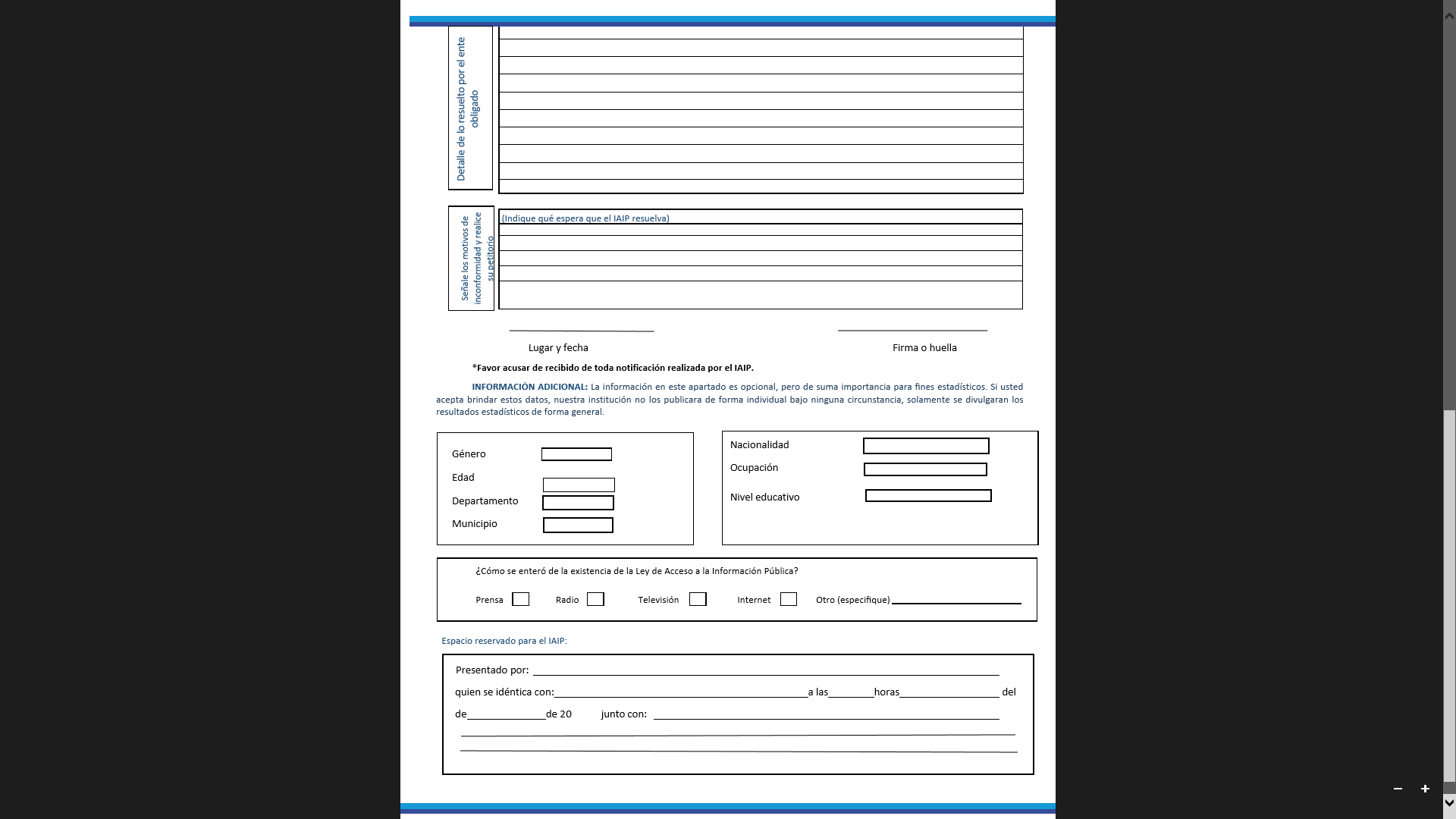
En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Solicitante

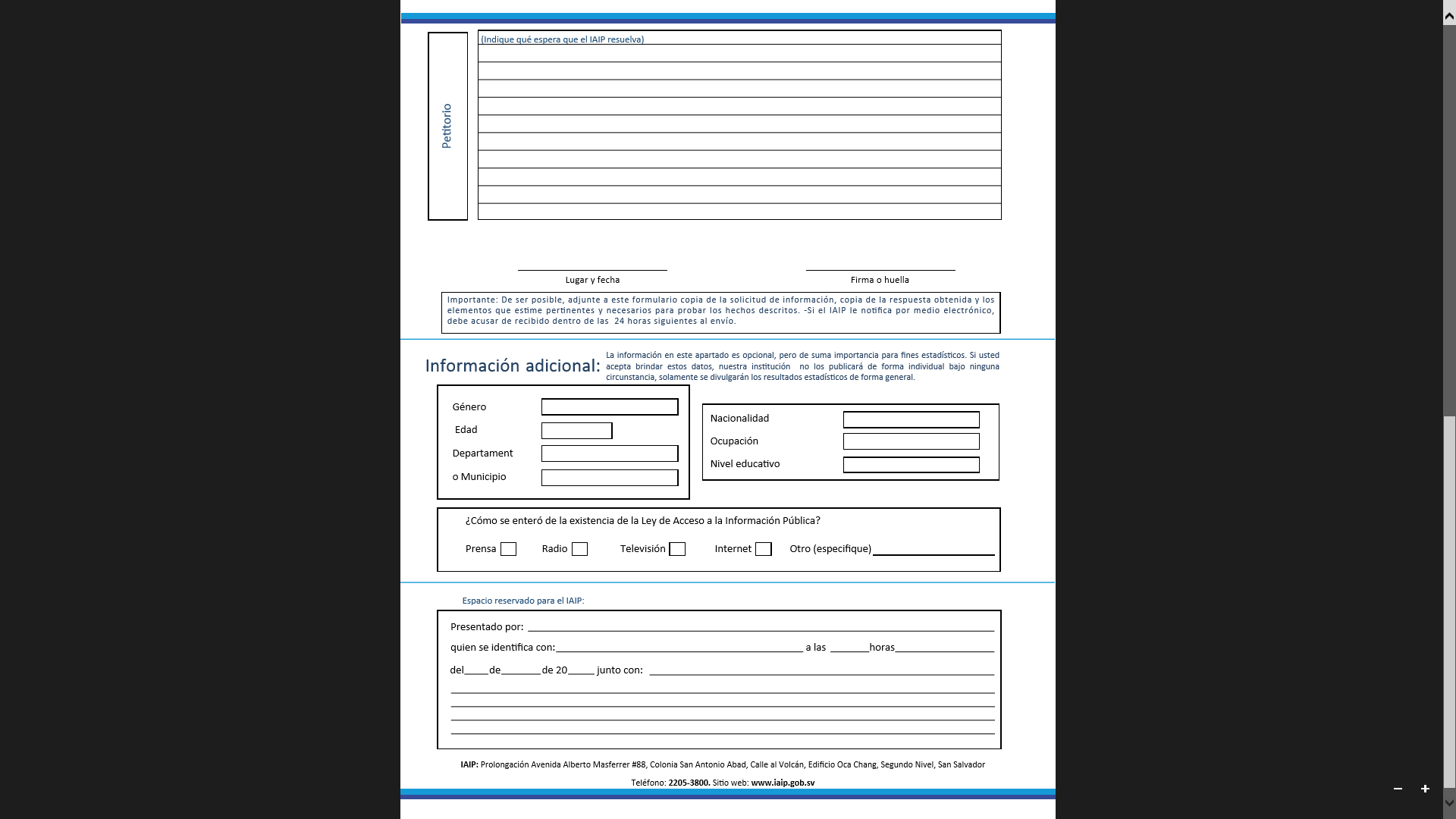
**Anexo 33: Recurso de apelación ante el IAIP**





**Anexo 34: Falta de respuesta ante el IAIP**





**Anexo 35: Portada de expediente de solicitud de información**

ESCUDO DEL MUNICIPIO

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

**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 presidio 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 38: Índice de información reservada**

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

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

**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** |  |  |  |