



ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

PRESENTACIÓN

El Manual de procedimientos para el acceso a la información pública en la Municipalidad de Zaragoza es el instrumento institucional que compila los procesos para la gestión del acceso a la información pública que manda la Ley de Acceso a la Información Pública a los entes obligados; este ha sido elaborado en el marco del Memorando de entendimiento suscrito entre el Gobierno Municipal de Zaragoza, el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Proyecto USAID Pro Integridad Pública de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID El Salvador).

Este manual contiene tres de los procesos requeridos para garantizar el acceso de las personas a la información pública en poder de las instituciones del Estado y otros entes obligados. Los procesos incluidos en esta primera versión del manual contienen su propósito, alcance al interior de la municipalidad, el marco normativo del que se desprende, los actores principales involucrados, los documentos de trabajo que deben utilizar, y explica en forma narrativa los procedimientos del proceso.

La LAIP establece el proceso para el acceso a la información pública, por lo que a cada una de las partes más detalladas le llamados subprocesos para la clasificación de la información municipal, para el acceso a la información pública no oficiosa, y para gestionar la información oficiosa. El proceso de clasificación de información contenido en este manual tiene una perspectiva administrativa y práctica para la municipalidad; en ese sentido, no se limita a clasificar la información reservada como suele interpretarse desde la perspectiva jurídica sino que aborda las distintas vertientes que llevan a su organización desde las unidades administrativas y atendiendo la clasificación exigida por la ley. Este proceso finaliza con la identificación y puesta en práctica de medidas para el resguardo y la protección de la información clasificada como reservada y confidencial.

El proceso de gestión del 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 la respuesta a las solicitudes. El tercer proceso se orienta a definir la preparación de la información oficiosa, su recolección, publicación 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.

Este manual toma de base el Manual de acceso a la información pública elaborado conjuntamente por la municipalidad de Santa Tecla y la Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo en el año 2015; retoma los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y los aportes de los oficiales de información de Cojutepeque, San Miguel, Santo Tomás, Panchimalco y Zaragoza.

El Concejo Municipal 2015-2018 espera que con este manual se normalicen los procedimientos de acceso a la información pública en toda la municipalidad; brinde mejores condiciones de igual de trato para todos los solicitantes, mejore la capacidad de respuesta a las solicitudes recibidas y la disponibilidad de información para las personas.

zaragoza, octubre de 2017.

CONTENIDO

SUB PROCESO No. 1: CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL	iv
1. Procedimiento de identificación de información existente en las unidades administrativas.	v
2. Procedimiento de revisión técnica de la pre-clasificación de la información.....	viii
3. Procedimiento de clasificación de la información.	xi
4. Procedimiento de aplicación de medidas de protección de información.	xiv
SUB PROCESO No. 2: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO OFICIOSA	xvi
1. Procedimiento de recepción de solicitud de información	17
2. Procedimiento de gestión interna de la información	20
3. Procedimiento de recepción de la información en UAIP	22
4. Procedimiento de resolución de la solicitud	6
5. Procedimiento de cierre de la solicitud y conformación del expediente administrativo	8
SUB PROCESO No. 3: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA.	10
1. Procedimiento para la recolección de información	11
2. Procedimiento para la publicación de la Información	15
3. Procedimiento para actualización de la información oficiosa	18
4. Procedimiento para el acceso a información oficiosa	21
5. Procedimiento de contabilización y reporte	23

SUB PROCESO No. 1: CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

ESTE SUBPROCESO CONSTA DE CUATRO PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

1. IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EXISTENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2. PRECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL.
3. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL.
4. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL.

1. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EXISTENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

1.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

1.2. 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.

1.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

Formulario de reporte de activos de información de unidad administrativa según origen.

Formulario de reporte de activos de información de unidad administrativa según tipo.

Calendario de plazos de actualización de reportes de información.

Declaratoria de reserva de información

Calendario de plazos de actualización y reporte de nuevos activos.

1.4. ACTORES

Oficial de Información.

Jefaturas de unidades administrativas.

Personal técnico de las unidades administrativas.

1.5. MARCO NORMATIVO

Ley de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Zaragoza Lineamientos del IAIP

Otras específicas aplicables a cada unidad administrativa.

1.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Oficial de Información	Solicita a los jefes de unidades administrativas realizar 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 actualización de reportes de información (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)	Formulario de reporte de activos de información.	Reportar anualmente nuevos documentos en poder.
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, oficiosa, reservada y confidencial.	Formulario de preclasificación 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.	Formulario de clasificación por tipos de información. Acta de reserva de información. Memorando 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 Acta o 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.	

1.7. FORMULARIOS

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

Formulario de reporte de activos de información de unidad administrativa según origen.

Formulario de reporte de activos de información de unidad administrativa según tipo.

Calendario de plazos de actualización de reportes de información.

Declaratoria de reserva de información

Acta de inexistencia de información

Calendario de plazos de actualización y reporte de nuevos activos.

2. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN TÉCNICA DE LA PRE-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

2.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos de la revisión técnica de la pre-clasificación de los activos de información reportada por las unidades administrativas de la municipalidad.

2.2 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.

2.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Memorando de aviso de incumplimiento de entrega de información clasificada.

Bitácora de revisión de reportes.

Informe de revisión técnica de propuestas de preclasificación enviadas por las unidades administrativas.

Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.

2.4. ACTORES

Oficial de Información

Jefaturas de unidades administrativas

Personal técnico de las unidades administrativas.

2.5. MARCO NORMATIVO

Ley de Acceso a la Información

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Normas Técnicas de Control Interno de la municipalidad de Zaragoza

Otras aplicables específicamente a cada unidad administrativa

2.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Oficial de información	<p>Recibir los reportes de información de las unidades administrativas en UAIP.</p> <p>1.1. OI firma y sella memorando de remisión de las unidades administrativas.</p> <p>1.2. OI elabora avisos de incumplimiento de entrega de reporte. Un aviso para autoridad inmediata superior y otro para la unidad administrativa que ha incumplido.</p>	Memorando de aviso de incumplimiento de entrega de información pre-clasificada.	
2	Oficial de información	<p>Realizar la revisión técnica de los reportes de información.</p> <p>2.1. No hay observaciones al reporte, pasar al numeral 7.</p> <p>2.2. Si hay observaciones al reporte, pasar a los numerales 3 al 6.</p>	Bitácora de revisión de reportes.	Se autoriza a personal auxiliar para realizar la revisión de reportes de pre-clasificación de información.
3	Oficial de información	Remitir informe de observaciones y propuestas de preclasificación de información a las unidades administrativa.	Informe de revisión técnica a propuestas de preclasificación enviadas por las UA.	UA firma y sella memorando de remisión de OI
4	Jefatura de unidad administrativa	<p>4.1. Subsanan las observaciones al Reporte de clasificación derivadas de la revisión técnica realizada por la UAIP.</p> <p>4.2. Elaborar una argumentación más consistente para la pre-clasificación de información remitida originalmente al OI.</p>	Formulario de pre-clasificación de información por unidad administrativa.	
5	Jefatura de unidad administrativa	Reenvía al Oficial de Información el Reporte de pre-clasificación de información que subsana observaciones o mejora la argumentación.		OI firma de recibido.
6	Oficial de información	<p>Revisar reportes de pre-clasificación remitidos por las unidades administrativas.</p> <p>6.1. Observaciones han sido superadas y OI firma visto bueno.</p> <p>6.1. Observaciones no han sido superadas, OI adjunta nota de inconsistencias.</p>		
7	Oficial de información	<p>Compilar los reportes de pre-clasificación en: Bloque A: Reportes con visto bueno; Bloque B: Reportes con inconsistencias.</p> <p>OI remite informe ejecutivo a la comisión responsable de la clasificación de la información.</p>	Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.	OI entregará informe ejecutivo a cada miembro de la comisión responsable.

2.7. FORMULARIOS

- Memorando de aviso de incumplimiento de entrega de información clasificada.
- Bitácora de revisión de reportes.
- Informe de revisión técnica de propuestas de preclasificación enviadas por las unidades administrativas.
- Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.

3. PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

3.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

3.2. ALCANCE

Este procedimiento es válido para la Comisión de Clasificación de la Información Municipal y el Oficial de Información.

3.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.

Compilación de reportes de pre-clasificación de información de UA para bloques A y B.

Acuerdo de clasificación de información de la CCIM.

Memorando de resultados de clasificación.

Plantilla de índice de información reservada.

Formulario de Guía de archivos

3.4. ACTORES

Oficial de Información.

Comisión de Clasificación de la Información.

3.5. MARCO NORMATIVO

Ley de Acceso a la Información

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

3.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Comisión de Clasificación de Información Municipal	<p>Revisar el informe ejecutivo sobre preclasificación de información presentado por el Oficial de Información.</p> <p>De considerarlo necesario verificará los documentos originales enviados por las unidades administrativas.</p> <p>Coordinador de la Comisión de Clasificación de la Información Municipal la firma las actas de declaratoria de reserva de información.</p>	<p>Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.</p> <p>Compilación de reportes de clasificación de información de UA para bloques A y B.</p>	
2	Comisión de Clasificación de la Información Municipal.	<p>Realizar la clasificación institucional de información existente en las unidades administrativas.</p> <p>Determina la clasificación de la información de la unidad administrativa que no subsanaron las observaciones realizadas por el OI; y define otras medidas para situaciones no reguladas.</p> <p>Elaborar el acuerdo y remitirlo a Secretaria municipal, superior jerárquico de la UAIP y a la UAIP.</p>	Acuerdo 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 incluye 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.	Memorando de resultados de clasificación.	
5	Oficial de Información	<p>Elaborar el Índice de información reservada.</p> <p>5.1. Envía copia al IAIP.</p> <p>5.2. Ponerlo a disposición de las personas por todos los medios a su alcance.</p>	Plantilla de índice de información reservada.	
6	Oficial de Información	<p>Elaborar el índice de información oficiosa y un índice de información confidencial.</p> <p>El oficial de información promueve que estén a disposición de las personas por todos los medios de la municipalidad.</p>	Plantilla de índice de información reservada.	
7	Oficial de Información	Remitir a la UGDA copia de los reportes de activos de información de las UA.		

3.7. FORMULARIOS

- Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.
- Compilación de reportes de clasificación de información de UA para los bloques A y B.
- Acuerdo de clasificación de información.
- Memorando de resultados de clasificación.
- Plantilla de índice de información reservada.
- Plantilla de índice de información ofensiva.
- Plantilla de índice de información confidencial.

4. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. ACTORES

Comisión de clasificación de la información.

Oficial de Información.

Jefaturas de unidades administrativas.

Personal técnico de las unidades administrativas.

4.5. MARCO NORMATIVO

Ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la municipalidad de San Miguel.

Otras aplicables específicamente a cada unidad administrativa.

4.6. 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 confidencial.		
2	Comisión de Clasificación de la Información Municipal	Realizar un compilación de las propuestas y elaborar con los proponentes y otros 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 confidencial.		
3	Concejo Municipal	Aprobación de medidas de protección para la información clasificada como reservada y confidencial.	Acuerdos del Concejo Municipal relacionados.	
3	Comisión de Clasificación de la Información Municipal	Implementar medidas y controles definidos.	Medidas para el resguardo y protección de la información reservada y confidencial.	
4	Comisión de Clasificación de la Información Municipal	Realizar evaluaciones y ajustes al proceso.	Reportes de evaluaciones.	

4.7. FORMULARIOS

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

SUB PROCESO NO. 2: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO OFICIOSA

ESTE SUBPROCESO CONSTA DE CINCO PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

1. Recepción de solicitud de información
2. Gestión interna de la información
3. Recepción de la Información en UAIP
4. Resolución de la solicitud
5. Cierre de solicitud y conformación del expediente administrativo

1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir para asegurar que la recepción de solicitudes de acceso a la información pública cumplan con los requisitos de admisibilidad definidos por la normativa.

1.2. 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 misma.

1.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Formulario de solicitud

Constancia de solicitud de información

Correo de recepción de solicitud

1.4. ACTORES

Solicitante de información pública

Oficial de información

Auxiliar de la UAIP

1.5. MARCO NORMATIVO

Ley de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información

Lineamientos emitidos por el IAIP

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Atender al solicitante 1.1 ¿Presenta solicitud en formato libre? Si (paso 2) 1.2. Realiza solicitud verbal, apoya el llenado del formulario. 1.3 ¿Solicitud por correo electrónico? Si, imprime copia de la solicitud No - paso 1.1	Formulario de solicitud de información	

2	UAIP	Revisar solicitud 2.1 verificación de nombre y documento de identidad 2.2 verificar datos de notificación 2.3 verificar competencia de la información solicitada		
3	UAIP	Verificar la clasificación de información solicitada: Verificar información Oficiosa (pasar proceso 03) Verificación de índice de información reservada (pasar proceso 01) Verificación información confidencial (pasar proceso 01)	Índice de información reservada Índice de información confidencial Índice de información oficiosa	
4	UAIP	Recibe solicitud de información. Firma la solicitud revisada, brinda comprobante de recepción de solicitud al solicitante.	Comprobante de recepción de solicitud	Según lo estipulado se designa como habilitado para recepcionar solicitudes al auxiliar de UAIP
5	UAIP	Brinda información sobre costos de reproducción y otros de interés del solicitante.	Tabla de costos de reproducción	
6	Oficial de Información	Revisa a detalle la información solicitada ¿Tiene inconsistencias o necesita aclaraciones? Si – previene al solicitante sobre las inconsistencias encontradas - paso 7 No – paso 8		Plazo de 72 horas para realizar la prevención
7	Solicitante	Resuelve prevención realizada Si-paso 8 No- finaliza el trámite		Plazo de 5 días hábiles para resolver prevención
8	UAIP	Creación del expediente dejando constancia de: La persona que la presenta Dos medios para notificarse El documento con el que se identifica La cantidad de folios que la conforman Los documentos adjuntos que se incluyen La fecha y hora de su recepción La firma y sello del Oficial de información Asigna número de expediente		

1.6. FORMULARIOS

- Formulario de solicitud
- Constancia de solicitud de información
- Correo de recepción de solicitud

2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN

2.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos y pasos para la de gestión de la información con las Unidades Administrativas, cumpliendo con los tiempos establecidos por la LAIP.

2.2. ALCANCE

Unidades Administrativas centrales y descentralizadas
Unidad de Acceso a la Información Pública

2.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Memorando de solicitud de información interna
Calendario de plazos por tipo de solicitud

2.4. ACTORES

Oficial de Información
Jefaturas de Unidades Administrativas
Personal técnico de las unidades administrativas

2.5. MARCO NORMATIVO

Ley de Acceso a la Información Pública
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información
Lineamientos emitidos por el IAIP
Otras normativas aplicables a las unidades administrativas

2.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Verificación de Unidad Administrativa propietaria de la información 1.1 Verificación de información generada por la Unidad Administrativa 1.2 Llamada telefónica a la Unidad Administrativa	Formulario de reporte de información por unidad administrativa	El paso 1.2 se realiza únicamente en caso de necesitarse confirmación
2	UAIP	Elaboración de memorando a la UA solicitando información Dirigida al jefe de la UA Firmada por el Oficial de Información	Memorando	Plazos perentorios según guía de plazos para entrega de información
3	UAIP	Envío de memorando con solicitud de información ¿Unidad administrativa es descentralizada? Si- correo electrónico y correo interno No- correo interno		Debe constar que la solicitud fue recibida por la UA
4	UAIP	Monitoreo de solicitud de información 4.1 recordatorio vía escrita 4.2 establecimiento de nueva fecha de plazo	Plazos de entrega por tipo de información	
5	Unidad Administrativa	Solicitud de prórroga para entrega de la información		Debe ser realizada por escrito, a más tardar al día nueve y justificada
6	UAIP	Notifica al solicitante prórroga otorgada		Según lo establecido se habilita para realizar notificaciones al auxiliar de UAIP
7	UAIP	Notificación de plazo último para entrega de información Memorando dirigido a la jefatura de la UA con copia a autoridad institucional máxima indicando nuevo plazo y consecuencias de falta de respuesta		Este paso se realiza únicamente si los recordatorios del paso 4 fallan.

2.7. FORMULARIOS

- Calendario de plazos por tipo de solicitud.
- Memorando de solicitud de información interna

3. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN UAIP

3.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

3.2. ALCANCE

- Unidades administrativas centrales y descentralizadas
- Unidad de Acceso a la Información Pública

3.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Información solicitada
- Reporte de inconsistencia a Unidad Administrativa

3.4. ACTORES

- Oficial de Información
- Encargada de atención e información
- Jefaturas de Unidades Administrativas

3.5. MARCO NORMATIVO

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información
- Lineamientos emitidos por el IAIP
- Otras normativas aplicables a las unidades administrativas

3.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Unidad Administrativa	Envío de la Información solicitada a la UAIP 1.1 la información existe si- paso 2 no- notifica la inexistencia de la información justificada y por escrito		
2	UAIP	Recepción de información solicitada en medio establecido		Se confirma la recepción según este dispuesto
3	UAIP	Revisión de la información recibida 3.1 corresponde a lo solicitado Si-paso 7 No- paso 4 3.2 la información está incompleta o tiene inconsistencias Si- paso 4 No paso 5		
4	UAIP	Se realiza requerimiento a la UA 4.1 se establece nuevo plazo de entrega 4.2 se realizan pasos 2 y 3 nuevamente		
5	Unidad Administrativa	Solicitud de prórroga para entrega de la información para solventar inconsistencias		Debe ser realizada por escrito, a más tardar al día nueve y justificada
6	UAIP	Notifica al solicitante prórroga otorgada		Según lo establecido se habilita para realizar notificaciones al auxiliar de UAIP
7	UAIP	Preparación de la Información: 7.1 identificación institucional 7.2 depuración 7.3 verificación del formato en el que se encuentra la información 7.4 revisiones específicas. 7.5 transformación a formatos solicitados		Paso 7.5 implica emisión de fotocopias, certificación, escaneo de documentos o preparación para consulta directa

3.7. FORMULARIOS

Información solicitada

Reporte de inconsistencia a Unidad Administrativa

4. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD

4.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Sustanciar la resolución de entrega o denegatoria de información solicitada

4.2. ALCANCE

Unidad de Acceso a la Información Pública

Solicitante

4.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento resolutivo

Firma de recibido de la información en el documento resolutivo

Copia de envío de información por correo

Copia de correos de acuse de recibido

4.4. ACTORES

Oficial de Información

Técnicos auxiliares de la UAIP

Solicitante

4.5. MARCO NORMATIVO

Ley de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información

4.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Elaboración de resolución de solicitud de información 1.1 colocar argumentos de hecho y derecho para brindar o negar el acceso 1.2 si la información se concedió inmediatamente se resuelve al margen de la solicitud	Formatos de resolución	Únicamente el OI está habilitado para resolver solicitudes de información
2	OI	Revisión y firma de resolución de acceso a la información		
3	UAIP	Prepara información solicitada para ser entregada en los medios especificados		
4	UAIP	Notificar al solicitante la resolución emitida 3.1 es posible contactar al solicitante Si- notifica según medio establecido No-notificación por tablero		Según lo establecido se habilita al técnico auxiliar de la UAIP a realizar notificaciones
5	UAIP	Notifica costos para la entrega de información		Esto es valido solo si se ha establecido un cobro
6	UAIP	Entrega de información 6.1. si la entrega es presencial, se emite constancia de recepción de la información 6.2. entrega digital: por correo electrónico, se solicita acuse de recibido 6.3. si se incurre en cobros, se emite mandamiento de pago y se realiza entrega previa cancelación		
7	Solicitante	Revisa información brindada 7.1 si es acorde finaliza el trámite 7.2 no es acorde se habilita para apelación ante IAIP (sub proceso 06)		

4.7. Formularios

- Calendario de plazos por tipo de solicitud

Formato de resolución

- Documento resolutivo
- Firma de recibido de la información en el documento resolutivo
- Copia de envío de información por correo
- Copia de correos de acuse de recibido

5. PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE LA SOLICITUD Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

5.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que todo el procedimiento de solicitud de información este completo y debidamente archivado para documentar las actuaciones administrativas realizadas.

5.2. ALCANCE

Unidad de Acceso a la Información Pública

Secretaria Municipal

Sistema Institucional Archivo

5.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Expediente administrativo de solicitud de información

Consolidados de solicitudes de información y respuestas

5.4. ACTORES

Oficial de información

Encargada de atención e información

Secretaria Municipal

Encargado de Archivos

5.5. MARCO NORMATIVO

Ley de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública

5.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Verificar que la documentación del expediente administrativo se encuentre completa. 1.1. Documentos de inicio • Solicitud de información con sus anexos y las prevenciones con sus respuestas 1.2. Documentos de trámite • Requerimientos de información a Unidades Administrativas y sus respuestas 1.3. Documentos resolutivos: • Resolución expedida por el oficial de Información		
2	UAIP	Completar expediente con última documentación recibida		
3	UAIP	Archivar expediente según normas establecidas		
4	UAIP	Completar documento de control con la información correspondiente	Consolidados de solicitudes de información y respuestas	Esto se realiza de manera mensual
5	UAIP	Elaboración de reportes de solicitudes		
6	UAIP	Remisión de reportes generados		

5.7. FORMULARIOS

Expediente de solicitud de información

Consolidados de solicitudes de información y respuestas

SUB PROCESO No. 3: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA.

ESTE SUBPROCESO CONSTA DE CINCO PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

1. Recolección de Información
2. Publicación de la Información
3. Actualización de Información Oficiosa
4. Acceso a Información Oficiosa
5. Contabilización y reporte

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

1.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos necesarios a seguir para recolectar la información que por mandato de ley debe ser preparada por las unidades administrativas y mantenerse de acceso inmediato para las personas a través medios electrónicos o de consulta directa.

1.2. 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.

1.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Instrumento para identificación de información oficiosa

Memorando de solicitud de información

Calendario de plazos de recolección y publicación de información oficiosa

Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 1

Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 2

1.4. ACTORES

Oficial de Información

Jefaturas de unidades administrativas

Técnicos de la unidades administrativas

1.5. MARCO NORMATIVO

Ley de Acceso a la Información

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Lineamientos 1 y 2 para la publicación de la información oficiosa.

1.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Elaborar Calendario de plazos para recolección y actualización de información oficiosa	Calendario de plazos para recolección y actualización de información oficiosa	
2	UAIP	Consulta de Reportes de información existente en las unidades administrativas.	Reporte por tipos de información y según origen	
3	UAIP	Completa instrumento para identificación de la unidad administrativa responsable de brindar y actualizar la información oficiosa. 3.1 la información es competencia de la municipalidad, paso 4 3.2 la información no es competencia de la municipalidad, paso 5	Inventario de información por unidad administrativa	
4	Auxiliares	Elaboración de memorando a la unidad administrativa solicitando información. • Dirigida al jefe de la UA. • Especificando formatos seleccionables y versiones públicas. • Firmada por el Oficial de Información.	Memorando	Plazos perentorios según calendario de plazos para entrega de información
5	UAIP	Elabora acta de no competencia, firmada por el Alcalde Municipal en representación del Concejo Municipal.	Acta	El OI elabora acta pero la declaratoria de no competencia es responsabilidad del Concejo Municipal
6	UAIP	Envío de memorando con solicitud de información ¿Unidad administrativa es descentralizada? Si- correo electrónico y correo interno No- correo interno		Debe constar que la solicitud fue recibida por la UA

7	UAIP	Monitoreo de solicitud de información 7.1 recordatorio vía escrita 7.2 establecimiento de nueva fecha de plazo	Calendario de plazos para recolección y actualización de información oficiosa Memorándum de recordatorio	
8	UAIP	Recibe la información en el plazo 8.1. si la recibe, entonces paso 12 8.2. no la recibe, no existe paso 9 8.3. no la recibe, paso 11		
9	Jefe unidad administrativa	Notifica que la información solicitada no existe.		
10	UAIP	Elabora acta de no existencia, firmada por el Alcalde Municipal en representación del Concejo Municipal.		El UAIP, elabora acta pero la declaratoria de no existencia es responsabilidad del Consejo Municipal
11	Jefe Unidad Administrativa	Solicitar por escrito y con la debida argumentación una prórroga para entrega de la información solicitada por el Oficial de Información. El Oficial de Información podrá brindar la ampliación si no se incumplen los plazos establecidos por la LAIP.		
12	Oficial de información	Revisar la información enviada por las unidades administrativas. Si la información recibida en la UAIP no es acorde a lo establecido por ley y los solicitado, paso 13		
13	UAIP	Comunica vía escrita al Jefe de Unidad Administrativa, que la información no es según lo establecido y otorga nuevo plazo para brindar la información.	memorándum	

1.7.FORMULARIOS

Instrumento para identificación de información oficiosa

Memorando de solicitud de información

Calendario de plazos de recolección y publicación de información oficiosa

Instrumento para identificación de información oficiosa

INFORMACIÓN	COMPETENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA	AGENTES EXTERNOS	PRIORIDAD		OBSERVACIONES
	SI	NO			MUNICIPAL	CIUDADANA	
marco normativo							
Estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, número de servidores públicos que laboran en cada unidad							
El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales							

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

2.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

2.2. ALCANCE

Este procedimiento es válido para la Unidad de Acceso a la Información Pública y las unidades administrativas que estén involucradas en la elaboración, actualización, revisión y publicación de la información oficiosa.

2.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Formato para la publicación de información

Formatos establecidos por el IAIP

Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 1

Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 2

2.4. ACTORES

Oficial de Información

Personal auxiliar de la UAIP

Jefaturas de unidades administrativas

Responsable de administrar la página web

Personal auxiliar de las unidades administrativas.

2.5. MARCO NORMATIVO

Ley de Acceso a la Información

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Lineamientos para publicación de la información oficiosa del IAIP

2.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Oficial de Información	<p>Revisar condiciones de la información a publicitar.</p> <p>1.1. La información está completa, en formatos seleccionables y versión pública, paso 5.</p> <p>1.2. La información está incompleta pero en formato seleccionable, paso 2.</p> <p>1.3. Información incompleta, entregada en formatos no seleccionable e incluye información reservada y confidencial; paso 3.</p> <p>1.4. Otro tipos de inconvenientes con la información enviada; paso 4.</p>		
2	Oficial de Información	<p>Oficial de información comunica a la unidad administrativa que la información brindada está incompleta y define fecha para completarla.</p> <p>Insta al jefe de la unidad administrativa a mantener formato seleccionable.</p>		
3	Oficial de Información	<p>Oficial de información comunica a la unidad administrativa que la información brindada está incompleta y en formato no seleccionable; define nueva fecha en la que debe ser entregada en la UAIP.</p> <p>Oficial de Información advierte al jefe de unidad administrativa las consecuencias de no entregar la información en plazo e indicaciones giradas.</p> <p>Gira copia a Gerencia General.</p>		
4	Oficial de Información	Comunicar a unidades administrativas incidentes con información enviada y buscan solución de manera conjunta.		
5	Oficial de Información	Realizar las transformaciones de la información:		Se transforma el formato más no el

		<ul style="list-style-type: none"> • Edición: colocar la identificación institucional y realizar corrección ortográfica y de estilo. • Transformación de información de unidades que no cumplieron el plazo; y emitir memorando del hecho a jefatura inmediata superior. • Eliminar información clasificada como reservada y confidencial, si fueran aspectos mínimos. 		contenido de la información
6	UAIP	<p>4.1. Revisa la información preparada y remite copia de la misma al jefe de la unidad de informática para su publicación.</p> <p>4.2. Preparar y mantener disponible en la UAIP un archivo electrónico conteniendo la información oficiosa disponible.</p> <p>4.3. Crear una Carpeta de información para consulta directa de la información en la UAIP.</p> <p>4.5. Colocar un índice de la información oficiosa disponible en la Cartelera municipal.</p>		
5	Jefe de unidad de informática	<p>Revisar la información enviada y prepararla para su publicación, según las indicaciones brindadas por el Oficial de Información.</p> <p>Se apegará a la desagregación de información y mantendrá formatos seleccionables establecidos en los lineamientos del IAIP.</p>	Memorándum	
6	Jefe de unidad de informática	Publicar la información oficiosa de la municipalidad en el portal de transparencia y notificar a la UAIP cuando su publicación haya sido realizada y sea accesible para las personas.		
6	UAIP	Verifica que la información publicada sea acorde a lo establecido		

2.7 FORMULARIOS

Formato para publicación de información

Formatos establecidos por el IAIP

3. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA

3.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer de manera clara los pasos a seguir para la actualización trimestral de la información oficiosa municipal establecida en los Arts. 10 y 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

3.2. ALCANCE

Este procedimiento es válido para la Unidad de Acceso a la Información Pública y las unidades administrativas responsables de brindar la información oficiosa que le compete a la municipalidad.

3.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tabla de plazos para actualización de información oficiosa

Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 1

Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 2

3.4. ACTORES

Oficial de Información

Unidades administrativas

Jefe de unidad de informática

3.5. MARCO LEGAL

Ley de Acceso a la Información Pública

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

Lineamientos para la publicación de información oficiosa emitidos por el IAIP.

3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Verifica la tabla de plazos para la actualización de la información oficiosa	Tabla de plazos actualización de información oficiosa	
2	OI	Elaboración de memorando a las UA recordándoles su obligación de actualizar la información oficiosa. Dirigida al jefe de la UA Firmada por el Oficial de Información Fecha de entrega de información en la UAIP.	Memorando	Plazos perentorios según guía de plazos para entrega de información
3	UAIP	Envío de memorando con solicitud de información ¿Unidad administrativa es descentralizada? Si- correo electrónico y correo interno No- correo interno		Debe constar que la solicitud fue recibida por la UA
4	UAIP	Monitoreo de solicitud de información 4.1 recordatorio vía escrita 4.2 establecimiento de nueva fecha de plazo	Calendario de plazos recolección y actualización de información oficiosa	
5	UAIP	Recibe la información en el plazo 5.1 si la recibe, entonces paso 7 5.2 no la recibe, paso 6		
6	Jefe Unidad Administrativa	Solicitud de prórroga para entrega de la información		Realizada por escrito, y brindada si no se incumple el calendario establecido
7	OI	Revisan la información enviada por las unidades. Si la información no es acorde a lo establecido por ley, paso 8		
8	UAIP	Comunica vía escrita al Jefe de la unidad administrativa, que la información no es según lo establecido y otorga nuevo plazo para brindar la información.		

9	UAIP	Se realiza procedimiento de Publicación de Información	Remitirse a procedimiento de publicación de información oficiosa
---	------	--	--

3.7 FORMULARIOS

FORMATO PARA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA

INFORMACIÓN	ACTUALIZACIÓN POR LEY	ACTUALIZACIÓN SUGERIDA	Solicitud a Unidad Administrativa
Marco normativo	3 meses	3 meses	últimos 15 días de marzo, junio, septiembre, diciembre
Estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, número de servidores públicos que laboran en cada unidad	3 meses	3 meses	últimos 15 días de marzo, junio, septiembre, diciembre
El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.	3 meses	3 meses	últimos 15 días de marzo, junio, septiembre, diciembre
Presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos	3 meses	3 meses	últimos 15 días de marzo, junio, septiembre, diciembre
Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.	3 meses	3 meses	últimos 15 días de marzo, junio, septiembre, diciembre
El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.	3 meses	3 meses	últimos 15 días de marzo, junio, septiembre, diciembre
la remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.	3 meses	3 meses	últimos 15 días de marzo, junio, septiembre, diciembre

4. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A INFORMACIÓN OFICIOSA

4.1. 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

4.2. ALCANCE

Este procedimiento es válido para la Unidad de Acceso a la Información Pública y las personas que deseen acceder a la información oficiosa de la municipalidad.

4.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 1

Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 2

4.4. ACTORES

Unidad de Acceso a la Información Pública

Unidad de comunicaciones

Dependencias de la Municipalidad

Población en General

4.5. MARCO NORMATIVO

Ley de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Lineamientos para la publicación de información oficiosa del IAIP

4.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Publica en página web la información oficiosa, y publica de manera física la información que no pueda ser digitalizada		Establecer en la UAIP un espacio para la consulta de la información. Establecer procedimiento de consulta de la información en físico
2	UAIP	Notifica a todos los empleados municipales que la información ha sido publicada y donde puede ser encontrada	Correo electrónico	
3	UAIP	Solicita apoyo a la unidad de comunicaciones para divulgar la existencia de la información oficiosa por redes sociales		
4	Toda persona	Consulta vía correo electrónico, presencial o telefónica sobre información oficiosa 4.1 si la consulta se hace en la UAIP, paso 6 4.2 si la consulta se hace en otra dependencia de la municipalidad, paso 5		
5	Empleados municipales	Indican lugar donde la información puede ser consultada de manera digital o física		Establecer procedimiento para la consulta de la información
6	UAIP	Brinda información sobre la consulta realizada y registra la consulta	Cuadro de control de consultas	

4.8 FORMULARIOS

CUADRO DE REGISTRO DE CONSULTAS

Control de consultas de información oficiosa						
No	Fecha	Edad	sexo	información solicitada	medio de consulta	resolución
1						
2						

6. PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN Y REPORTE

5.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar los pasos a completar para tener un registro completo de las consultas de acceso a la información oficiosas

5.3. ALCANCE

Este procedimiento contempla a la Unidad de Acceso a la Información Pública

5.4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Cuadro de registro de Consultas

Reporte semana de consultas

5.4. ACTORES

Oficina de Acceso a la Información

Jefe de unidad de informática ó Programador web

5.5. MARCO NORMATIVO

Ley de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

5.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Registra en el cuadro correspondiente las consultas de información oficiosa, telefónicas, presenciales, correo electrónico	Cuadro de registro de consultas de información	Se registran las consultas por cualquier medio con excepción de la página web
2	UAIP	Contacta con programador web y solicita el conteo de visitas a la sección de información oficiosa		
3	Jefe de unidad informática	Proporciona conteo de visitas a web de información oficiosa.		
4	UAIP	Elabora informe semanal de consultas de información oficiosa por todos los medios.	Reporte semana de consultas	
5	UAIP	Presenta informe al Concejo Municipal y otras entidades pertinentes		

5.8 FORMULARIOS.

- Cuadro de registro de Consultas

- Reporte semana de consultas