



**Alcaldía Municipal de Villa Jujutla
Departamento de Ahuachapán**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

Elaborado con la Asistencia Técnica de ISD.



Villa Jujutla, Departamento de Ahuachapán Junio 2,015

Contenido

1.0.	Presentación.....	6
2.0.	Objetivos del Presente Manual de Organización.....	7
2.1.	Objetivos Específicos.....	7
2.1.1.	Fundamento Legal de la UAIP.....	7
2.1.2.	Políticas Municipales para el cumplimiento de la LAIP.....	7
2.1.3.	Estructura Organizativa y Funcional de la UAIP.....	7
3.0.	Fundamento Legal.....	8
3.1.	Ley de Acceso a la Información Pública.....	8
3.2.	Código Municipal de El Salvador.....	14
4.0.	Políticas Institucionales de Acceso a la Información Pública.....	16
4.1.	Garantía al Derecho de Acceso a la Información institucional.....	16
4.2.	Calidad de la Información institucional.....	16
4.3.	Comunicación Efectiva.....	17
4.4.	Implementación de Mecanismos de Gestión Documental.....	17
4.5.	Metodología de Trabajo.....	17
4.6.	Coordinación del Flujo de Trabajo para, el cumplimiento de la LAIP.....	18
4.7.	Responsabilidad de Cumplimiento de la LAIP.....	18
4.8.	Cumplimiento al Manual de Organización de la Unidad de Acceso a la Información Pública y sus Procesos.....	19
4.9.	Rendición de Cuentas de la Gestión Municipal.....	19
4.10.	Participación Ciudadana.....	19
5.0.	La Unidad de Acceso a la Información Pública.....	20
5.1.	Definición de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	20
5.2.	Valores de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	20
5.3.	Misión de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	21
5.4.	Organización Funcional.....	21
5.4.1.	Objetivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	21
5.4.2.	Ubicación en la Estructura Organizativa Municipal.....	22

5.4. 3.	Estructura Organizativa de la UAIP Municipal.....	24
5.4.4.	Relaciones Funcionales de la UAIP.	32
6.0.	Procesos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	34
6.1.....	Proceso de Evaluación y Control.....	35
6.1.1.	Flujo de Trabajo.....	35
6.1.2.	Entradas.....	37
6.1.3.	Funciones del Flujo de Trabajo.....	38
6.1.4.	Salidas.....	39
6.2.	Proceso de Publicación de Información Oficiosa.....	40
6.2.2.	Entradas.....	41
6.2.3.	Funciones del Flujo de Trabajo.....	42
6.2.4.	Salidas.....	43
6.3.	Proceso de Gestión de Solicitudes de Información.....	44
6.3.1.	Flujo de Trabajo.....	45
6.3.2.	Entradas.....	48
6.3.3.	Funciones del Flujo de Trabajo.....	48
6.3.4.	Salidas.....	50
6.4.	Procedimiento de Declaración de Reserva.....	50
6.4.1.	Flujo de Trabajo.....	52
6.4.2.	Entradas.....	54
6.4.3.	Funciones del Flujo de Trabajo.....	54
6.4.4.	Salidas.....	56
7.0.	ANEXOS.....	57
7.1.1.	Solicitud de Información.....	57
7.1.2.	Resolución Motivada de Acceso a la información Solicitada.....	59
7.1.3.	Resolución Motivada Solicitud de Información Reservada.....	62
7.2.	Controles Internos de la UAIP.....	65
7.2.1.	Clasificación Y Calendarización de Publicación de Informes Oficiosos.....	65
7.2.2.	Formulario de Registro de Recepción y Trámite de Solicitudes de Información.....	68

7.2.3. Índice de Información Reservada.....	69
7.2.4. Solicitud de Declaratoria de Reserva de Información.....	70
7.2.5. Declaratoria de Reserva.....	72
7.2.6. Solicitud de Tasas de Medios y Entregas de Información.....	74

1.0. Presentación.

El presente manual de organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal de Villa Jujutla es elaborado para el Cumplimiento Institucional de la Ley de Acceso a la Información Pública. Este documento describe los fundamentos que dan origen a la instalación de la Unidad de Acceso a la Información Pública en las municipalidades de la República de El Salvador, detalla sus funciones, los requerimientos para su implementación, la estructura organizativa, los procesos y procedimientos, las responsabilidades de cada uno de los cargos, la relación de la misma con las unidades organizativas de la municipalidad y su rol ante la ciudadanía y el ente regulador del cumplimiento institucional de la Ley de Acceso a la Información Pública de El Salvador, denominado "Instituto de Acceso a la Información Pública".

El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública, es una herramienta administrativa y estratégica para implementar la estructura organizativa requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública, convirtiéndose en la guía para instalar las bases fundamentales, los mecanismos operativos y de gestión institucional para el efectivo y eficiente cumplimiento de la Ley referida.

En lo sucesivo nos referiremos en los siguientes términos:

CONCEPTO	
REFERIDO COMO	
Ley de Acceso a la información Pública.	LAIP
Alcaldía Municipal de Villa Jujutla	La Municipalidad
Comité Técnico Municipal para la Unidad de Acceso a la Información Pública.	CTM-UAIP
Iniciativa Social para la Democracia	ISD
Unidad de Acceso a la Información Pública.	UAIP
Instituto de Acceso a la Información Pública	El Instituto

El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública ha sido elaborado por iniciativa de la Alcaldía Municipal de Villa Jujutla, con el apoyo técnico de Iniciativa Social Para La Democracia (ISD).

2.0. Objetivos del Presente Manual de Organización.

El presente manual de organización y funciones tiene como objetivo general, establecer los lineamientos que guían la instalación e implementación de la estructura organizativa y funcional asignada por la Ley de Acceso a la Información Pública, para coordinar su cumplimiento institucional de la Unidad de Acceso a la información Pública.

2.1. Objetivos Específicos.

Los objetivos específicos del presente manual de organización y funciones, define la estructura del contenido del mismo y dicta la guía a seguir para implementar la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y dar soporte institucional al cumplimiento de la LAIP en la Municipalidad de Villa Jujutla.

2.1.1. Fundamento Legal de la UAIP.

El Artículo 48 de la LAIP, es la base legal que da origen a la estructuración, instalación e implementación de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, sus funciones, deberes y responsabilidades en el marco del cumplimiento de la LAIP y el Código Municipal.

2.1.2. Políticas Municipales para el cumplimiento de la LAIP.

Establece las Políticas y Lineamientos institucionales que deben adoptarse para una efectiva implementación de los mecanismos operativos y de gestión de la UAIP.

2.1.3. Estructura Organizativa y Funcional de la UAIP.

Define la Estructura Organizativa y Funcional de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, los requerimientos, perfiles, cargos, funciones, responsabilidades, procesos, flujos de trabajo, coordinación institucional y metodologías de gestión necesarios para dar cumplimiento institucional a la LAIP.

3.0. Fundamento Legal.

La base legal que da origen a la creación, instalación e implementación de la Unidad de Acceso a la Información Pública en todas las instituciones del estado salvadoreño, que incluye a las municipalidades de la República de El Salvador, es La Ley de Acceso a la Información Pública que establece la creación e instalación de la UAIP en las Instituciones del estado salvadoreño.

El Código Municipal vigente en El Salvador contempla en el Título IX "DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE LA TRANSPARENCIA", en su capítulo III "DE LA TRANSPARENCIA" establece las políticas y mecanismos que permiten el Acceso Público a la Información sobre la administración Municipal.

3.1. Ley de Acceso a la Información Pública.

La Ley de Acceso a la Información Pública fue aprobada en Abril del 2011, y su cumplimiento pleno está vigente a partir del 8 de mayo del presente año 2012. La creación de la LAIP se basa en los siguientes considerandos:

- i. Que de acuerdo a la Constitución de la República y tratados internacionales sobre Derechos Humanos, toda persona tiene derecho a la libertad de expresión, la cual comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea escrita, verbal, electrónica o por cualquier otra forma.
- ii. Que la Convención Interamericana y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción reconocen que la transparencia, el derecho de acceso a la información, el derecho a la participación ciudadana y la obligación de las autoridades a la rendición de cuentas de la gestión pública, son herramientas idóneas para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción.
- iii. Que el poder público emana del pueblo y los funcionarios son sus delegados, en razón de lo cual los habitantes tienen derecho a conocer la información que se derive de la gestión gubernamental y del manejo de los recursos públicos, por lo que es una obligación de los funcionarios públicos actuar con transparencia y rendir cuentas.
- iv. Que la transparencia y el acceso a la información pública son condiciones básicas para una efectiva participación ciudadana, lo cual contribuye al fortalecimiento de la

Instituciones públicas, al mejoramiento de la calidad de la democracia y a la plena vigencia del Estado de derecho

El Artículo segundo de la LAIP determina el derecho de toda persona a solicitar y recibir información de las instituciones públicas.

Art. 2. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

Art. 3. Son fines de esta ley:

- a. Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- b. Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados.
- c. Impulsar la rendición de cuentas de las instituciones y dependencias públicas.
- d. Promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública.
- e. Modernizar la organización de la información pública.
- f. Promover la eficiencia de las instituciones públicas.
- g. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del Gobierno electrónico.
- h. Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud.
- i. Contribuir a la prevención y combate de la corrupción,
- j. Fomentar la cultura de transparencia.
- k. Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.

Principios.

Art. 4. En la interpretación y aplicación de esta ley deberán regir los principios siguientes:

- a. **Máxima publicidad:** la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión Irrestringida, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley.

- b. **Disponibilidad:** la información pública debe estar al alcance de los particulares.
- c. **Prontitud:** la información pública debe ser suministrada con presteza.
- d. **Integridad:** la información pública debe ser completa, fidedigna y veraz.
- e. **Igualdad:** la información pública debe ser brindada sin discriminación alguna.
- f. **Sencillez:** los procedimientos para la entrega de la información deben ser simples y expeditos.
- g. **Gratuidad:** el acceso a la información debe ser gratuito.
- h. **Rendición de Cuentas:** Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley.

Definiciones

Art. 6. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- a. **Datos personales:** la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.
- b. **Datos personales sensibles:** los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- c. **Información pública:** es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.
- d. **Información oficiosa:** es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa.
- e. **Información reservada:** es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta ley, en razón de un interés general durante un período determinado.

- f. **Información confidencial:** es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.
- g. **Servidor Público:** Persona natural que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerados o ad honórem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Asimismo, comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.
- h. **Transparencia:** es el deber de actuar apegado a la ley, de apertura y publicidad que tienen los servidores públicos en el desempeño de sus competencias y en el manejo de los recursos que la sociedad les confía, para hacer efectivo el derecho de toda persona a conocer y vigilar la gestión gubernamental.
- i. **Unidades administrativas:** aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posean la información solicitada.
- j. **Unidades de Acceso a la Información Pública:** la unidad administrativa de los entes obligados que recibe y da trámite a las peticiones de información.

Entes obligados

Art. 7. Están obligados al cumplimiento de esta ley 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. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información. También están obligadas por esta ley las sociedades de economía mixta y las personas naturales o jurídicas que manejen recursos o información pública o ejecuten actos de la función estatal, nacional o local tales como las contrataciones públicas, concesiones de obras o servicios públicos. El ámbito de la obligación de estos entes se limita a permitir el acceso a la información.

Concerniente a la administración de los fondos o información pública otorgados y a la función pública conferida, en su caso.

En consecuencia, todos los servidores públicos, dentro o fuera del territorio de la República, y las personas que laboren en las entidades mencionadas en este artículo, están obligados al cumplimiento de la presente ley.

Funcionamiento de archivos

Art. 42. Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que Genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse Actualizado.
- b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 48. Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.

Funciones del Oficial de Información

Art. 50. El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes:

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las Dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información Solicitada y notificar a los particulares.
- e. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el Objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las Solicitudes de acceso a la información.
 - l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, Que deberá ser actualizado periódicamente,
- m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- n. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

3.2. Código Municipal de El Salvador.

El Código Municipal vigente en El Salvador contempla en el Título IX "DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE LA TRANSPARENCIA", en su capítulo III "DE LA TRANSPARENCIA" establece las políticas y mecanismos que permiten el Acceso Público a la Información sobre la administración Municipal.

Art. 125-A.

Se entenderá por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permiten el acceso público a la información sobre la administración municipal.

Art. 125-B.

Todos los ciudadanos domiciliados en el municipio tienen derecho a:

- a. Solicitar información por escrito a los Concejos Municipales y a recibir respuesta de manera clara y oportuna.
- b. Ser informados de las decisiones gubernamentales que afecten al desarrollo local.
- c. Conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal y del manejo de su administración.
- d. Ser tomados en cuenta por las autoridades municipales en la aplicación de las políticas públicas locales.
- e. Recibir informe anual de rendición de cuentas y ejercer contraloría a través del comité respectivo, en la ejecución de obras de infraestructura.

Art. 125-C.

La municipalidad tiene la obligación de:

- a. Garantizar el ejercicio de los derechos que se refiere el artículo 125B,
- b. Informar a los ciudadanos de su comprensión lo pertinente a la administración municipal en forma clara, oportuna y actualizada.
- c. Proporcionar la información requeridos por los ciudadanos cuando sea procedente de acuerdo a este Código.

Art. 125-D.

La información de acceso público a que se refiere el presente Capítulo, será la contenida en los documentos siguientes:

- a) Ordenanzas Municipales y sus proyectos.
- b) Reglamentos.
- c) Presupuesto Municipal.
- d) Planes Municipales.
- e) Valúo de bienes a adquirir o vender.
- f) Fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.
- g) Actas del Concejo Municipal.
- h) Informes finales de auditoría.

Art. 125-E.

El Gobierno Local rendirá cuenta anual de su administración, informando a los ciudadanos sobre aspectos relevantes relativos a:

- a) Las finanzas municipales con relación a los estados financieros y presupuestos de los programas, proyectos, servicios municipales y sus respectivas ejecuciones presupuestarias.
- b) Los proyectos de inversión pública en ejecución.
- c) Obras y servicios municipales.
- d) El costo y liquidación final de las obras de infraestructura detallando los rubros más importantes.
- e) Plan de Gobierno y/o el plan de desarrollo del municipio.
- f) Organización de la Alcaldía y
- g) Demás documentos de interés público emitido por el Concejo Municipal.

4.0. Políticas Institucionales de Acceso a la Información Pública.

Las políticas institucionales que adoptara la municipalidad con el objetivo de dar cumplimiento efectivo a la Ley de Acceso a la Información pública, brindan el marco regulador que debe aplicar la gestión municipal a través de los funcionarios y servidores públicos de todas las unidades organizativas de la municipalidad.

4.1. Garantía al Derecho de Acceso a la Información institucional.

La Municipalidad garantiza a todos los ciudadanos el derecho de acceso a la información institucional que le otorga la Ley de Acceso a la Información Pública y el Código Municipal, para lo cual, las autoridades municipales promoverán la implementación de los mecanismos de gestión de información que permitan atender las solicitudes ciudadanas, de manera ágil y efectiva.

4.2. Calidad de la Información institucional.

La información que generan las distintas dependencias de la municipalidad, deberá planificarse de tal forma que se dispongan mecanismos para garantizar su calidad, seguridad, utilización y conservación.

- **La calidad** se refiere al contenido apropiado, la oportunidad, la actualidad y la exactitud.
- **La seguridad** se refiere a la importancia o prioridad, privacidad o confidencialidad, las cuales deberán ser analizadas, a fin de clasificar la información según su sensibilidad y los riesgos involucrados sí hay acceso indiscriminado tanto a la preparación, lectura, toma de decisiones y conservación.
- **La utilización** se refiere a quienes prepararán y manejarán la información. El objetivo es lograr eficiencia en los recursos que se emplean para el proceso de información, evitando desperdicio y aprovechando al máximo el talento y experiencia de aquellos individuos que estén en condiciones obtener, relacionar los datos, interpretarlos y utilizar la información resultante para mejorar la calidad y oportunidad de las decisiones y por consiguiente el control interno relacionado.

- **La conservación** se refiere a las medidas para proteger la información, tanto del acceso no autorizado como de la influencia de las condiciones ambientales. En este campo, deben integrarse los esfuerzos previstos en los planes de contingencias provenientes de las actividades de control para la información computarizada.

4.3. Comunicación Efectiva.

Debe procurarse la comunicación efectiva que fluya en todas las direcciones de la Institución. Para cumplir con esta Política, las máximas autoridades institucionales deben asegurarse que se disponga de un sistema de información integrado para el desarrollo correcto y oportuno de las operaciones. Se proveerá al personal de medios necesarios para procesar y comunicar información significativa, de tal manera que no se aislen los distintos niveles de la Organización.

Los encargados de las diferentes unidades organizativas de la institución serán responsables del flujo documental y de la información que ingrese, se transforme y se emita desde su unidad organizativa, y de los tiempos incurridos en responder a las solicitudes de información correspondientes.

4.4. Implementación de Mecanismos de Gestión Documental.

El uso de mecanismos de gestión documental mejora la eficiencia y eficacia del flujo de información institucional y brindan herramientas que permiten contar con información actualizada de forma oportuna. La municipalidad adoptará el uso de herramientas tecnológicas que permitan la atención ágil de los requerimientos ciudadanos, garanticen la calidad de la información y minimice el impacto operativo.

La municipalidad realizará los esfuerzos necesarios para equipar adecuadamente la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) con sistemas de información, equipo de cómputo y demás requerimientos para el efectivo cumplimiento de la LAIP.

4.5. Metodología de Trabajo.

Para garantizar el Acceso a la Información Institucional, se requiere además de mecanismos de gestión documental, un flujo de información expedito y el uso de tecnología informática, también

De una metodología de trabajo que permita una eficaz relación entre todas y cada una de las unidades organizativas de la institución que integre esfuerzos hacia el mismo objetivo. El trabajo en equipo gestionado de forma coordinada y liderado por el Oficial de Información, es fundamental para obtener y brindar información de calidad y oportuna a los ciudadanos. Es responsabilidad de las máximas autoridades de la institución y de los jefes y coordinadores de Unidades Organizativas, fomentar efectivamente esta metodología estratégica de trabajo, el cual rendirá beneficios en todos los ámbitos del que hacer municipal. Es deber de todos los servidores municipales integrarse a esta filosofía de trabajo, colaborando solidariamente en las actividades y funciones correspondientes.

4.6. Coordinación del Flujo de Trabajo para, el cumplimiento de la LAIP.

La coordinación del flujo de trabajo para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información es una función que corresponde al Oficial de Información Municipal. Por lo tanto, su rol debe ejercer liderazgo a nivel institucional en el tema de Transparencia y Acceso a la Información.

El oficial de información es responsable de la ejecución y supervisión del flujo documental y del sistema de información establecido en la municipalidad para el cumplimiento de la LAIP.

Las máximas autoridades municipales deben empoderar, dar el apoyo y proveer las herramientas necesarias al Oficial de Información, para que este pueda desempeñar el rol de líder en materia de transparencia institucional y Acceso a la Información.

Es deber de los jefes, coordinadores de unidades organizativas y servidores municipales en general, colaborar con el Oficial de Información en la ejecución de las actividades que les corresponda en el sistema y flujo de información diseñado para dar cumplimiento institucional a la LAIP.

4.7. Responsabilidad de Cumplimiento de la LAIP.

El art. 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública dicta:

Están obligados al cumplimiento de esta ley los Órganos del Estado sus dependencias, Instituciones autónomas, las Municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, es decir todos los servidores públicos, dentro o fuera del territorio de la República, y las personas que laboren en las entidades mencionadas en este artículo, están obligados al cumplimiento de la presente ley. Por tanto, todos los empleados y funcionarios municipales tienen responsabilidad directa para el Cumplimiento de la LAIP.

4.8. Cumplimiento al Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública y sus Procesos.

El presente manual de Organización y Funciones de la UAIP, sus procesos y flujos de trabajo, han sido diseñados cuidadosamente con el objetivo que la municipalidad cumpla de forma efectiva con la LAIP y la Transparencia Institucional.

Es deber de todos los servidores y funcionarios municipales dar fiel cumplimiento a las disposiciones, políticas, procesos y flujos de trabajo aquí establecidos y detalladamente descritos.

El concejo municipal debe supervisar y fomentar la aplicación y cumplimiento del presente manual de organización y Funciones de la UAIP y dar las instrucciones pertinentes para que se instruya a todo el personal municipal y se adopte como contenido de inducción a todo nuevo personal contratado para laborar en la municipalidad.

4.9. Rendición de Cuentas de la Gestión Municipal.

El Gobierno Municipal rendirá cuenta de forma periódica de las actuaciones y gestión de la administración municipal a todos los niveles, utilizando los medios de difusión y publicación disponibles.

4.10. Participación Ciudadana.

El Gobierno local promoverá la participación de la población en la gestión pública municipal, permitiendo su participación en las sesiones del concejo municipal, en los cabildos y en procesos de consulta de los planes y programas de inversión municipal.

5.0. La Unidad de Acceso a la Información Pública.

La Ley de Acceso a la Información Pública en su artículo cuarenta y ocho establece que las instituciones públicas deben instalar Unidades de Acceso a la Información Pública (UAIP), las cuales entre otras funciones, darán trámite a las solicitudes de información por parte de los ciudadanos.

5.1. Definición de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

La Unidad de Acceso a la Información Pública es la unidad coordinadora de la transparencia Institucional que vela por la política de divulgación y de acceso a la información municipal. Para ello, se basa en tres elementos: permitir el acceso a la información municipal, fomentar la rendición de cuentas y facilitar el escrutinio público ciudadano.

En términos generales de acuerdo a su función principal, es la **Unidad administradora del Sistema de Servicios de Información Municipal**. Sus funciones principales son:

- Promover una cultura de transparencia al interior de la Municipalidad. De Velar por la disposición de apertura municipal a la observación y escrutinio público ciudadano, así como por la correcta aplicación LAIP.
- Establecer las políticas y lineamientos que orienten el diseño y funcionamiento de los mecanismos de acceso a la información, la rendición de cuentas, la atención de solicitudes ciudadanas y el control del flujo documental y el sistema de información interno.
- Coordinar, administrar, evaluar y mejorar el flujo documental y el sistema de información Municipal.

5.2. Valores de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Los valores son la esencia de la filosofía de la UAIP, éstos proporcionan un sentido de dirección común y lineamientos para la conducta diaria de los funcionarios. Los valores llevan a la UAIP a poder capitalizar el fin para el cual fue creada. Por lo tanto, los valores definen lo que se acepta o se rechaza, lo que es correcto y lo que es erróneo, lo que es deseable y lo que es indeseable en el comportamiento de un grupo.

Valores de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Transparencia:	Disposición de apertura al escrutinio público ciudadano.
Publicidad:	Principio de máxima publicidad y mínima reserva justificada.
Compromiso:	Ciudadanía como máxima autoridad de la unidad.
Legalidad:	La normativa como filtro de todas las acciones.

5.3. Misión de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

La **misión** de la UAIP constituye el propósito central para el que fue creada. Se resume en una declaración clara, breve e inspiradora que centra la atención en qué es lo que se hace, cómo se hace, para qué o quién se hace.

Misión:

Promover la transparencia de la Municipalidad en la sociedad, mediante un sistema de difusión de información diseñado para tal fin, de manera que se haga valer el derecho ciudadano de acceso a la información, se mejore la rendición de cuentas y se genere compromiso de apertura y publicidad en los funcionarios municipales, todo bajo el amparo de la Ley de Acceso a la Información Pública y el Código Municipal.

5.4. Organización Funcional.

La organización funcional interna de la UAIP, su objetivo, su estructura organizativa, su ubicación institucional, sus funciones y relaciones internas entre otros.

5.4.1. Objetivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

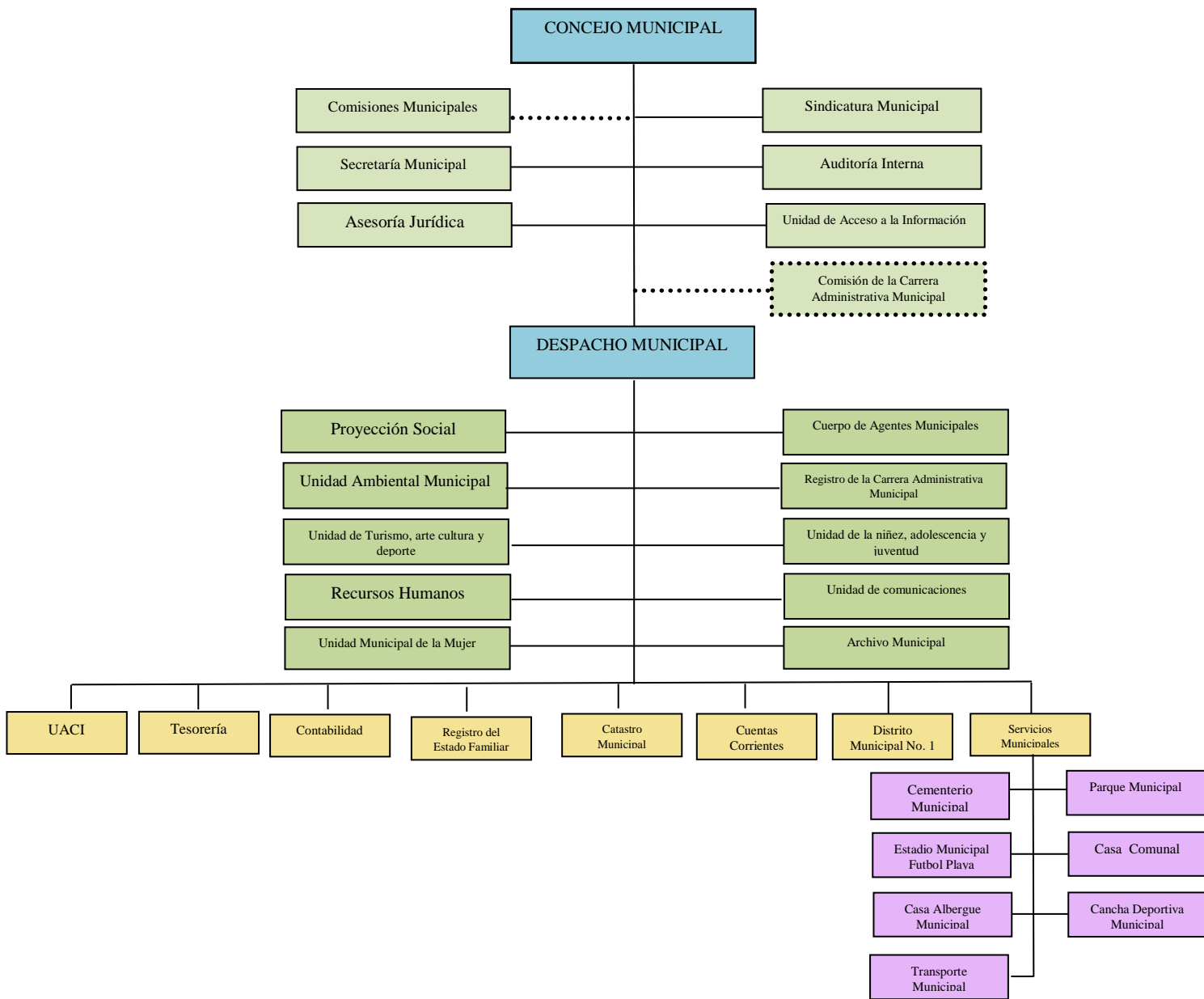
Los objetivos o metas constituyen el fin o destino de la acción colectiva, siendo el objetivo primordial de la Unidad de Acceso a la Información Pública el siguiente.

Poner a disposición de la ciudadanía la información de la gestión municipal; todo bajo los principios de máxima publicidad y mínima reserva justificada y con el fin promover la rendición de cuentas y facilitar el escrutinio público ciudadano.

5.4.2. Ubicación en la Estructura Organizativa Municipal.

Uno de los elementos más importantes a considerar en la conformación de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), es su ubicación organizativa. La posición a ocupar dentro del organigrama funcional de la municipalidad, define en gran medida el impacto, la fluidez en la comunicación, el poder de convocatoria y la injerencia que pueda tener la UAIP en el resto de unidades organizativas.

En atención a lo citado, este manual de organización y funciones UAIP presenta el Organigrama de la Municipalidad de Villa Jujutla.



7.2 NIVELES FUNCIONARIALES:

El nivel de la UAIP dentro de la estructura organizativa Municipal le brinda el perfil idóneo que le permitirá liderar y coordinar el tema de Transparencia Institucional y dar cumplimiento efectivo a los dispositivos institucionales diseñados para el efectivo cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

5.4. 3. Estructura Organizativa de la UAIP Municipal.

En base a las funciones Institucionales, las responsabilidades conferidas por la LAIP y de acuerdo a la dimensión operativa y organizacional de la municipalidad, la Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrá la siguiente estructura organizativa.



5.4.3.1. Comité Técnico Municipal de la UAIP.

La Comisión Técnica Municipal para la Unidad de Acceso a la Información Pública, es la entidad creada por medio de acuerdo del Honorable Concejo Municipal, y asignado como grupo coordinador de la implementación de la solución para el cumplimiento municipal de la LAIP y la instalación de la UAIP.

Dicha comisión integrada estratégicamente por los encargados de unidades organizativas que generan y administran información clave de la municipalidad, el oficial de información municipal y miembros del concejo municipal, quienes han sido capacitados en la LAIP y en los procesos implementados para el cumplimiento efectivo de la misma ley, asumirá el rol del "Comité Técnico Municipal para la Unidad de Acceso a la Información Pública", manteniendo las siglas **CTM-UAIP**.

Sus funciones durante el proceso de implementación del sistema de información para el cumplimiento de la LAIP han sido de patrocinio institucional, soporte en el liderazgo del proyecto y en la toma de decisiones durante el desarrollo del mismo.

Este perfil resulta sumamente favorable para la asesoría de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, sugiriendo lineamientos estratégicos de acción y funcionamiento en el tema de Transparencia Municipal y Cumplimiento de la LAIP.

OBJETIVO:

El Objetivo del CTM-UAIP es Procurar la transparencia al interior de la municipalidad mediante la formulación de los lineamientos y mecanismos que garanticen la disposición de apertura a la observación ciudadana y el acceso a la información municipal.

COMPOSICIÓN DEL CTM-UAIP:

El Honorable Concejo Municipal deberá ratificar a los integrantes del CTM-UAIP por medio de Acuerdo Municipal, asignando al representante del concejo municipal en el cargo de Presidente de dicho comité, quien fungirá como coordinador y moderador, debiendo convocar sesiones ordinarias y extraordinarias con el apoyo del oficial de información de UAIP.

El Presidente en función de su cargo, nombrará un Secretario Relator y responsable de la divulgación de los acuerdos, resoluciones y lineamientos emitidos por el CTM-UAIP.

FUNCIONES:

Definir, analizar y sugerir propuestas de políticas y normativas que establezcan: responsabilidades, obligaciones y atribuciones en la producción, manejo y comunicación de la información; las limitaciones o excepciones para el acceso a la información y sus causas; criterios de clasificación de la información (pública, oficiosa, reservada y confidencial); normas y mecanismos que aseguren el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal.

- Considerar, revisar, valorar y sugerir la aplicación, si es el caso, las diferentes recomendaciones emanadas por Organismos nacionales e internacionales en relación a la temática de acceso a la información municipal.
- Establecer la clasificación de la información oficiosa a ser publicada en el portal Web de Transparencia.
- Emitir recomendación de sanciones administrativas para los servidores públicos municipales que se negasen a entregar información de carácter público u oficioso.
- Efectuar sesiones ordinarias por lo menos cada dos meses y extraordinarias cuando sea necesario. A las sesiones del CTM-UAIP se podrán integrar a los funcionarios que considere necesarios, para recibir asesoría y/o apoyo en sus funciones, los que asistirán a las mismas con voz pero sin voto.
- Revisar y valorar las propuestas de clasificación de reserva, prórrogas y desclasificación de la información, formatos e índices que presenten los Directores de áreas y unidades organizativas.
- En caso de ausencia, por razones justificadas, de algún miembro del Comité, se podrá acreditar a un suplente de nivel y perteneciente a su misma área. Para instalar una sesión, se requerirá un quórum de tres miembros propietarios.

RELACIONES INTERNAS:

- ❖ Con las diferentes Unidades Asesoras, Gerencias, Direcciones, Unidades Organizativas de la Municipalidad para entregar indicaciones y solicitar información.
- ❖ Con el personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública para evaluar sobre las labores ejecutadas, estadísticas operativas.

5.4.3.2. Oficial de Información Municipal.

Puesto que pertenece al nivel funcional de Técnico, implica gran responsabilidad en la coordinación, ejecución y control de los servicios ofrecidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública y que están orientados a cumplir con el derecho ciudadano de solicitar y recibir información.

El nombramiento del Oficial del Información, los requisitos y sus funciones como encargado de la gestión de la Unidad de Acceso a la Información se encuentran establecidos en el artículo 48, 49 y 50 de la LAIP.

Título del Puesto de Trabajo: Oficial de Información Municipal.

Naturaleza del Cargo: Puesto que pertenece nivel funcional de Técnico, implica Gran responsabilidad en la coordinación, ejecución y control de los servicios ofrecidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública y que están orientados a cumplir con el derecho ciudadano de solicitar y recibir información.

Relaciones Jerárquicas: Responde administrativamente a la posición jerárquica del Alcalde Municipal, tiene bajo su cargo al encargado del Archivo Documental Municipal y la comisión del portal web. Se relaciona directamente con todas las unidades organizativas de la Municipalidad.

Requisitos Mínimos:

- a. Ser Salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con Experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
- b. De preferencia con título universitario.
- c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.

d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

e. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.

Destrezas y Habilidades:

- Capacidad de liderazgo, diplomacia y cortesía.
- Capacidad de planificación, organización y control del trabajo.
- Capacidad de análisis y evaluación de documentos.
- Capacidad de autoevaluación y mejora continúa.
- Habilidades de comunicación.
- Habilidad para coordinar y dirigir personal profesional.
- Habilidad en la toma de decisiones trascendentales.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y ejecutivos de alto nivel.
- Destreza en el uso de Microsoft Office y ambientes Web.

Funciones y Actividades:

1. Planificar, coordinar, organizar y supervisar las acciones de la municipalidad tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Coordinar y supervisar las actividades de divulgación de la información municipal.
3. Requerir la información a la unidad administrativa o área de la entidad que la haya creado, generado, obtenido o que la tenga en su posesión o control.

4. Recabar y difundir la información oficiosa que refiere el artículo décimo de la LAIP según sea el caso, y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente
5. Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
6. Auxiliar a los particulares demandantes de información en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicita.
7. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan
8. Crear, establecer y facilitar los servicios de reproducción de información ya sea la impresión del documento o fotocopia de lo solicitado, mediante la previa definición del costo o valor del servicio establecido para los solicitantes o usuarios de la información.
9. Brindar y entregar la información al solicitante, previa cancelación y verificación del pago del servicio de reproducción y envío en su caso.
10. Implementar, establecer y supervisar la aplicación de los criterios técnicos específicos establecidos por la municipalidad, en materia de la información reservada y confidencial, y la conservación de los documentos administrativos, así como el sistema de archivo para la organización de los mismos, de conformidad con los lineamientos particulares emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Comité Técnico Municipal (CTM-UAIP).

11. Definir, atender y orientar las acciones y lineamientos relativos a la creación e institucionalización de los sistemas de archivos a nivel institucional, creando para ello la unidad de *Archivo Documental Administrativo Central*, de modo que éstos se constituyan en instancias de apoyo que le permitan garantizar la buena organización y difusión de la información y que le asegure así el mejor acceso a la misma.
12. Implementar un registro de las solicitudes de acceso a la información, en el que se detalle el número de solicitudes atendidas, número de solicitudes resueltas favorablemente para el solicitante, número de solicitudes denegadas, materia sobre la que versan las solicitudes y costos.
13. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
14. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
15. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
16. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.
17. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información municipal, que deberá ser actualizado periódicamente.
18. Someter a estudio del Comité Técnico Municipal para la Unidad de Acceso a la Información

Pública (CTM-UAIP), las iniciativas de clasificación de reserva de información municipal, y todo caso que requiera un análisis, con el objetivo de sugerir lineamientos Institucionales, respecto a la Transparencia municipal, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas municipal.

19. Apoyar al Comité Técnico Municipal (CTM-UAIP) de la municipalidad, con el fin de proponer la clasificación de la información a la máxima autoridad municipal y de coadyuvar con la UAIP en la obtención de la información y demás procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
20. Coordinar en apoyo a la presidencia las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando fuese necesario del Comité Técnico Municipal CTM-UAIP.
21. Velar por la organización y funcionamiento de la UAIP a su cargo y por el cumplimiento de la LAIP y este Manual de Organización y Funciones.

RELACIONES INTERNAS:

- ✓ Con el Honorable Concejo Municipal y el Despacho del Alcalde Municipal para Informar sobre las labores ejecutadas, someter la aprobación de clasificación y desclasificación de información, elevar tomas de decisiones sobre la Transparencia Institucional, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- ✓ Con todas las Unidades Organizativas de la Municipalidad, con el objetivo de coordinar el flujo de información para dar cumplimiento a la LAIP.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades públicas, privadas y ciudadanos en general para atender consultas y rendir cuentas.
- Con el Instituto de Acceso a la Información cuando este requiere consultas o información municipal sobre el cumplimiento de la LAIP y procesos de apelación de los ciudadanos.

5.4.4. Relaciones Funcionales de la UAIP.

La unidad de Acceso a la información pública mantiene relaciones funcionales internas dentro de la misma municipalidad y externas con instituciones de coordinación y promoción de la Transparencia Institucional y otros actores de la sociedad.

5.4.4.1. Relaciones con otras unidades organizativas municipales.

La UAIP mantendrá constante comunicación con todas las direcciones y unidades organizativas de la municipalidad, a fin de establecer los mecanismos de coordinación para el adecuado flujo de la información municipal hacia la UAIP y el Archivo Documental Municipal, así como para la actualización de la información oficiosa a ser publicada en la página web de la alcaldía.

De manera enunciativa, la UAIP se coordinará con:

Secretaría Del Concejo Municipal:

Para el trámite de información que sea requerida a través del Concejo Municipal, y para la divulgación de la información de oficio y de los instrumentos de gestión aprobados por el Concejo Municipal.

Soporte Técnico: Mantenimiento y manejo de la página web, soporte técnico a los equipos de informática de la UAIP.

Dirección de Proyección Social: Para actividades que involucren la participación de la población y la divulgación de las actividades de difusión de la información municipal en prensa y otros medios.

5.4.4.2. Relaciones con instituciones y Organizaciones Externas.

La UAIP en cumplimiento a sus funciones de coordinación municipal del acceso a la información y la transparencia institucional se relaciona con instituciones coordinadoras del acceso a la información pública, la sociedad civil e instituciones privadas. De manera enunciativa se coordinará con:

El Instituto de Acceso a la Información Pública.

Para brindar información sobre los mecanismos, estadísticas e informes que el ente contralor solicite, incluyendo el envío de información de la gestión de la UAIP, el índice de Información Reservada y toda información requerida por el Instituto.

Los Ciudadanos y la Sociedad en General.

Para atender sus requerimientos de información y tramitar las solicitudes correspondientes, incluyendo la realización de mecanismos de rendición de cuentas y participación ciudadana.

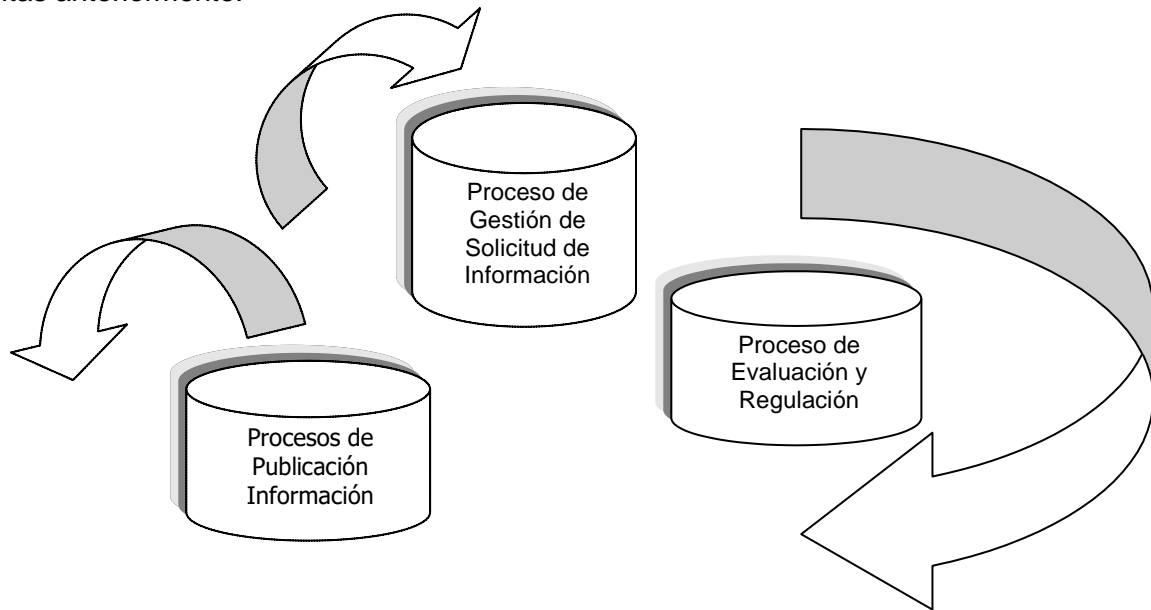
Instituciones Privadas.

Para tramitar la información que los ciudadanos demanden, referente a la administración y utilización de fondos y recursos municipales adjudicados a empresas u organizaciones privadas.

6.0. Procesos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Una vez habiendo establecido el objetivo, funciones, estructura y puestos de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública, se cuenta con los elementos suficientes para presentar los procesos a ejecutar.

Los procesos son la forma particular de instanciar las funciones y responsabilidades de la UAIP, descritas anteriormente.



◆ *El Proceso de Evaluación y Regulación*

Constituye el inicio y final del ciclo de trabajo de la UAIP. La formulación de normativas y lineamientos que orienten la labor de difusión de la información y rendición de cuentas, constituye la tarea primaria del Sistema de Servicios de Información y de Comunicación. Al cerrar el ciclo, se busca mejorar dichas normativas y lineamientos en función de los espacios de mejora que se identificasen. Por medio de Este proceso se establecen las

Reglas, lineamientos, criterios, estructuras, clasificaciones, entre otros, los cuales rigen el sistema de servicios de información municipal, el cual aplica directamente al proceso de *Publicación de Información Oficiosa* y al proceso de *Gestión de Solicitudes de Información*

➤ ***El Proceso de Publicación de Información Oficiosa.***

Procura obtener, sistematizar y publicar toda aquella información de carácter público y oficioso de la municipalidad. En ese sentido, los lineamientos y normativas establecidas en el proceso anterior, definen las "reglas" a seguir en el Proceso de Producción: estructuras, objetivos, funciones o atribuciones, responsabilidades o tareas, plazos, mecanismos, entre otros.

➤ ***El Proceso de Gestión de Solicitudes de Información.***

Tiene como objetivo asegurar que la ciudadanía pueda recibir la información de su interés (todo bajo el principio de máxima publicidad y mínima reserva justificada). Por lo tanto, los lineamientos y normativas establecidas en el proceso Evaluación y Regulación, definen las "reglas" a seguir en el Proceso de gestión: estructuras, objetivos, funciones o atribuciones, responsabilidades o tareas, plazos, mecanismos, entre otros.

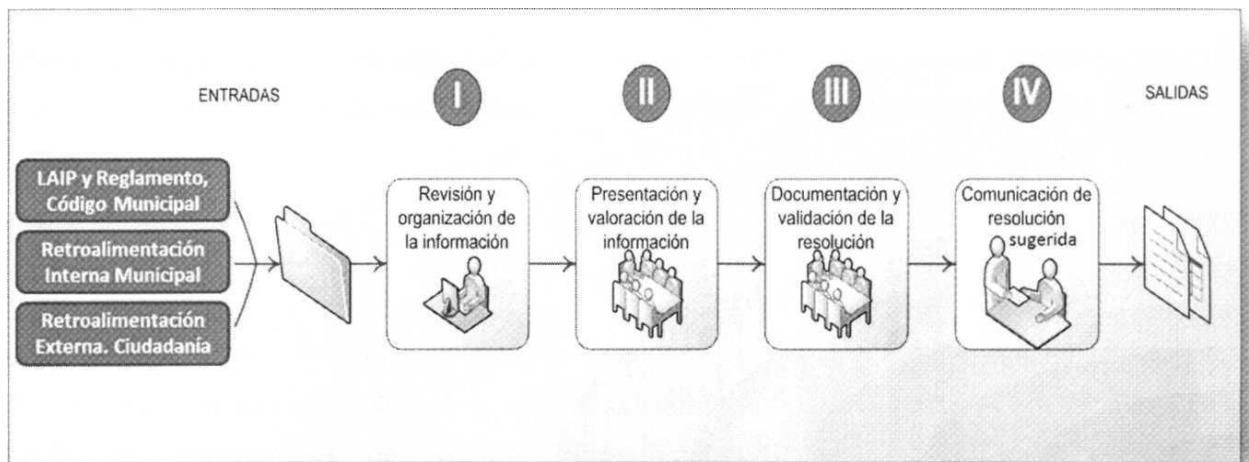
A continuación se presentan tres secciones que pretenden ampliar en detalle todos los aspectos relacionados con los procesos citados: flujos de trabajo, entradas, funciones, salidas, entre otra información.

6.1. Proceso de Evaluación y Control.

Este proceso tiene como objetivo mejorar el acceso a la información y la rendición de cuentas de la municipalidad, mediante la generación de normativas y lineamientos que orienten el actuar del servidor público.

6.1.1. Flujo de Trabajo.

En el flujo de trabajo para el Proceso de Evaluación y Regulación: las entradas del proceso, sus diferentes funciones y salidas.



DESCRIPCION DE FLUJO DE TRABAJO. PROCESO, EVALUACION Y REGULACION

- I. **Revisión y organización de la información.** Función que consiste en depurar, organizar y preparar los diversos insumos a ser evaluados por el Comité Técnico Municipal CTM-UAIP: informes de la Unidad de Acceso a la Información o de otras unidades organizativas de la municipalidad, convenciones internacionales, solicitudes y/o escritos del ciudadano, reformas normativas, entre otros.
- II. **Presentación y valoración de la información.** Función relacionada con la UAIP y las actividades propias del Comité Técnico Municipal CTM-UAIP. Acá se valora cada caso expuesto y formulan las sugerencias al respecto.
- III. **Documentación y validación de la resolución.** Función relacionada con emisión y aprobación de las formulaciones y sugerencias emitidas por el Comité Técnico Municipal CTM-UAIP y que documentan los análisis, consideraciones, justificaciones y decisiones tomadas.
- IV. **Comunicación de resolución.** Función relativa la Presidencia del CTM-UAIP, ejercido por el Oficial de Información y que se relaciona con la difusión de las sugerencias emitidas por el Comité Técnico Municipal CTM-UAIP.

6.1.2. Entradas.

LAIP, Reglamento y Código Municipal

La **legislación nacional e instrumentos internacionales** entre ellas la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento, el Código Municipal, el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de la Información municipal y todas las modificaciones emitidas posterior a la apertura de la UAIP y que puedan afectar los parámetros previamente definidos: criterios de clasificación, excepciones, atribuciones, responsabilidades, procesos, entre otros.

Las entradas señaladas pueden corresponder a una infinidad de ámbitos que por su relevancia, deben ser valorados por el Comité Técnico Municipal CTM-UAIP, por ejemplo:

- Entrada en vigencia de nuevos cuerpos normativos que puedan implicar cambios en la regulación y criterios de clasificación establecidos.
- Requerimientos de inclusión de información en la base de transparencia y Acceso a la Información.
- Solicitudes de ampliación de los contenidos de la información publicada.
- Recomendación de Sanciones administrativas para los servidores públicos que no brinden información de carácter público u oficioso.
- Incumplimiento de las dependencias en cuanto a los plazos de emisión y envío de información hacia la UAIP.
- Reformar la Ordenanza de tasas para establecer los costos de los medios en los que se entrega información (discos compactos, digital, Copias, impresiones).
- Modificaciones en los procesos definidos para la UAIP.
- Entre otros.

Retroalimentación Interna Municipal

Consiste en las observaciones, opiniones o sugerencias emitidas por los diferentes funcionarios, servidores municipales o personal de la UAIP. Esta información se recopila a través de sugerencias por correos electrónicos o por medios escritos (memorandos, informes, notas, entre otros.)

Retroalimentación Externa, Ciudadanía

Corresponde principalmente a la opinión ciudadana sobre los servicios ofrecidos por la UAIP. Esta opinión se vierte en las encuestas "online" o sugerencias diseñadas para evaluar la calidad del servicio. La encuesta mencionada documenta y pondera aspectos tales como: disponibilidad de la información solicitada, utilidad de la información proporcionada, tiempo de respuesta, facilidad de la búsqueda y atención recibida.

Además de lo anterior, la retroalimentación externa incluye las observaciones, señalamientos o sugerencias que pudieran ser emanadas por otras instituciones del Estado, ONG's, medios de comunicación, organismos internacionales, entre otros.

6.1.3. Funciones del Flujo de Trabajo.

En el Cuadro a continuación se muestran los principales elementos de las diferentes funciones del Proceso de Evaluación y Regulación.

ENTRADAS	SALIDAS	RESPONSABLE (S)	SINTESIS
I. Revisión y organización de la información			
Retroalimentación Externa e interna, Legislación nacional, LAIP, su Reglamento y el Código Municipal E instrumentos Internacionales.	Propuestas para Mejorar la Transparencia Municipal.	Oficial de Información Municipal.	El (la) Oficial de Información y Responsable Administrativo de la Unidad de Acceso a la Información Pública, recopila la información (entradas), revisa su contenido, Estructura y Formula las Propuestas De mejorar pertinentes (Lineamientos y/o acciones)
II. Presentación y valoración de la información.			
Propuesta para Mejorar la Transparencias Municipal	Aprobación de las Propuestas Planteadas.	Oficial de Información Municipal y Comité Técnico Municipal CTM-UAIP.	El (la) Oficial de Información y Responsable Administrativo de la Unidad de Acceso a la información presenta y argumenta las propuestas Para mejorar la transparencia en la Municipalidad. Posteriormente, el CTM-UAIP evalúa las propuestas Planteadas y brinda su recomendación al respecto.

ENTRADAS	SALIDAS	RESPONSABLE (S)	SINTESIS
III. Documentación y validación de la Resolución.			
Aprobación de las Propuestas Planteadas	Recomendación propuesta por el Comité Técnico Municipal CTM – UAIP.	Oficial de Información Municipal y Comité Coordinador Institucional CTM-UAIP.	El (la) Oficial de Información y Responsable Administrativo de la Unidad de Acceso a la Información elabora e imprime el borrador de la Recomendación emitida por el CTM-UAIP y lo presenta. Posteriormente El CTM-UAIP ratifica o señala
IV. Valoración de Ratificación de la Resolución.			
Recomendación del Comité Técnico Concejo Municipal CTM- UAIP.	Recomendación Aprobada o rechazada por el Honorable Concejo Municipal	Presidente del Comité Técnico Municipal CTM – UAIP.	Una vez aprobada la recomendación del CTM – UAIP por parte del Municipal, esta es entregada a la Secretaria del CTM – UAIP para su publicación y comunicación
IV. Comunicación de Resolución.			
Recomendación Final Del CTM – UAIP, Aprobada por el Honorable Concejo Municipal.	Resolución del Concejo Municipal Publicado y comunicado.	Secretaria del Comité Técnico Municipal CTM – UAIP.	Una vez aprobada la recomendación del CTM - UAIP por parte del Concejo Municipal, esta es entregada a la Secretaria del CTM – UAIP para su Publicación y comunicación.

6.1.4. Salidas.

Las salidas del Proceso de Evaluación y Regulación corresponderán al ámbito específicos de la propuesta de mejora emitidas por el Comité Técnico Municipal CTM-UAIP, por ejemplo:

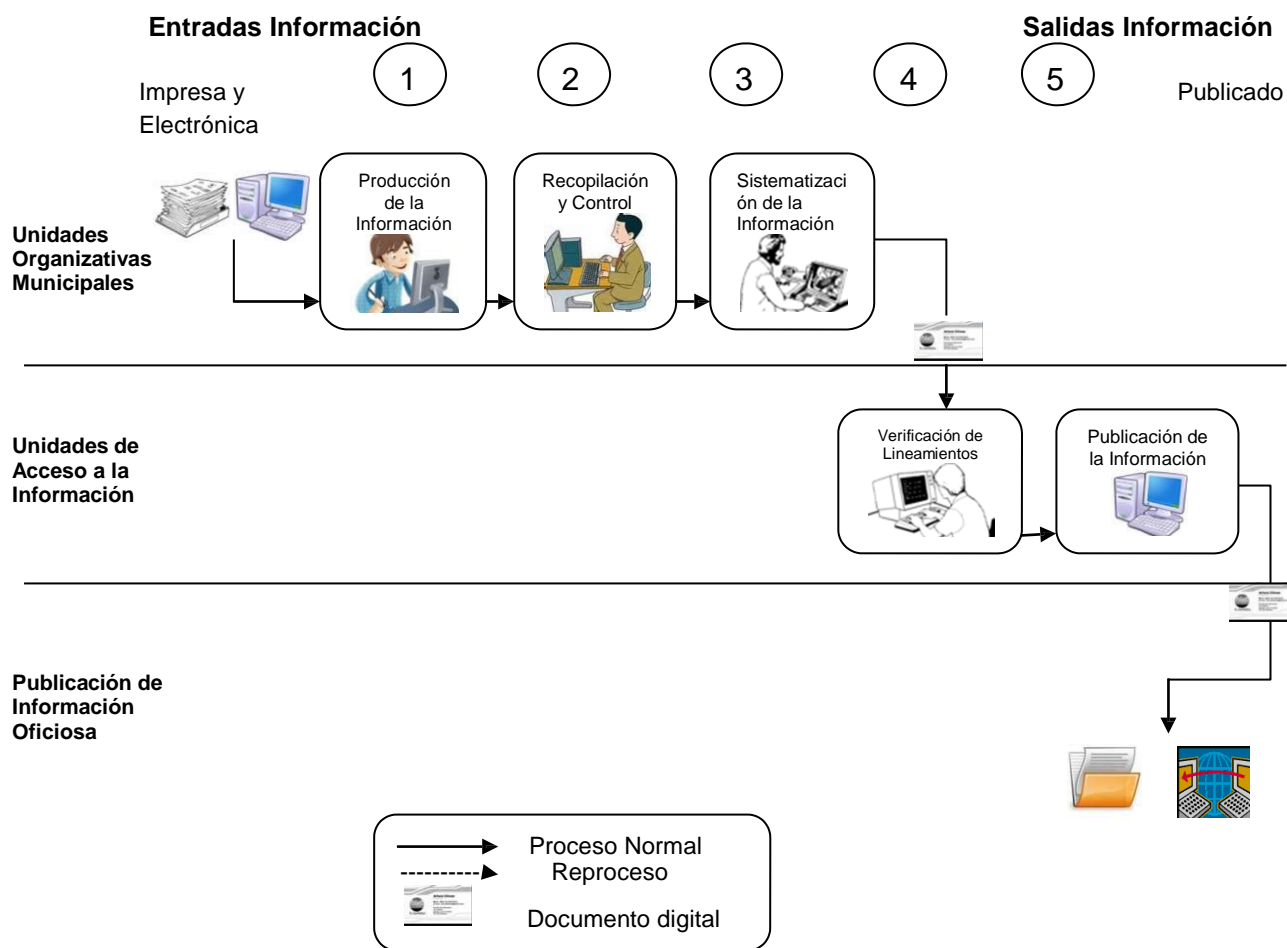
- Modificaciones en la regulación y criterios de clasificación establecidos.
- Lineamientos que ordenen la producción, sistematización y publicación de información no Incluida originalmente en la base de Acceso a la Información, así como los responsables de cada etapa del proceso correspondiente.
- Recomendaciones que ordenen la ampliación de los contenidos de la información Publicada.
- Recomendaciones de Sanciones administrativas.
- Tarifas de los medios en los que se entrega información (discos compactos, digital, Copias, impresiones).
- Modificaciones en los procesos de la Unida de Acceso a la Información Pública.

6.2. Proceso de Publicación de Información Oficiosa.

Este es un proceso central del Sistema de Servicios de Información y cuya ejecución está a cargo de las diferentes dependencias de la municipalidad y de Unidad de Acceso a la Información Pública. Abarca todas las labores requeridas para transformar los insumos en elementos de información con el formato, contenido y relaciones que se requieren para poder difundirlos a través de los mecanismos y recursos disponibles (principalmente, en la Web) y como respuesta a la demanda de Información solicitada por la ciudadanía.

Este proceso es regido por los reglamentos, lineamientos, estructuras, criterios y otros, que son emitidos y establecidos por medio del "Proceso de Evaluación y Regulación".

6.2.1. Flujo de Trabajo.



Proceso Publicación Información Oficiosa

FUNCION	DESCRIPCION
---------	-------------

1. **Producción de la Información.** Función relativa a las unidades organizativas de la municipalidad y que consiste en la elaboración, construcción y compilación de los documentos con la información oficiosa requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. **Recopilación y control.** Función relativa a las unidades organizativas de la municipalidad y que se relaciona con la recolección, verificación y control (forma y fondo) de la documentación a ser publicada.
3. **Sistematización de la información.** Función relativa a las unidades organizativas de la municipalidad y que se relaciona con dar formato digital a los documentos que contienen la información oficiosa correspondiente. (El formato digital establecido es del tipo de imagen, conocido técnicamente como PDF). Esto requiere además, la asignación de propiedades que faciliten su rápida localización posterior.
4. **Verificación de lineamientos.** Función relativa a la Unidad de Acceso a la Información Pública y que implica la revisión del cumplimiento de las disposiciones de la LAIP y recomendaciones emitidas y por el Comité Técnico Municipal CTM-UAIP.
5. **Publicación de la información** Función relativa a la Unidad de Acceso a la Información Pública. Consiste en la difusión de la información a través de la Web Municipal y otros medios físicos o magnéticos existentes.

6.2.2. Entradas.

El documento "*Diagnóstico de la Información municipal, estado de archivos y procesos de información*" en su capítulo 5, sección 5.4, presenta la Información oficiosa y su estado, de acuerdo al artículo décimo de la LAIP. Esta información será la carga inicial de Entrada del sistema de información Web (portal de Transparencia).

6.2.3. Funciones del Flujo de Trabajo

Entradas	Salidas	Responsable (s)	Síntesis
1. Producción de la Información.			
<p>Información en organizativas</p> <p>Sistemas Informáticos la</p> <p>En formato electrónico</p> <p>O en físico en</p> <p>Formato impreso o</p> <p>Manuscrito</p>	<p>Información a</p> <p>sistematizar en formato digital</p>	<p>Cada una de las unidades organizativas de la municipalidad que posea información oficiosa que se debe publicar según el art. 10 y art.17 de la LAIP.</p>	<p>Las diferentes Unidades de la municipalidad preparan información a ser publicada. Esta labor puede implicar a los sistemas informáticos particulares; extraer la Información requerida y organizar</p> <p>Dicha información en informes,</p>
2. Recopilación y Control.			
<p>Información a</p> <p>Sistematizar en digital (Formato PDF)</p>	<p>Información revisada y aprobada por el titular de la Unidad Organizativa.</p>	<p>Unidades Organizativas de la municipalidad.</p>	<p>Cuadro o gráficos pertinentes.</p> <p>El (la) titular de la Unidad Organizativa correspondiente recibe la información a sistematizar (Digital), realiza el control de Calidad correspondiente (fondo y Forma), autoriza su sistematización</p>
3. Sistematización de la información.			
<p>Información revisada Y aprobada por el titular De la Unidad Organizativa de la Municipalidad.</p>	<p>Información en documentos con formato de Archivos Electrónicos PDF.</p>	<p>Unidades Organizativas de la Municipalidad.</p>	<p>O emite observaciones.</p> <p>El (la) funcionario (a) delegado (a) Por el titular de la Unidad Organizativa de la municipalidad, Recibe la información revisada y Aprobada, aplicando el siguiente Procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la Información se encuentra En documento impreso o Manuscrito debe digitalizarla por Medio de un equipo de escaneo, Emitiendo el archivo digital en Formato PDF. 2. Si la información esta contenida En un archivo de formato Electrónico diferente al PDF, Deberá auxiliarse de herramientas tecnológicas adecuadas para lograr el formato PDF. 3. Obtenido el archivo electrónico en formato PDF, se envía a la UAIP vía correo Electrónico

Entradas	Salidas	Responsable (s)	Síntesis
4. Verificación de Lineamientos.			
Información contenida Archivo con formato PDF, recibido vía correo Electrónico desde las Unidades Organizativas.	Información contenida archivo con formato PDF, verificada.	Unidad de Acceso a la información Pública (UAIP).	El Oficial de información o su Auxiliar realizan la verificación del Cumplimiento de los lineamientos establecidos para la publicación de información.
5. Publicación de Información.			
Información contenida En archivos electrónico En formato PDF Verificados y Autorizados para Publicación por la UAIP.	Información Oficiosa publicada en sitio Web de transparencia municipal.	Unidad de Acceso a la información Pública (UAIP).	El Oficial de información o su Auxiliar realizan la carga de la la información en formato PDF, al Sitio Web de transparencia municipal quedando disponible Para acceso directo del público a Través de internet.

6.2.4. Salidas

Las salidas del proceso de publicación de la información oficiosa corresponden a la información establecida en el art. 10 y art. 17 de la LAIP, publicada en la web de la municipalidad.

Dicha información se muestra a los usuarios en formato PDF, y cuenta con los atributos de búsqueda que harán más fácil su ubicación. De acuerdo a la clasificación y categorización establecida en documento Electrónico.

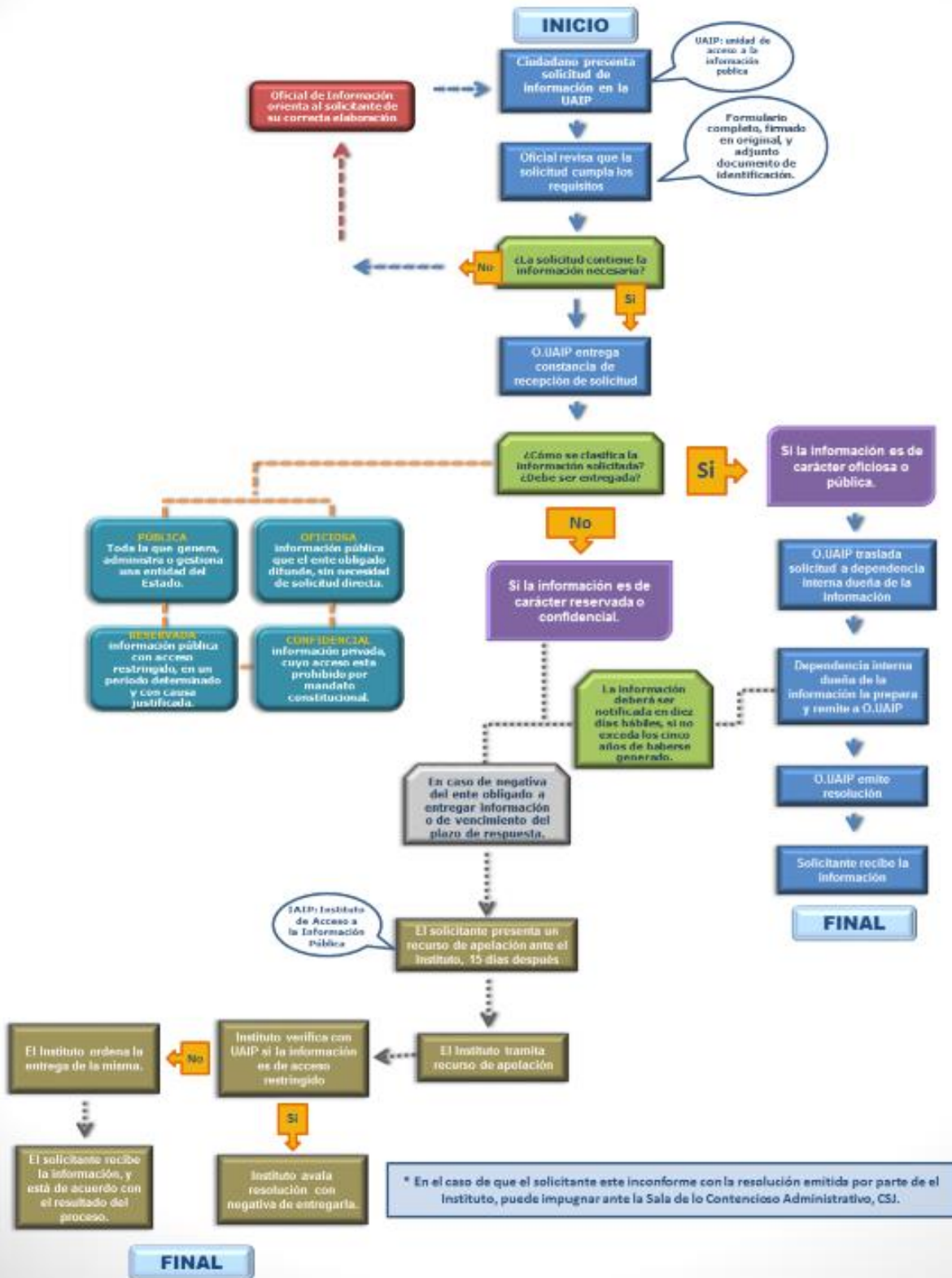
6.3. Proceso de Gestión de Solicitudes de Información.

Este es un proceso central del Sistema de Servicios de Información y cuya ejecución está a cargo de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad y de Unidad de Acceso a la Información Pública. Abarca todas las labores requeridas para localizar o crear y transformar los insumos en elementos de información con el formato, contenido y relaciones que se requieren para poder difundirlos a través de los mecanismos y recursos disponibles hasta la entrega de la información demandada por los ciudadanos

Este proceso es regido por los reglamentos, lineamientos, estructuras, criterios y otros, que son emitidos y establecidos por medio del "Proceso de Evaluación y Regulación.

6.3.1. Flujo de Trabajo

Proceso para acceder a la información pública Alcaldía Municipal de Villa Jujutla



1. **Recepción de Solicitud de información.** Función relativa a la Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP y que consiste en recibir, revisar e identificar la solicitud entregada por el ciudadano, registrándola hora y fecha de recepción.
2. **Sistematiza Solicitud.** Función relativa a la Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP y que consiste en digitalizar y convertir a formato PDF la solicitud recibida por parte del ciudadano.
3. **Verifica Solicitud.** Función relativa a la Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP y que consiste en verificar el requerimiento de solicitud presentado por el ciudadano, observando el tipo de información solicitada, y concluyendo si está incluida en el índice de Información reservada municipal. En caso de confirmarse su pertenencia al índice de Reserva, se traslada al paso siete.

Si la demanda de información no está incluida en el índice de Información reservada, se da trámite a la solicitud, refiriendo a la unidad organizativa que posee la información correspondiente.
4. **Localiza Información.** Función relativa a las unidades organizativas de la municipalidad y que consiste en localizar, adecuar la información requerida en la solicitud del ciudadano y gestionada por la UAIP.
5. **Sistematiza Información.** Función relativa a las unidades organizativas de la municipalidad y que consiste en transformar el documento que contiene la información requerida por el ciudadano a formato electrónico PDF, y enviarlo a la Unidad de Acceso a la Información vía correo electrónico.
6. **Verifica Información.** Función relativa a la Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP y que consiste en verificar el contenido y formato de la información remitida por la Unidad Organizativa correspondiente, revisando el cumplimiento de los lineamientos de formato, contenido y estructuras establecidos por el Proceso de Evaluación y Regulación a través del CCI-UAIP.
7. **Entrega Resolución Motivada** Función relativa a la Unidad de Acceso a la Información Pública y que implica entregar la resolución motivada la cual justifica, ya sea el acceso a la información con la entrega de la documentación solicitada o negando el acceso a la misma.

6.3.2. Entradas.

Las entradas que activan este proceso son requerimientos de información de los ciudadanos, las cuales se solicitan por medio de la solicitud correspondiente. Para ello el ciudadano debe completar el formulario diseñado específicamente para este objetivo, el cual se muestra en los anexos del presente manual.

La Unidad de Acceso a la Información brindará asistencia a los ciudadanos para que estos puedan completar todos los datos necesarios, incluyendo los medios de notificación y entrega de la información.

Formulario de solicitud de información pública de la Alcaldía Municipal Villa Juquila. El formulario incluye los siguientes campos:

- Información del solicitante:** Nombre, Apellido, Tipo de documento, Número de Doc., Edad, Sexo (Masculino/Femenino), Teléfono de contacto, Departamento, Nivel Educativo, Municipio, Nacionalidad.
- Datos para que se le notifique:** Formas de notificación: Correo electrónico, Celular, Correo Certificado, Postal.
- Breve Descripción de la solicitud:** Información Solicitada.
- Forma de entrega de la Información:** CD, Pasaporte, Correo Electrónico, DVD, Pasaporte Certificados, Correo Certificado, USB, Fax, Correo Directo, Consulta Directa.
- Unidad de Acceso a la Información Pública:** Dirección: Calle Bolívar s/n, Torre # 8 Centro, Frente a Plaza Municipal Villa Juquila, Puerto Anacleto, 73000 CA, Campeche, México. Teléfono: 243-6002 2436-0305, Cel: 7982-1022.

6.3.3. Funciones del Flujo de Trabajo.

Entradas	Salidas	Responsable (s)	Síntesis
1. Recepción de Solicitud de Información.			
Formulario de solicitud De Información con Datos generales de Ciudadano, medios de Comunicación y Notificación y la Detalle de la Información requerida.	Registro de Solicitud Asignación de identificador único a la solicitud recibida.	Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.	El oficial de información, su auxiliar o delegado recibe el formulario de Solicitud del ciudadano, revisa su Contenido, que sea legible y el requerimiento se exprese con claridad, le asigna una identificación única, la cual comunica al interesado Registra la fecha y hora de Recepción, así como la firma de Acuse de recibido.
2. Sistematización de la Solicitud.			
Formulario de solicitud Físico recibido, Identificado y Registrado.	Formulario de Solicitud de información digitalizado en formato PDF.	Unidad de Acceso a la información Pública Municipal.	El oficial de información, su auxiliar o delegado digitaliza solicitud de Información del ciudadano, Convirtiéndolo en formato PDF.
3. Verifica Solicitud de Información.			
Formulario de Solicitud Digitalizado en formato PDF.	Remisión de formulario de solicitud Según los siguientes Casos: a) La Información es Reservada. b) Procede la entrega De información Solicitada.	Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.	El Oficial de información, su auxiliar o delegado verifica que la Información solicitada por el ciudadano no se encuentra incluido en el índice de información Reservada de la municipalidad. De acuerdo a ello procede lo siguiente: a) Si la Información solicitada Tiene clasificación de reserva, se Redacta resolución motivada y Se remite vía electrónica por Email al paso 7.

Entradas	Salidas	Responsable (s)	Síntesis
			b). Si la Solicitud procede, se remite La solicitud vía electrónica por Email, a la unidad organizativa Que posea la información Requerida por el ciudadano, Paso 4.
4. Localización y Emisión de Información			
Requerimiento Vía Email de la Solicitud De información del Ciudadano.	Documentos conteniendo la información solicitada Por el ciudadano.	Unidades Organizativas de la municipalidad que posean la información solicitada por El ciudadano.	El encargado de la unidad organizativa correspondiente busca, recopilar o crea la información Solicitada por el ciudadano.
5. Sistematiza Información.			
Documentos con Información solicitada Por el ciudadano.	Archivo electrónico con formato PDF, Conteniendo la Información solicitada Por el ciudadano.	Unidades organizativas de la municipalidad que posean la información solicitada por el ciudadano.	El encargado de la Unidad organizativa correspondiente digitaliza los documentos que Contienen la información solicitada Por el ciudadano, convirtiéndolo en Formato PDF y lo envía por Email A la UAIP.
6. Verifica Información.			
Archivo en formato PDF conteniendo la Información solicitada Por el ciudadano, Remitida por la Unidad Organizativa.	Resolución motivada la cual justifica el acceso a la información solicitada y adiciona el Documento Correspondiente.	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	El Oficial de Información o su auxiliar verifica que la información referida por la Unidad Organizativa en respuesta al requerimiento del ciudadano, cumple con todas las disposiciones, criterios y lineamiento Establecidos por el CCI – UAIP Redacta la “Resolución Motivada” Correspondiente.
7. Entrega de Resolución Motivada.			
Resolución motivada, La cual puede ser de Dos tipos: a). Brindando acceso A la información Solicitada. b). Negando el Acceso A la información Solicitada.	Resolución motivada impresa o en formato electrónico.	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).	El oficial de información o su auxiliar Realizan la entrega de la resolución Motivada correspondiente, en respuesta a la solicitud ciudadana.

6.3.4. Salidas.

Las salidas del "*Proceso de gestión de solicitudes de información*" corresponden a la emisión y entrega al ciudadano de la Resolución motivada, la cual puede otorgar acceso a la información requerida, o negarla debido a la clasificación de reserva de la información solicitada.

6.4. Procedimiento de Declaración de Reserva.

El procedimiento de Declaración de Reserva pertenece al proceso de Evaluación y Regulación, y es de gran relevancia, pues establece el mecanismo para reserva de información cuya publicación es de alta sensibilidad para la institucionalidad y de protección de los datos de los individuos.

La Ley de Acceso a la Información Pública establece los criterios sobre los cuales se enmarca la declaración de reserva de información pública, siendo los siguientes:

Art. 19. Es información reservada:

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

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de trascendencia internacional.

Art.21. En caso que se estime que la información debe clasificarse como reservada, la entidad competente deberá motivar en su resolución que se cumplen los siguientes extremos:

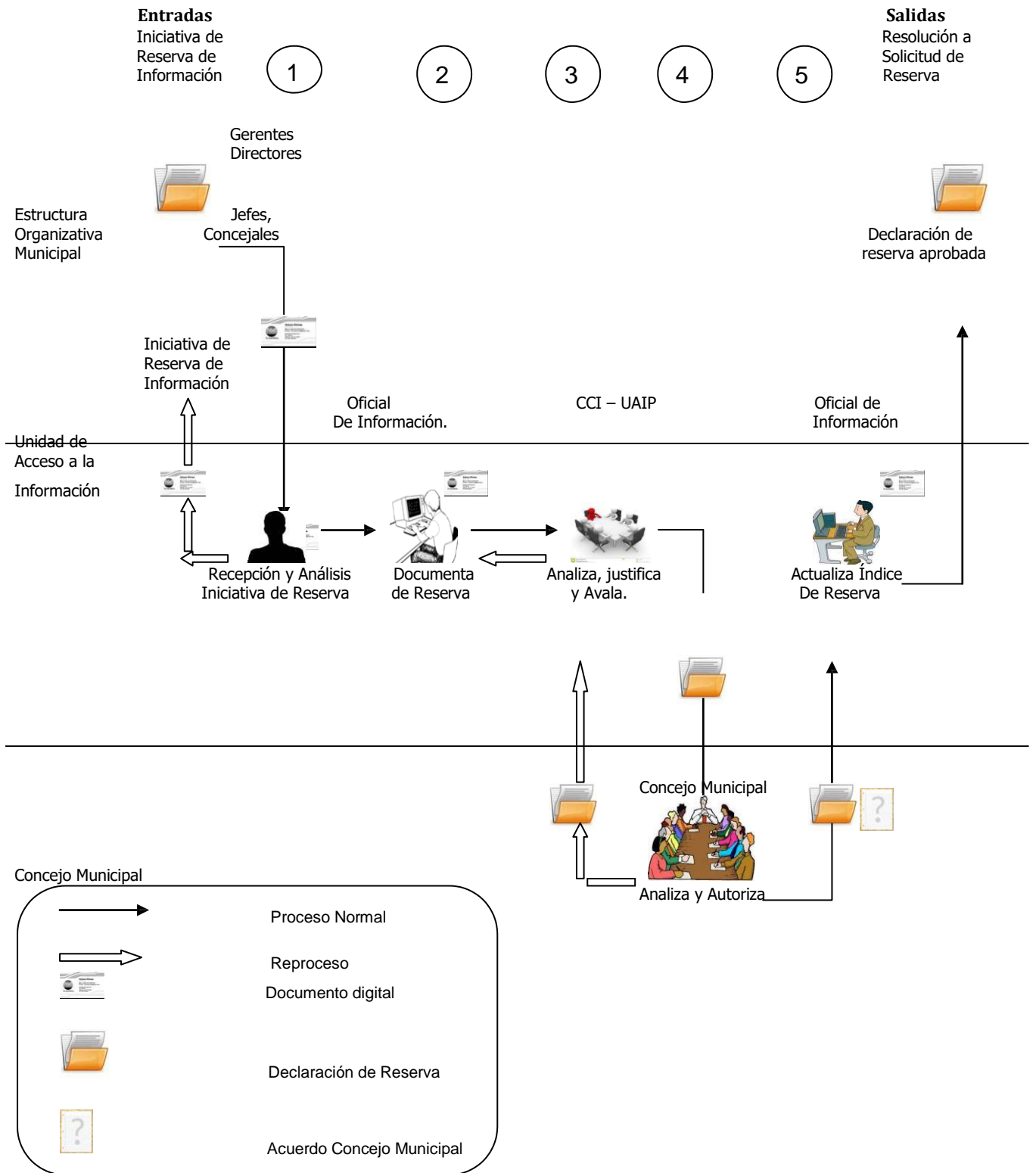
- a. Que la información encuadra en alguna de las causales de excepción al acceso a la información previstas en el artículo 19 de esta ley.
- b. Que la liberación de la información en referencia pudiera amenazar efectivamente el interés jurídicamente protegido.
- c. Que el daño que pudiera producirse con la liberación de la información fuere mayor que el interés público por conocer la información en referencia.

La resolución deberá contener la siguiente información:

- a. Órgano, ente o fuente que produjo la información.
- b. La fecha o el evento establecido.
- c. La autoridad que adoptó la decisión de reservar la información.
- d. Las personas o instancias autorizadas a acceder a esa información, preservando el carácter confidencial, en caso que las hubiere.
- e. Las partes de información que son sometidas a confidencialidad o reserva y las que están disponibles para acceso al público.

A continuación se detalla el procedimiento para la Reserva de Información en las Municipalidades.

6.4.1. Flujo de Trabajo.



Procedimiento de Declaración de Reserva de Información

- I **Recepción y Análisis de Iniciativa de Reserva de Información.** Función relativa al Oficial de Información y que consiste en recibir, revisar y analizar la iniciativa de reserva de información, la cual recibe vía correo electrónico. Establece la justificación legal de acuerdo a los artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Si la Iniciativa de Reserva no está claramente establecida, el Oficial de Información la envía electrónica o físicamente a la fuente origen, para solicitar corrección o ampliación.
- II **Documenta Declaratoria de Reserva.** Función relativa al Oficial de Información y que consiste realizar la redacción del borrador del documento de *Declaración de Reserva* correspondiente, la cual debe contener la información establecida en el artículo 21 de la LAIP.
- III **Avala Recomendación de Declaración de Reserva.** Función relativa al Comité Técnico Municipal CTM-UAIP, el cual verifica, analiza, discute y da el Aval de recomendación a la Declaración de Reserva solicitada. El Presidente traslada la Declaración de Reserva al Concejo Municipal para su valoración. En caso requiera mayor fundamentación para su análisis, la traslada al Oficial de Información para que amplíe fundamentos legales y administrativos.
- IV **Autorización Declaración de Reserva.** Función relativa al Concejo Municipal o a la máxima autoridad institucional en funciones. Recibe expediente con la Recomendación de *Declaración de Reserva*. Analiza y discute la Justificación legal y administrativa. Emite Autorización vía Acuerdo de Concejo Municipal. En caso de requerir ampliación la remite al CTM-UAIP para que gestione aclaraciones pertinentes.
- V **Actualización del índice de Información Reservada.** Función relativa al Oficial de Información y consiste en ingresar el registro del Acuerdo de Declaración de Reserva Autorizado, e incluirlo en el índice de información Reservada de la Municipalidad.

6.4.2. Entradas.

INICIATIVA DE RESERVA INFORMACION.

Las entradas que activan este procedimiento, el cual corresponde al proceso de *Evaluación y Regulación* son las "Iniciativas de Reserva de Información" que pueden ser emitidas por los funcionarios y autoridades municipales, Jefes o encargados de unidades organizativas de la municipalidad, quienes identifiquen y sustenten administrativamente el riesgo de publicar información sensible para la institución o las personas.

6.4.3. Funciones del Flujo de Trabajo.

ENTRADAS	SALIDAS	RESPONSABLE (S)	SINTESIS
1. Recepción y Análisis de Iniciativa de Reserva de Información.			
Iniciativa de Reserva De información Emitida por Autoridad Municipal, Jefe o Coordinador de Unidad organizativa Municipal.	Iniciativa de Reserva Recibida y Analizada Por Oficial de Información.	Oficial de Información Municipal	El Oficial de Información recibe vía Física o por correo Electrónico la Iniciativa de Reserva de Información. La revisa detalladamente, analiza la Justificación legal basados en los artículos 19 al 21 de LAIP. En caso que la iniciativa de Reserva No incluya claridad en la justificación Administrativas, reenviara al Originador para ampliar las Motivaciones pertinentes.
2. Documenta Declaratoria de Reserva.			
Iniciativa de Reserva Recibida, analizada Y legalmente Justificada.	Borrador de "Declaración de Reserva".	Oficial de Información Municipal.	El Oficial de Información, documenta la iniciativa de Reserva y Redacta el Borrador de la "Declaración de Reserva" correspondiente, de Acuerdo al contenido establecido en El artículo 21 de la LAIP. Remite al CCI – UAIP y convoca a sesión a los Miembros del CTM – UAIP. En caso Ser necesario convoca al emisor de La Iniciativa de Reserva para Aclaraciones pertinentes.

ENTRADAS	SALIDAS	RESPONSABLE (S)	SINTESIS
3. Avala Declaración de Reserva.			
Borrador de Declaración de Reserva de Información.	Declaración de Reserva de Información avalada O devuelta por el CTM – UAIP.	Comité Coordinador Institucional CTM – UAIP. solicitada. Traslada	El CCI – UAIP verifica, analiza, Discute y da el aval de recomendación a la Declaración de Reserva la Declaración de Reserva al Concejo Municipal para su valoración. En Caso requiera mayor Fundamentación para su análisis La traslada al Oficial de información Para que amplíe fundamentos Legales y administrativos.
4. Autorización Declaración de Reserva.			
Recomendación de Declaración de Reserva Avalada por El CTM – UAIP.	Declaración de Reserva de Información Avalada O devuelta por él CTM – UAIP.	Concejo Municipal Acuerdo Municipal de Reserva de Información.	El Concejo Municipal como la máxima autoridad institucional en Funciones. Recibe expediente con la recomendación de Declaración De Reserva. Analiza y discute la Justificación legal y administrativa Emite autorización vía acuerdo de Concejo Municipal. En caso de requerir ampliación la Remite al CTM – UAIP para que Gestione aclaraciones pertinentes.
5. Actualización del Índice de Información Reservada.			
Declaración de Reserva autorizada Por el Concejo Municipal. Acuerdo Municipal De autorización y Aplicación de la Reserva.	Índice de Información Reservada actualizado.	Oficial de Información Municipal.	Actualizar el registro del índice de información Reservada de la Municipalidad con el acuerdo de Declaración de Reserva autorizado por el Concejo Municipal.

6.4.4. Salidas.

Las Salidas del procedimiento de Declaración de Reserva de Información se materializan en el documento del Índice de Información Reservada, el cual es actualizado con el registro de la Declaración de Reserva Autorizado.

El Índice de Información Reservada deberá contener la siguiente información.

1. La unidad administrativa que generó la información,
2. La fecha de la clasificación,
3. El fundamento de la Declaración de Reserva,
4. El Plazo de Reserva

7.0. ANEXOS

Formularios.

7.1.1. Solicitud de Información.



Información del Solicitante

Nombre	<input type="text"/>	Apellido	<input type="text"/>
Tipo de documento	<input type="text"/>	Número de Doc.	<input type="text"/>
Edad	<input type="text"/>	Sexo	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Teléfono de contacto	<input type="text"/>		
Departamento	<input type="text"/>	Nivel Educativo	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>

Datos para que se le notifique

Forma de Notificación

<input type="checkbox"/>	Correo Electrónico
<input type="checkbox"/>	Fax
<input type="checkbox"/>	Correo Certificado
<input type="checkbox"/>	Presencial

Detalle los datos para que se le notifique.

Breve Descripción de lo solicitado

Información Solicitada

Forma de entrega de la Información

<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> Fotocopia	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico
<input type="checkbox"/> DVD	<input type="checkbox"/> Fotocopia Certificada	<input type="checkbox"/> Correo Certificado
<input type="checkbox"/> USB	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Consulta Directa

Nota: Los costos asumidos por el solicitante son: a) de reproducción (determinados de acuerdo a los precios establecidos en la tabla autorizada por la institución); b) envío por correo certificado, mensajería; c) las tasas respectivas en caso se requiera copias certificadas. La entrega estará sujeta al comprobante de pago, en caso se requiera, y a los plazos de entrega de la empresa de correos.

Unidad de Acceso a la
Información Pública

Oficial de Información:

Wilfredo Fuentes

Dirección:

Calle Bolívar 1° Av. Norte B° El Centro.
Frente a Parque Municipal Villa Jujutla,
Depto. Ahuachapán, El Salvador C.A

Correo Electrónico:

Wilfuentes87@yahoo.es

Teléfono: 2486-0908 2486-0908

Cel. 7862-1042

F. _____
Firma/ Huella

Lugar y Fecha de Presentación

7.1.2. Resolucion Motivada de Acceso a la información Solicitada.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA JUJUTLA
DEPTO. DE AHUACHAPÁN

TELEF No. 2486 - 0900 TELEFAX No. 2486 - 0908

RESOLUCION

Alcaldía Municipal de Villa Jujutla, Unidad de Acceso a la Información Pública.
En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ del mes de
_____ del año. 2,01 _____

I. El día _____ del mes de _____ del año 2,01 _____ se recibió la
solicitud de información a nombre del Sr.

(ra)(ita). _____

Con Documento Único de Identidad

Numero. _____

En la cual se solicita la siguiente información:

II. Con base a la atribución de los literales (d)(i)(j) del Artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, (en lo sucesivo denominada LAIP) le corresponde al Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares y resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.

III. A partir del deber de motivación genérico establecido en los Artículos 65 y 72 de la LAIP, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito al solicitante, con mención breve pero suficiente de los fundamentos, para lo cual el suscrito debe establecer los reconocimientos de su decisión sobre el acceso a la información.

FUNDAMENTACION DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD.

- a. Sobre los requisitos de admisibilidad de las solicitudes de acceso a la información: El acceso a la información en poder de las instituciones públicas es un derecho en el ordenamiento Jurídico Nacional lo que supone el directo cumplimiento al principio de máxima publicidad, establecido en el Artículo 4 de la LAIP por el cual, la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo en las excepciones expresamente establecidas en la ley.

RESOLUCION.

Con base a las disposiciones legales citadas y los reconocimientos antes expuestos, **SE RESUELVE:**
Declarese procedente la solicitud del Sr.(ra) (ita) _____

De fecha: _____ Con Identificación _____

Entreguese la información solicitada por el interesado.

Notifíquese al interesado en medios y formas establecidas para tales efectos.

F. _____
Wilfredo Fuentes

7.1.3. Resolución Motivada Solicitud de Información Reservada.



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA JUJUTLA

DEPTO. DE AHUACHAPÁN
TELEF No. 2486 – 0900 TELEFAX No. 2486 – 0908

RESOLUCION N°.

Alcaldía Municipal de Villa Jujutla, Unidad de Acceso a la Información Pública.
En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ del mes de
_____ del año. 2,01_____

I. El día _____ del mes de _____ del año 2,01_____ se recibió la solicitud de
información a nombre del Sr. (ra)(ita). _____
Con Documento Único de Identidad Numero. _____
En la cual se solicita la siguiente información:

II. Con base a la atribución de los literales (d)(i)(j) del Artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, (en lo sucesivo denominada LAIP) le corresponde al Oficial de Información realizar los tramites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares y resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.

III. A partir del deber de motivación genérico establecido en los Artículos 65 y 72 de la LAIP, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito al solicitante, con mención breve pero suficiente de los fundamentos, para lo cual el suscrito debe establecer los reconocimientos de su decisión sobre el acceso a la información.

FUNDAMENTACION DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD.

- a. Sobre los requisitos de admisibilidad de las solicitudes de acceso a la información: El acceso a la información en poder de las instituciones publicas es un derecho en el ordenamiento Juridico Nacional lo que supone el directo cumplimiento al principio de máxima publicidad, establecido en el Artículo 4 de LAIP por el cual, la información en poder de los entes obligados es publica y su difusión irrestricta, salvo en las excepciones expresamente establecidas en la ley.
- b. El Artículo 5 de LAIP, define la información reservada como: Aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta ley, en razón de un interesa general durante un periodo determinado y por causas JUSTIFICADAS.
Los Artículos 19, 20 y 21 de LAIP. Establecen el marco legal para establecer la clasificación de reserva y el Artículo 22 determina la estructura que contiene el listado de información clasificada con reserva, el cual se denomina “índice de información reservada”.
Por tanto, la información cuitada en el índice de información reservada tiene carácter restrictivo de acceso público.

RESOLUCION.

Con base a las disposiciones legales citadas y los reconocimientos antes expuestos, SE RESUELVE:

DECLARASE NO PROCEDENTE EL ACCESO A LA INFORMACION SOLICITADA POR EL SEÑOR (A) (ITA).

Atraves de formulario de solicitud con fecha: _____ Con código de Identificación
_____, por razón de formar parte del índice de información reservada de nuestra Municipalidad.
Notifíquese al interesado en medios y formas establecidas para tales efectos.

7.2.4. Solicitud de Declaratoria de Reserva de Información.



SOLICITUD DE DECLARATORIA DE
RESERVA



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA JUJUTLA

DEPTO. DE AHUACHAPÁN
TELEF No. 2486 – 0900 TELEFAX No. 2486 – 0908

RESOLUCION N°.

Alcaldía Municipal de Villa Jujutla, Unidad de Acceso a la Información Pública. El Suscrito Presidente del Comité Técnico Municipal para la Unidad de Acceso a la Información Pública (CTM-UAIP) de la Municipalidad de Villa Jujutla, NOTIFICA que en sesión ordinaria efectuada el día _____, del mes de _____ del año _____.

Cuya copia del acta correspondiente forma parte íntegra de la presente, y luego de valorar toda la información pertinente, que también se anexa a la presente; se acordó solicitar al Honorable Concejo Municipal, la Declaratoria de Reserva para la Información contenida en el documento denominado “ _____ ”, que se encuentra en los archivos de la Unidad _____, registrados el día _____ del mes de _____ del año _____.

La cual quedará bajo custodia de _____,

_____ , permitiendo su acceso únicamente a al(a) Señor (a) Alcalde (sa) Municipal como máxima autoridad administrativa de la Municipalidad.

La presente solicitud basa su razonamiento en:

_____, lo cual está sustentado bajo los términos de los literales: _____ del artículo 19 de la LAIP.

NOTIFICASE a la Secretaria Municipal para ingresar la presente solicitud en sesión ordinaria del honorable Concejo Municipal.

Alcaldía Municipal de Villa Jujutla a los _____ días del mes de _____ del año _____

F. _____
Presidente de la Comisión Técnica Municipal
(CTM-UAIP)
Alcaldía Municipal de Villa Jujutla.

7.2.5. Declaratoria de Reserva.

ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA JUJUTLA

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que a páginas del libro de actas y acuerdos municipales que esta alcaldía lleva durante el corriente año se encuentra el acta que literalmente dice:

ACTA NUMERO _____ SESION ORDINARIA, celebrada por la Municipalidad de Villa Jujutla, departamento de Ahuachapán, a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____. Fue convocada y presidida por el señor(a) Alcalde (sa) Municipal **Víctor Manuel Martínez Jiménez** con asistencia de los Concejales, Síndico Municipal **Jaime Antonio Moran León**, Primer Regidor
_____, Segundo Regidor
_____, Tercer Regidor
_____, Cuarto Regidor
_____, Regidores Suplentes:

_____, _____,
_____, _____,
Y Secretario(a) del Concejo **Jorge Esaú Alvarado Panuceno**. Abierta que fue la sesión procedió a acordar lo siguiente:

ACUERDO NUMERO _____. El Concejo Municipal CONSIDERANDO: I) Que a fin de garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información Pública y con el propósito de contribuir a la transparencia de las actuaciones del Estado, el día dos de Diciembre del año dos mil diez, fue aprobada por la Asamblea Legislativa, la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), la cual fue publicada en el Diario Oficial Numero 70, tomo Número 371 del día ocho de Abril del año dos mil once, con dispensa de un año para la preparación de las condiciones, por lo que a partir del día ocho de Mayo del año dos mil doce, dicha ley es de carácter obligatorio para toda Administración Pública a Nivel Nacional y Local. II) Dicha ley en su artículo seis, literal e) define: Información reservada: es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta ley, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas. Además la misma Ley referida, en su capítulo II, artículo diecinueve establece: Es información reservada: a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7° de la Constitución. b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública. c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país. d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona. e. La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva. f. La que causare un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes. g. La que comprometiére las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso, h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves

de derechos fundamentales o delitos de trascendencia internacional. Y que en cuanto al plazo de reserva establece el artículo 20 de la misma ley; La información clasificada como reservada según el artículo 19 de ésta ley, permanecerá con tal carácter hasta por un periodo de siete años. Esta información podrá ser de desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a esa calificación, aún antes del vencimiento de este plazo Y ATENDIENDO lo establecido en el artículo veintiuno de la LAIP, que dice; En caso que estime que la información debe clasificarse como reservada, la entidad competente deberá motivar en su resolución que se cumplen los siguientes extremos: a. Que la información encuadra en alguna de las causales de excepción al acceso a la información previstas en el artículo 19 de esta ley b. Que la liberación de la información en referencia pudiera amenazar efectivamente el interés jurídicamente protegido, c. Que el daño que pudiera producirse con la liberación de la información fuere mayor que el interés público por conocer la información en referencia. Y POR TANTO: habiendo recibido por parte del Comité Técnico Municipal para Unidad de Acceso a la Información de nuestra municipalidad CTM-UAIP.

La solicitud de declaratoria de reserva número _____ de fecha _____, conteniendo Toda la información pertinente, la cual ha sido cuidadosamente analizada y discutida basados en los razonamientos legales anteriormente expuestos, y sustentado bajo los Términos de los literales: _____ del artículo diecinueve de la LAIP, este Concejo Municipal ACUERDA: Clasificar como Información Reservada la contenida en el informe _____, que se encuentra en los archivos de la unidad _____, registrados el día _____ del mes _____ del año, _____ la cual queda bajo custodia de _____, y permitiendo su acceso únicamente a Él (la) señor(a) Alcalde (sa) Municipal como máxima autoridad administrativa de la Municipalidad.

7.2.6. Solicitud de Tasas de Medios y Entregas de Información.

El Suscrito Presidente del Comité Técnico Municipal para la Unidad de Acceso a la Información Pública (CTM - UAIP) de la municipalidad de Villa Jujutla , NOTIFICA que en sesión ordinaria efectuada el día _____, del mes de _____ del año _____, cuya copia del acta correspondiente forma Parte integral de la presente, y luego de valorar toda la información pertinente, que también se anexa a la presente; se acordó solicitar al Honorable Concejo Municipal, la APROBACIÓN de la gratuidad en la entrega la información a los ciudadanos a través del trámite de solicitudes de información, realizadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la municipalidad. La presente solicitud basa su razonamiento legal en lo establecido en el artículo 61 de Ley de Acceso a la Información Pública que dice: La obtención y consulta de la información pública se regirá por el principio de gratuidad, en virtud del cual se permitirá el acceso directo a la información libre de costos. Tratándose de copias magnéticas o electrónicas, si el interesado aporta el medio en que será almacenada la Información, la reproducción será gratuita.

Solicitase a la Secretaría Municipal para ingresar la presente solicitud en sesión ordinaria del honorable Concejo Municipal.

Alcaldía Municipal de Villa Jujutla, a los _____ días del mes de _____ del año _____

Presidente CTM-UAIP.
Alcaldía Municipal de
Villa Jujutla



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUYULTITAN
DEPARTAMENTO DE LA PAZ



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL

C E R T I F I C A: Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales que al efecto llevo esta oficina durante el año Dos Mil Doce, se encuentra asentada el ACTA NUMERO TRES de la Sesion Extraordinaria celebrada por el suscrito Concejo Municipal de esta Villa el dia TREINTA DE MAYO DEL DOS MIL DOCE, la cual contiene entre otros el ACUERDO que literalmente dice ACUERDO NUMERO ONCE: El Concejo Municipal en el uso de las facultades que le confiere el Art. 91 y 49 delCodigo Municipal Vigerite, Acuerda: autorizar el incremento salarial a Melvin Mauricio Zelaya Navarrete, por un monto de (\$100.00) en su concepto de Administrador del Servicio de Agua Potable y Oficina de la ley del acceso a la Informacion Publica Ad-honoren; a partir del dia 1o de Junio del presente ano, con cargo al codigo del Presupuesto Municipal vigente Comuniquese y Certifiquese. Y no habiendo nada mas que hacer constar damos por terminada la presente la que para constancia firmamos: Casco M.- J.M.Colato de V.- J.A.M.-R.A.G.M.-Anibal F.C.-J.A.Cruz H.- Josefina Perez Penate.-O.Alexander P.-C.D. Arevalo de O.-O.J.C.E.- S.E.QuintanillaPadilla "R U B R I C A D A S"

ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO, Alcaldia Municipal de Cuyultitan, a los Doce dias del mes de Junio de Dos Mil Doce.


SERGIO EDUARDO QUINTANILLA PADILLA
SECRETARIO MUNICIPAL




Tel: 2330-7133; Tefax: 2330-7490; e-mail: alcaldia_cuyultitan@hotmail.com
 Ayenida fi>pai. Barrio e! Centro, Cuynltit<Hl, Oep:utamento de La Paz, El Salvador C.A

Gente de Trabajo A tu Servicio

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUYULTITAN

DEPARTAMENTO DE LA PAZ

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL

C E R T I F I C A: Que en el libro de Aetas y Acuerdos Municipales que al efecto llevo esta oficina durante el ano Dos Mil Trece, se encuentra asentada el ACTA NUMERO DIECIOCHO Sesión Ordinaria celebrada por el suscrito Concejo Municipal de esta Villa el día DIECINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL TRECE, la cual contiene entre otros el ACUERDO que literalmente dice: **ACUERDO NUMERO DOCE:** El Concejo Municipal en uso de sus facultades que le confiere el Código Municipal de conformidad a los artículos 30 numeral 4, 34 y 35 por unanimidad **ACUERDA:** Aprobar en todas y en cada una de sus partes el "**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA UNIOAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**" de la Municipalidad de Cuyultitan, Departamento de La Paz; **CERTIFIQUESE Y COMUNIQUESE.** Y no habiendo nada mas que hacer constar damos por terminada la presente la que para constancia firmamos. Casco M.- J.M. Colato de V.-J.A.M.-R.A.G.M.-Anfbal F.C.-J.A. Cruz H.- Josefina Perez Penate.-O. Alexander P.-C.D. Arevalo de O.-O.J.C.E. S.E. Quintanilla

