

**PROYECTO DE USAID**

**PRO-INTEGRIDAD PÚBLICA**

**ASISTENCIA TÉCNICA PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ÉTICA PÚBLICA EN SEIS MUNICIPALIDADES DE**

**EL SALVADOR**



**Unidad de acceso a la información pública**

**REGLAMENTO INTERNO**

**MUNICIPIO DE ARMENIA**

**DEPARTAMENTO DE SONSONATE**

**Versión: I**

**Fecha: Diciembre de 2017**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ARMENIA/ Producto 5**

**Etapa III. Implementación de mejoras en áreas seleccionadas**

**Diciembre 2017**

Concejo Municipal 2015-2018

Coordinación y Fuente de Financiamiento:

Proyecto de USAID Pro Integridad Pública

Ing. Danilo Padilla, Representante Técnico

Licda. Fátima Mejía, Técnica de Capacitación y Monitoreo Ciudadano

Firma Consultora: AV Consultores S.A de C.V

Lyssette de Romero, coordinadora de la consultoría

Dinora de Alfaro, consultora responsable MIM de Zacatecoluca y Guazapa

Martha Rodríguez, consultora responsable MIM de Armenia y Olocuilta

Verónica Navas, consultora responsable MIM de Sonsonate y San Pedro Perulapán

Vanessa Aguilar, asistente técnico de la consultoría

“Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID. Los contenidos de este documento son responsabilidad de Tetra Tech DPK y su subcontratista AV Consultores, S. A. de C. V., y no reflejan necesariamente la opinión o puntos de vista del Proyecto de USAID”.

Los derechos de autor de este producto y materiales producidos son propiedad exclusiva de USAID y Tetra Tech DPK, para luego ser transferidos a los municipios asistidos por el Proyecto para su uso y reproducción.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA, DEPARTAMENTO DE SONSONATE**

**CONSIDERANDO:**

1. Que de conformidad al Artículo doscientos cuatro de la Constitución de la República, numeral quinto, la autonomía del Municipio comprende: Decretar las Ordenanzas y Reglamentos locales;
2. Que de conformidad al Artículo tres numeral quinto del Código Municipal; la Autonomía del Municipio se extiende a Decretar Ordenanza y Reglamentos locales;
3. Que de conformidad al Artículo treinta numeral cuarto del Código Municipal, son facultades del Concejo Municipal, emitir Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos para normar el gobierno y la Administración Municipal;
4. Que mediante Decreto Legislativo No. 534 de fecha 02 de diciembre de 2010, Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 391, del 8 de abril de 2011, se emitió la LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, que tiene por objeto, garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.
5. Que la misma Ley de Acceso a la Información Pública, en su Art. 48, prescribe la obligación de que todos los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública.
6. Que la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Armenia, fue creada mediante el Acuerdo No. 8 del Acta número 14 de la sesión extraordinaria celebrada a las catorce horas del día 26 de mes de Mayo del año dos mil 2017.
7. Que ante la falta de una normativa genérica, que regule el funcionamiento de esta Oficina de acceso a la información pública, se hace necesario, emitir las disposiciones pertinentes, que faciliten la prontitud en la respuesta a los ciudadanos.

**DECRETA:** El siguiente

**REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, DEPARTAMENTO DE SONSONATE.**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1. Objeto**

El presente reglamento interno tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la municipalidad de Armenia, que en el texto del presente se le podrá denominar la “UAIP”; normando además los procedimientos internos, para garantizar a la ciudadanía, la respuesta inmediata a la solicitud de información pública, en posesión de la municipalidad.

**ARTICULO 2. Alcance**

Las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento, serán aplicadas al personal que labore dentro de la Unidad de Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad.

**ARTICULO 3. Definiciones**

Como complemento a las definiciones, dadas en la Ley de Acceso a la Información Pública, se presentan para los fines de este reglamento, las siguientes:

1. **Municipalidad**. Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde o intendente y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.
2. **Usuario**. Es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede de latín usuarius, hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.
3. **Ciudadano**. Es aquel o aquello perteneciente o relativo a la ciudad. Una ciudad, por otra parte, es el área urbana que cuenta con una elevada densidad poblacional y cuyos habitantes (los ciudadanos) no suelen dedicarse a la actividad agrícola.
4. **Gestión** **documental**. La Gestión documental, consiste en la administración de los documentos de una organización. A través de diversas normas y acciones, esta gestión busca facilitar el acceso a la información y garantiza la conservación de aquellos documentos que deben almacenarse.

**ARTICULO 4. Siglas utilizadas.**

En el presente reglamento se utilizan las siguientes siglas:

1. DAIP: Derecho de Acceso a la Información Pública
2. IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública
3. LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública
4. RELAIP: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
5. UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública

 **CAPITULO II**

**DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, SU NATURALEZA, ESTRUCTURA Y FINES**

**ARTICULO 5. Unidad de Acceso a la Información Pública**

La Unidad de Acceso a la Información Pública, es la Unidad dentro de la Administración municipal, encargada de dar respuesta a las solicitudes de información que realizan cualquier persona.

**ARTICULO 6. Naturaleza**

Es una Unidad asesora, transversal, permanente, encargada de promover, facilitar y garantizar el ejercicio efectivo del derecho de toda persona de acceder a la información pública generada, administrada o en poder de la municipalidad.

**ARTÍCULO 7. ESTRUCTURA DE LA UAIP**

La UAIP dependerá jerárquicamente del despacho del alcalde municipal y tendrá su oficina en la sede central de la municipalidad.

La UAIP estará conformada por un Oficial de Información y podrá contar con personal auxiliar para el cumplimiento de las funciones asignadas en la LAIP, RELAIP y otras que tengan relación municipal.

**ARTICULO 8. Fines**

Los fines de la Unidad de Acceso a la Información Pública, son los mismos establecidos en el Art. 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública y son los siguientes:

1. Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.
2. Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados.
3. Impulsar la rendición de cuentas de las instituciones y dependencias públicas.
4. Promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública.
5. Modernizar la organización de la información pública.
6. Promover la eficiencia de las instituciones públicas.
7. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.
8. Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud.
9. Contribuir a la prevención y combate de la corrupción.
10. Fomentar la cultura de transparencia.
11. Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.

**ARTÍCULO 9. Del Oficial de Información y personal auxiliar**

El Oficial de Información es el responsable del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la municipalidad, debiendo, juntamente con el personal a su cargo, dar respuesta a las solicitudes de información, que haga la ciudadanía.

El cargo de Oficial de Información son de carácter técnico, su designación y carrera pública está regida por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; por tanto, su permanencia en el cargo no se supedita al período de administración de un Concejo Municipal.

La selección y nombramiento del Oficial de Información y del personal auxiliar de la UAIP se realizará primero mediante concurso interno, según establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; de no encontrarse el perfil demandado por la LAIP dentro del personal interno se realizará concurso público.

La posición de Oficial de Información no se considera un cargo de confianza, por lo que, todo proceso de evaluación, amonestación y remoción estará sujeto a los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

El personal auxiliar, acatarán las disposiciones legales pertinentes y las instrucciones emanadas del Oficial de Información.

**ARTÍCULO 10. Perfil del Oficial de Información**

El perfil del Oficial de Información de la municipalidad, debe reunir por lo menos, los requisitos establecidos en el Art. 49 de la LAIP, y son los siguientes:

1. Ser salvadoreño, tener al menos veintiún años de edad, de reconocida honorabilidad, con conocimiento y experiencia en el funcionamiento de la administración pública e idoneidad para el cargo.
2. De preferencia con título universitario.
3. 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.
4. 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.
5. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación;
6. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
7. Recibir un curso preparatorio impartido por el IAIP.

**ARTÍCULO 11. Funciones del Oficial de Información**

A parte de las funciones establecidas en el Artículo 50 de la LAIP, el Oficial de Información de la municipalidad tiene las siguientes:

1. Rendir juramentación de su nombramiento ante el Concejo Municipal
2. Llevar un Registro actualizado de solicitudes de acceso a la información pública recibidas en la municipalidad y documentar el medio por el cual se recibió la solicitud, nombre de la persona solicitante, fecha, número del expediente, unidades administrativas requeridas, fechas de gestión, resultado, y fecha de notificación al solicitante.
3. Elaborar y mantener un Registro de los activos de información en poder de las unidades administrativas, las leyes que rigen su funcionamiento y el tipo de documentos que producen; de preferencia que haya sido emitido por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
4. Gestionar la información pública al interior de la municipalidad en apego a los procesos y procedimientos establecidos en el Manual de procedimiento para el acceso a la información pública.
5. Realizar las gestiones necesarias para brindar certeza al solicitante, de la existencia o inexistencia de la información solicitada.
6. Documentar toda gestión realizada para recabar información oficiosa.
7. Supervisar y emitir un informe semestral para el Concejo Municipal sobre la disponibilidad de información oficiosa en la página web de la municipalidad.
8. Procurar que el seguimiento y trámite interno de las solicitudes de acceso a la información se haga dentro de los plazos establecidos en la ley.
9. Recibir los recursos de apelación interpuestos por los solicitantes con apego a la LAIP.
10. Apoyar técnicamente a las unidades administrativas para la correcta clasificación de la información.
11. Gestionar la preparación y actualización de la información oficiosa atendiendo los lineamientos emitidos por el IAIP.
12. Brindar opinión sobre medidas de resguardo de la información reservada y confidencial que deberá implementar la municipalidad.
13. Mantener una cartelera informativa que oriente al solicitante sobre el trámite de solicitud de información, costos para obtenerla y otros.
14. Elaborar un plan operativo anual que incluya requerimientos de funcionamiento e innovación. Las propuestas de innovación tendrán como objetivo facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.
15. Colaborar y auxiliar a representantes del Instituto de Acceso a la Información Pública en las indagaciones o solicitudes que realicen.
16. Notificar a las unidades administrativas sobre incumplimientos de los mandatos de ley; y los riesgos que representan para los sujetos obligados.
17. Procurar la actualización de sus conocimientos y la del personal a su cargo;
18. Promover acciones de divulgación del DAIP, la UAIP y la información pública disponible en la municipalidad entre todos los servidores institucionales y la población del municipio.
19. Compilar los lineamientos emitidos por el IAIP y orientar a los servidores públicos municipales sobre los mismos.
20. Promover en la municipalidad y en toda la circunscripción territorial, una cultura de acceso a la información pública.

**CAPITULO III**

**DE LA SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA**

**ARTÍCULO 12. Tramitación de solicitudes de información**

La Oficina de Acceso a la Información Pública de la municipalidad, estará localizada en un lugar accesible, donde toda persona pueda obtener la información deseada y, si fuese el caso, solicite la reproducción o envío de la misma.

El Oficial de Información es el responsable de diligenciar las solicitudes de información pública realizadas a la municipalidad, ya sea en forma escrita, verbal o electrónica; deberá dar trámite a la solicitud, y resolver con prontitud el proceso de gestión interna de la información, y poner especial énfasis en la sustanciación de las peticiones y notificaciones de las mismas.

El Oficial de Información y personal auxiliar están obligados mantener la confidencialidad del peticionario; trasladarán a las unidades administrativas únicamente lo solicitado y resguardarán y custodiarán los archivos que contengan información personal del solicitante.

En caso de que la información sobre la municipalidad, ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos de la administración, o formatos similares, el Oficial de Información se lo comunicará, especificándole el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.

**ARTÍCULO 13. Lugar y horario para recibir solicitudes de información pública**

La recepción de solicitudes presenciales de información pública se realizará en la oficina de la UAIP de lunes a viernes con horario 08:00 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 4:00 pm; la municipalidad cierra en hora de almuerzo por lo que la UAIP también respeta los horarios institucionales.

Para la recepción de solicitudes no contarán como hábiles los fines de semana, asuetos y feriados; las solicitudes enviadas a través de correo electrónico serán respondidas el primer día de inicio de labores y desde ahí se computará el plazo de entrega.

**ARTÍCULO 14. Asistencia al solicitante**

Los interesados tendrán derecho a que el Oficial de Información o el personal auxiliar de la UAIP, les brinden asistencia personalizada para facilitar el acceso a la información pública.

La asistencia que se brinde, podrá consistir en lo siguiente: Forma de llenar las respectivas solicitudes; Orientar al solicitante donde debe dirigir la solicitud, en caso de no poseer la información que se solicita; la corrección de algún error de forma; cómo debe realizar la solicitud vía electrónica;

El Oficial de Información y el personal auxiliar de la UAIP, deben divulgar en todo el personal de la municipalidad, la forma correcta de accesar a la información pública.

El Concejo Municipal y la municipalidad en general brindarán condiciones para que el personal de la UAIP fortalezcan sus competencias técnicas en acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y otras relacionadas directamente.

**ARTICULO 15.** ElOficial de Información, coordinará esfuerzos con la Comisión de Clasificación de Información y/o Clasificador que fuere nombrado por el concejo municipal, la Comisión de Integridad Municipal y las unidades administrativas para clasificar la información por medio de asistencia técnica, proporcionando los formularios institucionales para este proceso.

El Oficial de Información está obligado a retomar los reportes de clasificación de información avalados por la Comisión de Clasificación de Información y/o Clasificador que fuere nombrado por el concejo municipal, o la Comisión de Integridad Municipal y con ellos elaborar, actualizar y publicitar semestralmente los Índices de Información Reservada; así como los Índices de Información Oficiosa y Confidencial que son considerados buenas prácticas.

**ARTÍCULO 16. Oficial de Información suplente**

El Concejo Municipal, deberá nombrar un Oficial de Información Suplente, para que supla las ausencias temporales del Oficial de Información titular; quien tendrá las mismas funciones que el titular, con el objeto de no retardar la respuesta a la solicitud de los ciudadanos.

En caso que no se encuentren, ni el Oficial de Información titular ni el suplente, el personal auxiliar –en caso que lo haya-, recibirán las solicitudes y les darán trámite; pero sin firmar resoluciones de entrega de información, ya que esto es función del titular o del suplente autorizado.

**ARTÍCULO 17. Costos de reproducción, envío y certificaciones**

La UAIP elaborará y divulgará una tabla de costos de reproducción, envíos y certificaciones aprobadas mediante Ordenanza de tasas por el Concejo Municipal; y tiene la obligación de mantenerla en un lugar visible y explicarla a los solicitantes cuya petición origine esos costos y mantenerla actualizada.

**ARTICULO 18. Actualización de procesos Capacitación al Concejo Municipal**

La Unidad de Acceso a la Información Pública, deberá instruir y proponer al Concejo Municipal la actualización de los procesos y procedimientos para agilizar y facilitar el acceso a la información pública a las personas. La UAIP será la responsable de la administración de los procesos de gestión de solicitudes de información pública y para la preparación y actualización de la información oficiosa.

**ARTICULO 19. Capacitaciones**

La UAIP será la responsable de impartir capacitaciones en materia de derecho de acceso a la información pública y el ejercicio a la protección de datos a través de cursos, seminarios, talleres y todo otra forma de enseñanza y entrenamiento que consideren pertinente, conforme al plan de trabajo de la UAIP, con el fin de promover una cultura de acceso a la información en la administración pública.

**ARTICULO 20. Informes anuales al Concejo Municipal y al IAIP**

Toda la actividad realizada por la UAIP, debe informársele al Concejo Municipal y al Instituto de Acceso a la Información Pública en la primera quincena del mes de diciembre de cada año o según requerimiento de las autoridades.

Este informe incluirá la cantidad de solicitudes de información pública y de información oficiosa recibidas, así como también, los datos estadísticos resultantes de la tramitación de las solicitudes, como resultados positivos de la tramitación y los resultados de denegación de entrega de la información; y las causas de la denegación; el tipo de atención que el Oficial de Información recibe de las unidades administrativas en respuesta a las gestiones de requerimiento de información que realiza; así como también las necesidades y obstáculos que tiene la Unidad para mejorar su desempeño.

**ARTICULO 21. Prevalencia de la Ley y su Reglamento.**

Las disposiciones del presente Reglamento interno de la UAIP, no están sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, y en caso de conflicto, prevalecerá lo que dispongan estas últimas.

**ARTICULO 22. Modificaciones**

El presente Reglamento, podrá ser modificado por el Concejo Municipal, por iniciativa propia, por petición del Oficial de Información o por instrucciones del IAIP.

**ARTÍCULO 23. Vigencia.**

El presente reglamento entrará en vigencia el día de su aprobación, por parte del Concejo Municipal.