



“” ACTA NUMERO QUINCE, DECIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA. En Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, a las diez horas, del día veinte de abril del año dos mil veintiuno, siendo estos el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, para celebrar Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal, se procede a ello, con la asistencia del señor Alcalde Municipal, Elmer Ulises Cardoza Calderón, Síndico Municipal Douglas Alfredo Aguirre Ortiz, Regidores Propietarios por su orden de elección: Lázaro Rafael Vásquez Reyes, Gabriel Orlando Ramírez, Gloria del Carmen Vásquez de Membreño, José Marlon Hernández Ruballos, Glenda Azucena Martínez Romero, Jenniffer del Carmen Mira Guardado, Enrique Alexander Pacas López, María Elisa Salazar, Julio Cesar Pinto, Verónica Elizabeth Gámez de Paniagua, Carlos Ernesto Salas Carballo y Regidores Suplentes por su orden de elección: Wilfredo Cardoza Hernández, José Armando Galdámez Gutiérrez, Ana Yolanda Valdez León, Jaime Antonio Pleitez. Con asistencia de la suscrita Secretaria Municipal, y la Directora General Licda. Ana Ruth Macías,

DESARROLLO DE LA SESIÓN. I) El señor Alcalde Municipal, constató el quórum, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 41 del Código Municipal, constatando la ausencia del Concejal Rolando Alvarado, se propone al pleno ser sustituido por el Concejal Wilfredo Cardoza Hernandez, se somete a votación, siendo Aprobado con nueve votos; salvando sus votos los miembros del Concejo Jenniffer Mira, Marlon Ruballos, Verónica Gámez, Julio Pinto

posteriormente el Sr. Alcalde Municipal constato el quórum manifestando que el mismo queda legalmente establecido con diecisiete miembros presentes; **II)** Se procede a dar lectura a la agenda propuesta por el Señor Alcalde Municipal, conforme al Art. 42 del Código Municipal. **I- Instalación y Verificación de Quórum, II- Lectura y Aprobación de Agenda, III- Acuerdos, IV- Varios.**

Se somete a votación, siendo. Aprobado por unanimidad

DISCUSIÓN Y TOMA DE ACUERDOS

PUNTO UNO: ACUERDOS.

ACUERDO UNO: El Concejo Municipal de Ciudad Delgado, CONSIDERANDO: **a)** Que el artículo 1 de la constitución de la República contempla que El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, seguridad jurídica y del bien común. El precitado cuerpo normativo en sus artículos 203 y 204 numerales 3 y 5 establece “[...] Los Municipios son autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, comprendiendo dicha autonomía la libre gestión en materias de su competencia [...]”; **b)** Que de conformidad al Art. 2 del Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un ordenamiento jurídico que



garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente; **c)** Que el Art. 8 del Código Municipal, prescribe que *“Compete a los municipios promover la participación ciudadana responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población”*. El mismo cuerpo normativo en el Art. 6, párrafo segundo, establece *“[...] Las instituciones no gubernamentales, nacionales o internacionales, al ejecutar obras o prestar servicios de carácter local coordinarán con los Concejos Municipales a fin de aunar esfuerzos y optimizar los recursos de inversión, en concordancia con los planes y proyectos que tengan los municipios [...]”*; **d)** Que el Código Municipal en los Artículos 30 numeral 4 y 14; 31 numeral 4 y 34 prescribe *“Art. 30 numeral 4.- Son facultades del Concejo: Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal”, “Art. 30 numeral 14.- Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales”; “Art. 31 numeral 4.- Son obligaciones del Concejo: Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad eficiencia y eficacia”, “Art. 34.- De los instrumentos jurídicos: Los Acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal, sobre asuntos de gobierno, Administrativos o de procedimientos con interés particular, surtirán efecto inmediatamente”; **e)** Que a través de la ejecución del plan de trabajo y gestiones de la Gerencia Social, la Cruz Roja Salvadoreña con el programa Oportunidades de Inclusión Social - OIS Fase 3, realiza una donación para el área de Empleabilidad, de materiales de oficina, papelería, y tintas para impresora; y a la oficina de Atención Psicosocial, una licencia de pruebas psicológicas APPLY; con la finalidad de ayudar con el desarrollo de actividades en el tema de atención a personas que no cuentan con un empleo; **f)** La donación en especie está valorada en UN MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS DÓLARES CON CUARENTA Y UN CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ 1,922.41), desglosado así:*

-Por un valor de NOVECIENTOS CINCUENTA DOLARES CON SESENTA Y UNO CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$950.61), Según detalle siguiente:

Descripción	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Papel bond B20/T/C	RMA	30	\$3.39	\$101.70
Folder manila T/C	CAJ	5	\$4.07	\$20.35
Archivador de palanca T/C	UND	10	\$1.42	\$14.20

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR



Descripción	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Set de Oficina (engrapadora, perfodador y sacagrapas)	SET	5	\$8.14	\$40.70
Grapa estandar	CAJ	5	\$0.64	\$3.20
Pliego de papel bond	UND	500	\$0.11	\$55.00
Papel bond de color T/C	RMA	20	\$8.50	\$170.00
Fastener	CAJ	2	\$0.98	\$1.96
Fastener Metalico 8CM	UND	3	\$0.97	\$2.91
Perforador de dos agujeros	UND	5	\$2.55	\$12.75
Plumon 90 (Azul, rojo y negro)	CAJ	2	\$7.80	\$15.70
Plumon 509 (Azul, negro y rojo)	UND	2	\$9.89	\$19.78
Tinta EPSON color negro	UND	4	\$14.36	\$57.40
Tinta EPSON color cyan	UND	4	\$14.36	\$57.40
Tinta EPSON color magenta	UND	4	\$14.36	\$57.40
Tinta EPSON color amarillo	UND	4	\$14.36	\$57.40
Calculadora	UND	3	\$5.75	\$16.95
Boligrafo semi gel zul	CAJ	10	\$2.52	\$25.20
Lapices mina negra	CAJ	10	\$1.20	\$12.00
Alcohol 90 °	GAL	5	\$15.85	\$79.25
Tirro 1 pulgada	RLL	5	\$0.46	\$2.30
Cinta adhesiva 2 pulgadas	UND	5	\$0.80	\$4.00
Caja plástica blanca con rodos 60*43*38CM	UND	4	\$30.75	\$123.00
Total				\$950.61

-Por un valor de NOVECIENTOS SETENTA Y UN DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$971.80), Según detalle siguiente:

Descripción	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Licencia de pruebas Psicologicas APPLY	UNIDAD	1	\$ 971.80	\$971.80

POR LO TANTO, con base a la solicitud emitida por la Gerencia Social, en virtud de las disposiciones legales y razonamientos antes expuestos, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, **EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA:**

1) Aceptar el Apoyo (donativo) en Especie por parte Cruz Roja Salvadoreña, UN MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS DÓLARES CON CUARENTA Y UN CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ 1,922.41); de conformidad a lo estipulado en el considerando "f" del presente Acuerdo; **2)** Autorizar al Señor Alcalde Municipal Elmer Ulises Cardoza Calderón, para que, en su calidad de titular de la Institución, reciba el apoyo (donativo) en especie que otorga Cruz Roja Salvadoreña, conforme a lo detallado en el considerando "f)"; **3)** Instruir a la Gerencia Administrativa, para que a través de Departamento de Control de Bienes, realice el levantamiento de inventario y registro del licenciamiento de pruebas psicológicas APPLY, asignado a Empleabilidad; **4)** Instruir a la Gerencia Social,



Información Pública, se hace necesario, emitir las disposiciones pertinentes, que faciliten la prontitud en la respuesta a la ciudadanía; **i)** Con base a los argumentos antes expuestos, el Oficial de Información, Lic. Elmer Mancía, somete a aprobación de Concejo Municipal el siguiente reglamento:

REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DELGADO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

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 Delgado, y armonizar su funcionamiento con los demás instrumentos normativos y administrativos internos, para asegurar la tramitación eficiente de las solicitudes de acceso a la información pública; y la clasificación, organización y disponibilidad de información que la Ley de Acceso a la Información Pública exige a esta municipalidad, normando además, los procedimientos internos, para garantizar a la ciudadanía, la respuesta inmediata a la solicitud de información pública, en posesión de la municipalidad.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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.

ARTÍCULO 3. Principios orientadores

La UAIP fundamentará su trabajo y proceder, en los principios establecidos en el artículo 9 de la LAIP que son: máxima publicidad, disponibilidad, prontitud, integridad, igualdad, sencillez, gratuidad y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 4. Siglas utilizadas

En el presente reglamento se utilizan las siguientes siglas:

- a) **DAIP** : Derecho de Acceso a la Información Pública
- b) **IAIP** : Instituto de Acceso a la Información Pública
- c) **LAIP** : Ley de Acceso a la Información Pública
- d) **RELAIP** : Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- e) **UAIP** : Unidad de Acceso a la Información Pública

CAPITULO II

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

ARTÍCULO 5. La Unidad de Acceso a la Información Pública



La UAIP, es la unidad dentro de la administración municipal, en la cual se da respuesta a las solicitudes de información que realiza cualquier persona.

ARTÍCULO 6. Naturaleza de la UAIP

La UAIP es la unidad administrativa permanente de la municipalidad de Delgado 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 esta municipalidad.

La UAIP asesora técnicamente a todas las unidades administrativas en la correcta aplicación de la LAIP, el RELAIP y los lineamientos emitidos por el IAIP en materia de acceso a la información pública.

ARTÍCULO 7. Estructura de la UAIP

La UAIP dependerá jerárquicamente del Concejo Municipal y funcionalmente del IAIP; tendrá su oficina en la sede central de la municipalidad.

La UAIP estará conformada por un oficial de información, un suplente y podrá contar con personal auxiliar para el cumplimiento de las funciones asignadas en la LAIP, RELAIP y otras que tengan relación Municipal. Las modificaciones en la estructura e integración de la UAIP deberán ajustarse, según lo requiera, al volumen de trabajo de esta y en apego a la LAIP, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad.

ARTÍCULO 8. De la relación con las unidades administrativas

Para efecto de cumplimiento de sus funciones, la UAIP tendrá relación directa con todas las unidades administrativas de la municipalidad, tal como lo fundamenta la LAIP y en el artículo 8 del RELAIP.

La UAIP deberá enviar a las unidades administrativas en el mes de enero de cada año, un memorando conteniendo los artículos de la LAIP y RELAIP que fundamentan esta relación.

ARTÍCULO 9. 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:

- 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.

ARTÍCULO 10. 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, y le corresponderá juntamente con el personal a su cargo, dar respuesta a las solicitudes de información, que haga la ciudadanía, garantizando el DAIP, captando adecuadamente el interés de la ciudadanía para convertirlo en solicitudes de información pública precisas para la administración interna de la municipalidad.

Los cargos de Oficial de Información, oficial suplente y del personal auxiliar de la UAIP son de carácter técnico y 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 deberá realizar 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, acatará las disposiciones legales pertinentes y las instrucciones emanadas del Oficial de Información.

ARTÍCULO 11. 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:

- a) Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en el funcionamiento de 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.
- f) Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- g) Recibir un curso preparatorio impartido por el IAIP.

ARTÍCULO 12. Funciones del Oficial de Información

Adicionalmente a 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, lugar o medio para recibir notificaciones, fecha, número del expediente, unidades administrativas a las que requerirá información, fechas de gestión, resultado, costos, resolución, foliar expediente, y fecha de notificación al solicitante.
3. Elaborar y mantener un registro de la información generada por 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. Elaborar el índice de información reservada.
13. Brindar orientación sobre medidas de resguardo de la información reservada y confidencial que deberá implementar la municipalidad.
14. Mantener una cartelera informativa que oriente al solicitante sobre el trámite de solicitud de información, costos para obtenerla y otros.
15. 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.
16. Colaborar y auxiliar a representantes del Instituto de Acceso a la Información Pública en las indagaciones o solicitudes que realicen.
17. Notificar a las unidades administrativas sobre incumplimientos de los mandatos de ley; y los riesgos que representan para los sujetos obligados.
18. Procurar capacitación oportuna del personal a su cargo;
19. 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.
20. Compilar los lineamientos emitidos por el IAIP y orientar a los servidores públicos municipales sobre los mismos.
21. Promover en la municipalidad y en toda la circunscripción territorial, una cultura de acceso a la información pública.



CAPITULO III DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13. Tramitación de solicitudes de información

La unidad de acceso a la información pública de la municipalidad estará localizada en un lugar accesible aún para personas con discapacidad y adultos mayores, 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 estas.

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

En caso 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 14. 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 de 08:00 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 4:00 pm; ya que no existe personal auxiliar, por lo que se deberá respetar la hora de almuerzo.

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 admitidas el primer día de inicio de labores y desde ahí se contará el plazo de respuesta, según lo establecido en la LAIP.

ARTÍCULO 15. Asistencia al solicitante

El solicitante tendrá derecho a que el Oficial de Información o el personal auxiliar de la UAIP, le brinde asistencia personalizada para facilitar el acceso a la información pública.

La asistencia que se brinde al solicitante, podrá consistir en lo siguiente: atención diligente de cada caso que sea tramitado por cualquiera de los medios habilitados; auxiliar a las personas en el llenado del formulario de solicitud de información; la disponibilidad permanente y por diversos medios de recursos que orienten a las personas sobre los requisitos para solicitar información como costos de reproducción, envíos y certificaciones, y horarios de atención de solicitudes; la disponibilidad y publicidad de los índices de información; orientación sobre los plazos de respuesta a las solicitudes y cómo tramitar inconformidades por la respuesta recibida.

El personal de la UAIP orientará al solicitante cuando la información requerida corresponda a otra institución del Estado.



ARTÍCULO 16. Obligación de orientación a funcionarios municipales

El Oficial de Información y el personal auxiliar de la UAIP si existe este último, están obligados a orientar a los funcionarios municipales en materia de acceso a la información, la forma correcta de acceder a la información pública y a proponer por escrito ante el Concejo Municipal acciones que promuevan cultura de acceso a la información pública y transparencia al interior de la municipalidad.

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

ARTÍCULO 17. Apoyo a la clasificación de la información

El Oficial de Información coordinará esfuerzos con el Oficial de Gestión Documental y Archivo Municipal o encargado de archivo, la comisión de clasificación de información (que podría ser la Comisión de Integridad Municipal), clasificador o a quien el Concejo Municipal designe para esta tarea y las unidades administrativas para clasificar la información por medio de asistencia técnica, proporcionando los formularios institucionales para este proceso.

Los tipos de información establecidos por la LAIP son: pública no oficiosa, pública oficiosa, reservada y confidencial; los criterios para su clasificación están definidos por la LAIP, el RELAIP y los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de información reservada en los entes obligados emitidos por el IAIP.

Para efectos de este Reglamento se entiende por clasificación de la información, al esfuerzo realizado por la municipalidad para divulgar y comprender los artículos de la LAIP y RELAIP relacionados con la clasificación; para identificar la información en poder de las unidades administrativas y realizar esfuerzos sistemáticos para su clasificación según lo establecido por la LAIP.

El Oficial de Información está obligado a retomar los reportes de clasificación de información avalados por la comisión de clasificación de información o clasificador 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 18. Disponibilidad de la información oficiosa

La UAIP está obligada a mantener disponible la información oficiosa a través de cualquier medio legal establecido.

Para ello la municipalidad contará con un Portal de Transparencia, donde estará disponible y actualizada la información oficiosa, cumpliendo con el principio de gratuidad, esta información también podrá estar a disposición en archivo físico para consulta directa. Además, colaborará estrechamente el departamento de Informática o su equivalente con la UAIP, para que la información oficiosa esté disponible y actualizada en la página web de la municipalidad (o a la que tuviere acceso).

El Oficial de Información verificará y garantizará que las versiones públicas que remitan las unidades administrativas cumplan las exigencias legales. Además, cada dos meses, recordará a las unidades administrativas sus obligaciones de actualización de la información oficiosa.



ARTÍCULO 19. 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 cuando este se encuentre ausente, por incapacidad de salud o atienda reuniones formativas (capacitaciones) u otra situación que requiera la ausencia del oficial de información titular, con el objeto de no retardar la respuesta a la solicitud o negar el DAIP de la ciudadanía.

En caso de que no se encuentren, ni el oficial de información titular ni el suplente, el personal auxiliar, en caso de que 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 20. Costos de reproducción, envío y certificaciones

La UAIP 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 las y los solicitantes cuya petición origine esos costos y mantenerla actualizada. Art. 61 LAIP.

ARTÍCULO 21. Excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información

El Oficial de Información y la UAIP no tramitarán solicitudes de información establecidas en el artículo 74 de la LAIP, ni las que estén relacionada con procesos de operación interna entre unidades administrativas, así como tampoco peticiones comunitarias dirigidas a la municipalidad.

Las respuestas a trámites de solicitudes de información relacionadas con las instituciones contraloras, judiciales y otras especializadas quedan fuera de las responsabilidades directa de la UAIP.

ARTÍCULO 22. Versiones públicas de la información

Cuando la información solicitada o que debe publicitarse contengan información clasificada como reservada o confidencial, el oficial de información orientará a las unidades administrativas para que preparen versiones públicas de la misma.

El oficial de información tiene la responsabilidad de verificar las condiciones de toda información que será publicitada o entregada por la UAIP. Toda versión pública de documentos de la municipalidad deberá tener el visto bueno del oficial de información y sello de la UAIP.

ARTÍCULO 23. Actualización de procesos administrativos y traslado al Concejo Municipal

La unidad de acceso a la información pública deberá 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.

ARTÍCULO 24. Capacitaciones

La UAIP será la responsable de impartir capacitaciones en materia de derecho de acceso a la información pública, LAIP y el ejercicio a la protección de datos a través de cursos, seminarios, talleres y toda 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.

ARTÍCULO 25. 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 enero 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; entre otros según lo solicita el IAIP o Concejo Municipal. También podrá incluir en dicho informe, 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 se le presentan a la Unidad para mejorar el desempeño

ARTÍCULO 26. Informes especiales sobre irregularidades e incumplimientos.

El Oficial de Información deberá informar por escrito y con prontitud sobre irregularidades que se presenten en el cumplimiento de la ley; y sobre actuaciones negligentes o infracciones cometidas por los servidores municipales. El oficial de información está obligado a comunicar por escrito y de manera escalonada esta situación a la Comisión de Integridad Municipal, al Concejo Municipal y al IAIP. La UAIP deberá llevar un registro detallado sobre este tipo de situaciones e informes, los cuales podrán ser consultados directamente por las instituciones especializadas.

ARTÍCULO 27. Promoción del uso de la información disponible y la colaboración.

La UAIP promocionará mediante los medios que tuviere a su alcance nuevas formas de uso de la información disponible en la municipalidad; y promoverá la colaboración con personas naturales y jurídicas para la generación de información útil y el desarrollo de datos abiertos.

ARTÍCULO 28. Prevalencia de la Ley y su Reglamento.

Las disposiciones del presente reglamento interno de organización y funcionamiento de la UAIP del municipio de Delgado, departamento de San Salvador, no están sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, y en caso de conflicto, prevalecerá lo que disponga la LAIP y el RELAIP.

ARTÍCULO 29. Modificaciones y actualizaciones del reglamento

El presente reglamento interno, podrá ser modificado por el Concejo Municipal, por iniciativa propia, por petición del oficial de información o por instrucciones del IAIP.

ARTÍCULO 30. Aprobación de la vigencia del reglamento.

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



Douglas Alfredo Aguirre Ortiz
Síndico Municipal

Lazaro Rafael Vasquez Reyes
Primer Regidor Propietario

Gabriel Orlando Ramírez
Tercer Regidor Propietario

Gloria Del Carmen Vasquez Membreño
Cuarto Regidor Propietario

José Marlon Hernández Ruballos
Quinto Regidor Propietario

Glenda Azucena Martinez Romero
Sexto Regidor Propietario

Jenniffer Del Carmen Mira Guardado
Séptimo Regidor Propietario

Enrique Alexander Pacas López
Octavo Regidor Propietario

María Elisa Salazar
Noveno Regidor Propietario

Julio Cesar Pinto
Decimo Regidor Propietario



Verónica Elizabeth Gámez De Paniagua
Décimo Primer Regidor

Carlos Ernesto Salas Carballo
Décimo Segundo Regidor

Wilfredo Cardoza Hernández
Primer Regidor Suplente

José Armando Galdámez Gutiérrez
Segundo Regidor Suplente

Ana Yolanda Valdez León
Tercero Regidor Suplente

Jaime Antonio Pleitez
Cuarto Regidor Suplente

Rocío Jamileth Matute Avilés
Secretaria Municipal