**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA LIBERTAD, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**

**CONSIDERANDO:**

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 203 de la Constitución de la República, los municipios gozan de autonomía en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo; y con base en el artículo 204 ordinal 5º, tienen la competencia para decretar reglamentos que regulen actividades dentro del ámbito territorial del municipio.
2. Que es facultad del Concejo Municipal emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal, según lo establecido en el artículo 30 numeral 4 del Código Municipal.
3. Que con el objeto de asegurar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública es adecuado dictar disposiciones reglamentarias que desarrollen específicamente la organización y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública, la publicacción de la información oficiosa y la tramitación de las solicitudes de información que las personas hagan a la municipalidad.

Por lo que, en uso de las facultades que le concede la Constitución de la República en el artículo 204 ordinal 5°; cumpliendo el mandato de transparencia y acceso a la información establecidos en los artículos 125-A, 125-B y 125-C del Código Municipal; así como lo establecido en los artículos 2, 3 literal a, 4, 48 y 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**DECRETA:** El siguiente

**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD.**

**ARTÍCULO 1. Objeto**

El presente reglamento interno tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la municipalidad de La Libertad; y armonizar su funcionamiento con los demás instrumentos normativos y administrativos internos acordados 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.

**ARTÍCULO 2. Siglas utilizadas**

En el presente reglamento se emplearan las siguientes siglas:

DAIP, Derecho de Acceso a la Información Pública.

IAIP, Instituto de Acceso a la Información Pública.

LAIP, Ley de Acceso a la Información Pública.

UAIP, Unidad de Acceso a la Información Pública.

RELAIP, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento se aplicará al interior de la UAIP y en sus unidades auxiliares cuando existieren.

**ARTÍCULO 4. 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 5. Naturaleza de la UAIP**

La UAIP es la unidad administrativa permanente de la municipalidad de La Libertad 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 6. Dependencia y diseño de la UAIP**

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

La UAIP estará integrada por un Oficial de Información y podrá contar con personal auxiliar para el cumplimiento de las funciones asignadas en la LAIP y RELAIP. Las modificaciones en la estructura e integración de la UAIP deberán ajustarse, según lo requiera, al volumen de trabajo de la misma y en apego a la LAIP, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno de la municipalidad.

**ARTÍCULO 7. 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 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 8. Oficial de Información y personal auxiliar**

El Oficial de Información es el vínculo institucional entre las personas que solicitan información pública y la municipalidad. Y operativiza el DAIP de los particulares. El Oficial de Información y el personal auxiliar garantizarán el DAIP captando adecuadamente el interés del ciudadano para convertirlo en solicitudes de información pública precisas para la unidades administrativas de la municipalidad administración interna de la municipalidad.

Los cargos de Oficial de Información y del personal auxiliar de la UAIP son de carácter técnico y puede considerarse de ser necesario nivel administrativo en el caso de los auxiliares y su designación y carrera pública está regida por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y la LAIP, 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 según lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, tomando en cuenta los requisitos de la LAIP.

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 y el reglamento interno de trabajo de la municipalidad.

**ARTÍCULO 9. Perfil del Oficial de Información**

El perfil del Oficial de Información de la municipalidad tiene como fundamento legal el artículo 49 de la LAIP; que establece que para ejercer este cargo se debe cumplir al menos con los siguientes requisitos:

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. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
6. Recibir un curso preparatorio impartido por el IAIP.

**ARTÍCULO 10. Atribuciones y funciones del Oficial de Información**

El Oficial de Información de la municipalidad tiene como funciones las establecidas en el artículo 50 de la LAIP, y sin menoscabo del mismo, asumirá las siguientes:

1. Mantener actualizado el *Registro 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 administrativo, unidades administrativas requeridas, fechas de gestión, resultado, y fecha de notificación al solicitante.
2. Conformación de un expediente administrativo foliado conteniendo los documentos de la solicitud de información y las gestiones de localización de la información requerida; así como también las resoluciones y notificaciones sobre los mismos.
3. Contar con 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. Realizar los trámites para 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. Agotar todas las gestiones internas necesarias para brindar certeza al solicitante, de la existencia o inexistencia de la información;
6. Documentar toda gestión realizada para recabar información oficiosa.
7. Supervisar y emitir informe para el Concejo Municipal sobre la disponibilidad de información oficiosa en la página web de la municipalidad y remitir copia del informe anual que se envia al IAIP.
8. Garantizar 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 IAIP 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. Promover acciones de divulgación del DAIP, la UAIP y la información pública disponible en la municipalidad entre los servidores institucionales y la población del municipio.
18. Compilar los lineamientos emitidos por el IAIP y orientar a los servidores públicos municipales sobre los mismos.

**ARTÍCULO 11. Trámitación de solicitudes de información**

El Oficial de Información es el responsable de tramitar las solicitudes de información pública realizadas a esta municipalidad; en cuanto concurran los requisitos de adminisibilidad de la solicitud; está deberá tratar 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 a mantener la confidencialidad del peticionario; trasladarán a las unidades administrativas únicamente lo solicitado y resguardarán y custodiarán los archivos que contengan información confidencial del solicitante. En caso que la solicitud sea de datos personales, deberá contar con el consentimiento explícito del titular de la información.

**ARTÍCULO 12. Lugares 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 12:00m y de 12:40 a 04:00pm.

Para la recepción de solicitudes no contarán como días hábiles los fines de semana, asuetos y feriados; las solicitudes que ingresen a través de correo electrónico en los periodos antes mencionados, serán tramitadas el primer día de inicio de labores y desde ese momento comenzará a computarse el plazo de respuesta establecido en la LAIP.

**ARTÍCULO 13. Asistencia al solicitante**

El Oficial de Información y personal auxiliar de la UAIP deberán brindar asistencia a la persona solicitante para que pueda ejercer efectivamente su derecho de acceso a la información pública.

La asistencia al solicitante comprende: la 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 trámitar inconformidades por la respuesta recibida.

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

**ARTICULO 14. Obligación de orientación a funcionarios municipales**

El Oficial de Información y el personal auxiliar de la UAIP están obligados a orientar a los funcionarios municipales en materia de acceso a la información, 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 fortalezcan sus competencias técnicas en acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y otras relacionadas directamente.

**ARTICULO 15. Apoyo a la clasificación de la información**

El Oficial de Información, en caso ser necesario, apoyará a las unidades administrativas de la municipalidad por medio de asistencia técnica y proporcionando los formularios institucionales para este proceso. Para ello se tomará en cuenta que los tipos de información establecidos por la LAIP son: pública no oficiosa, pública oficiosa, reservada y confidencial; en este sentido se tomara en cuenta en primera instancia los criterios para su clasificación que 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 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 ordenamiento según lo establecido por la LAIP.

El Oficial de Información está obligado a retomar los reportes de clasificación de información avalados por quien el concejo delegue y/o autorice para la clasificación y con ellos elaborar, actualizar y publicitar semestralmente el Índice de Información Reservada; así como los Índices de Información Oficiosa y Confidencial que son considerados buenas prácticas.

**ARTÍCULO 16. Disponibilidad de la información oficiosa**

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

Para ello la municipalidad contará en la medida de sus posibilidades con un Portal de Transparencia, donde estará disponible y actualizada la informacion oficiosa, cumpliendo con el principio de gratuidad, esta informacion tambien podra estar a disposicion en archivo físico para consulta directa. También el departamento de Informática o su equivalente con la UAIP colaborará estrechamente con el oficial de información 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 17. Ausencia del Oficial de Información**

Las ausencias del Oficial de Información menores de quince días hábiles podrán ser suplidas por el Secretario Municipal o por la persona que sea designada por la maxima autoridad adminsitrativa y bastará con un memorando interno para su entrada en vigencia.

En caso de ausencia igual o superior a los quince días habiles el Concejo Municipal emitirá un acuerdo en el que nombra un Oficial de Información temporal o interino; Secretaría Municipal remitirá copia de la misma al IAIP y a los expedientes internos de la UAIP.

En caso de ausencia del Oficial de Información, el personal auxiliar podrá recibir solicitudes de información pública y realizar los trámites internos para responderlas, sin embargo, no están autorizados a firmar las resoluciones de entrega de información; las firmará el suplente autorizado de acuerdo a lo establecido en el primer y segundo inciso de este articulo.

**ARTÍCULO 18. Costos de reproducción, envío y certificaciones**

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

**ARTÍCULO 19. Excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información**

El Oficial de Informacion 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, asi 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 20. Versiones publicas 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 deberán tener el visto bueno del Oficial de Información y sello de la UAIP.

**ARTÍCULO 21. Procesos y procedimientos principales.**

Para la gestión de la información pública en la municipalidad, la UAIP se sujetará a los procesos y procedimientos definidos en la LAIP y demas leyes nacionales relacionadas, y en el Manual de procedimientos para la gestión de la información aprobados por el Concejo Municipal y que aplica a todas las unidades administrativas.

Para la gestión de la información reservada y confidencial la labor del Oficial de Información se limita a la asesoría a las unidades administrativas y a obtener la información para elaborar los índices de información.

**ARTICULO 22. Normalización de procesos**

La UAIP deberá asesorar al Concejo Municipal para la normalización y 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, asi como para la disposición y actualización de la información oficiosa.

**ARTICULO 23. Informes al Concejo Municipal y al IAIP**

El Oficial de Información deberá presentar al Concejo Municipal y al IAIP al menos un informe anual sobre la gestión que realiza la UAIP; este informe deberá ser presentado en la primera quincena del mes de febrero 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; tambien podra 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.

**ARTICULO 24. 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 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.

**ARTICULO 25. Promoción del uso de la información disponible y la colaboración.**

La UAIP promocionará ante los particulares 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 juridicas para la generación de información útil y el desarrollo de datos abiertos.

**ARTICULO 26. Manejo de incompatibilidades.**

Este Reglamento no sustituye de ninguna manera a la LAIP, al RELAIP y los lineamientos emitidos por el IAIP; por lo que de presentarse incompatibilidad con la normativa se resolverá según la prevalencia de ley establecida en el ordenamiento jurídico nacional.

**ARTÍCULO 27. Modificaciones y actualizacion del reglamento**

La modificación de este reglamento se realizara a traves de acuerdo emitido por el Concejo Municipal.

La modificación podrá ser propuesta por: el Oficial de Información, Concejo Municipal o por mandato del IAIP en su calidad de ente rector.

La actualizacion aplica por mandato expreso del IAIP o por actualizacion de lineamientos emitidos por este.

**ARTÍCULO 28. Aprobacion y vigencia del reglamento**

El presente reglamento sera aprobado por acuerdo municipal y entrará en vigencia ocho días despúes de ser aprobado por el Consejo Municipal.

Aprobado por el Concejo Municipal de la Libertad, que en el acta numero cinco de sesion ordinaria celebrada a la nueve horas del dia veintiuno de enero del año dos mil diecinueve.